

## INFORMATII PERSONALE



## NICOLAE ANGHEL

📍 Strada Speranței nr.4, 907042 sat Nisipari, comuna Castelu (România)

☎ +40 785 210 961

✉ anghelnicolae60@yahoo.com

Sexul Masculin | Data nașterii 12/10/1960 | Naționalitatea română

## PROFILUL PERSONAL

Absolvent de facultate, cu excelente abilități organizaționale și de comunicare

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/06/2000–Prezent

## Primar

Primăria Comunei Castelu  
Strada Republicii nr.58, 907040 Castelu (România)  
[www.primariacomunecastelu.ro](http://www.primariacomunecastelu.ro)

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârile Consiliului Județean și ale Consiliului Local

- întocmește bugetul local și contul de încheiere a exercițiului bugetar

- ordonator principal de credite

Tipul sau sectorul de activitate Administrație publică

1992–2000

## Director

S.C. Zoomilk S.A., Nisipari (România)

- management fermă
- asigurare bază furajeră
- selecție
- reproducție, nutriție

Tipul sau sectorul de activitate Agricultură

1985–1992

## Economist

Cooperativa Agricolă de Producție, Castelu-Nisipari (România)

Financiar, contabilitate, administrație

Tipul sau sectorul de activitate Agricultură

1979–1985

## Operator siloz

Fabrica de Nutrețuri și Combinat, Poarta-Albă (România)

Administrator, merceolog, gestionar, contabilitate primară

Tipul sau sectorul de activitate Agricultură

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 09/12/2018–13/12/2018 **Certificat de participare**  
 Asociația Comunelor din România, FaxMedia Consulting (România)  
*Temă: Dezbateri privind proiectul Codului administrativ, în forma adoptată de Parlamentul României*  
*Dezbateri privind legislația uzuală specifică autorităților administrației publice locale*
- 11/10/2018–14/10/2018 **Certificat de participare**  
 Expert Diplomatic Training (România)  
*Tema: Comunicarea la locul de muncă și lucrul în echipă. Organizarea*
- 11/05/2017–14/05/2017 **Certificat de participare**  
 SC ASIRUD MODUS VIVENDI SRL, Predeal (România)  
*Tema: Managementul administrativ și dezvoltarea performanțelor*
- 25/11/2016–27/11/2016 **Atestat de participare**  
 Media Diplomatic Consulting S.R.L., Predeal (România)  
*Congresul: Probleme de transparență și integritate în administrația publică*
- 19/07/2015–24/07/2015 **Certificat de participare**  
 Asociația Comunelor din România  
*Cursul de pregătire, formare și perfecționare profesională în domeniul administrației publice locale*
- 18/05/2015–22/05/2015 **Diplomă de participare**  
 Inspectoratul General pentru situații de urgență - Centrul Național de perfecționare a pregătirii pentru managementul situațiilor de urgență, Bacău (România)  
*Cursul de pregătire în domeniul managementului situațiilor de urgență*  
 - Identifică rolul și locul funcției îndeplinite în cadrul Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență  
 - Aplică principii, tehnici de lucru și proceduri de operare specifice managementului situațiilor de urgență  
 - Acționează în contextul profesional al funcției îndeplinite în cadrul Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență pentru prevenirea, intervenția și protecția în situații de urgență
- 14/03/2016–15/03/2016 **Atestat de participare**  
 Media Diplomatic Systems S.R.L., Constanța (România)  
*Conferința Achiziții publice - Fonduri Europene 2014-2020*
- 2005–2008 **Diplomă de licență - specializarea Afaceri Internaționale**  
 Universitatea Ovidius Constanța - Facultatea de Științe Economice, Constanța (România)  
*Facultatea de Științe Economice - Specializarea Afaceri Internaționale*
- 16/11/2007–15/02/2008 **Certificat de absolvire**  
 Asociația C.R.D.R.U.M.S., Constanta (România)  
*Comunicare în limba engleză - nivel începător cu nota 10(zece)*
- 03/05/2010–04/05/2010 **Certificat de participare**  
 Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Instituția Prefectului Județul Constanța,

Constanța (România)

*Seminarul cu tema: Managementul Resurselor Umane în Funcția Publică*

07/10/2009–11/10/2009

**Certificat de participare**

Asociația Directorilor Economici și Contabililor din Județele din România și Asociația de Dezvoltare Durabilă a Județului Tulcea

*Sesiunea de instruire cu tema: Management Financiar, desfășurată în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Capacității Administrative, prin Proiectul: Management performant, eficiență bugetară și formare continuă în administrația publică locală din regiunea Dobrogea*

04/02/2007–11/02/2007

**Certificat de participare**

FaxMedia Consulting - Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrație Publică

*Programul de perfecționare: Managementul relațiilor publice și comunicare  
Managementul Achizițiilor Publice*

13/03/2006–19/03/2006

**Certificat de participare**

Ministerul Administrației și Internelor - Institutul Național de Administrație - Centrul Regional de formare continuă Constanța, Constanța

*Programul de perfecționare: Controlul legalității actelor administrative și tehnica legislativă*

27/02/2005–05/03/2005

**Certificat de participare**

Ministerul Administrației și Internelor - Institutul Național de Administrație - Centrul Regional de formare continuă București, București

*Programul de perfecționare: Controlul legalității actelor administrative prin intermediul contenciosului administrativ*

1975–1979

**Diplomă de Bacalaureat**

G.S.A. Castelu, Castelu

1996–1996

**Diplomă de perfecționare în contabilitate**

Școala postliceală de Contabilitate Dobresti, Arges

1980–1981

**Militar**
**COMPETENȚE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e)

română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B2	B2	B1	B2	B1
franceză	B1	B1	B1	B1	A2

 Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Participarea socială activă;

#### Competențe organizaționale/manageriale

- Comunicare;
- Cooperare, lucru în echipă;
- Înțelegerea naturii comunității și implicare;
- Roluri și relații într-o societate democratică;
- Îndatoriri, responsabilități și drepturi;
- Coduri și valori morale.

- Gândire analitică;
- Construirea echipelor;
- Comunicare;
- Consiliere;
- Creativitate;
- Adoptare de decizii;
- Delegare de sarcini;
- Focalizare pe rezultate;
- Influențarea altor persoane;
- Căutarea și colectarea informațiilor;
- Realizarea de judecăți/raționamente;
- Conducere;
- Învățare;
- Managementul schimbărilor;
- Managementul stresului;
- Motivare;
- Negociere și convingere;
- Rezolvare de probleme;
- Încredere în sine;
- Perspectivă strategică;
- Lucru în echipă

#### Competențe dobândite la locul de muncă

- Participarea socială activă;
- Comunicare;
- Cooperare, lucru în echipă;
- Înțelegerea naturii comunității și implicare;
- Roluri și relații într-o societate democratică;
- Îndatoriri, responsabilități și drepturi;
- Coduri și valori morale
- Comunicare;
- Acționare în condiții de incertitudine;
- Competențe etice;
- Căutarea și generarea ideilor în afaceri;
- Prelucrarea informațiilor;
- Investirea bunurilor personale și familiale;

- Învățarea;
- Îndreptarea greșelilor făcute;
- Managementul relațiilor de tip tranzacțional și de reglementare;
- Elemente de bază ale matematicii;
- Operare independentă;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă în acțiuni;
- Valorificarea oportunităților;
- Utilizarea resurselor limitate;
- Utilizarea relațiilor personale și a rețelelor de tip social;
- Lucru în echipă

## Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator experimentat	Utilizator elementar

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere B