

8895 / 17.07.25



Curriculum vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume **HEREA CONSTANTIN**
Adresă(e) **Com.Puchenii Mari , sat Pietrosani ,nr 54,jud Prahova**
Telefon(oane) **0722562949**
Fax(uri)
E-mail(uri) **hereacosty@yahoo.com**

Naționalitate(-tăți) **Română**

Data nașterii **27.11.1978**

Sex **masculin**

Locul de muncă vizat / Domeniul
ocupational

Experiența profesională **Administartie publica locala**

Perioada **2004-2012,**

Funcția sau postul ocupat **Viceprimar**
Primaria
Comunei Puchenii Mari
Jud Prahova
2013-2016
Consilier
Cabinet parlamentar
PARLAMENTUL ROMANIEI
CAMERA DEPUTATILOR
Viceprimar
2016-2024
Primaria
Comunei Puchenii Mari
Jud Prahova

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Primaria Comunei Puchenii Mari
Jud PRAHOVA
2004-2012

Funcția

2016-2024
Viceprimar

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Administrație publică
-inlocuitorul de drept al primarului
-indeplinirea sarcinilor curente dispuse de primar
- semnarea actelor administrative
-implementarea hotararilor consiliului local
-gestionarea serviciilor publice locale
-coordonarea anumitor servicii publice locale
-organizarea evenimentelor si activitatilor culturale si sportive
-supraveghere pietei ,targuri si oboare

Numele și adresa angajatorului
Perioada

Cabinet parlamentar
Camera Deputatilor
Parlamentul Romaniei
Mun Bucuresti
2013 -2016
Consilier

Funcția

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Coordonarea activitatilor administrative
Planificarea evenimentelor
Reprezentarea biroului parlamentar
Asigurarea suportului logistic
Documentare si cercetare
Asistentă in elaborarea documentelor
Relatia cu presa si publicului

Educație și formare

UNIVERSITATEA SPIRU HARET BUCURESTI FACULTATEA DE STIIINTE JURIDICE SI
STIINTE ADMINISTRATIVE
MASTER
STIINTE ADMINISTRATIVE
ADMINISTRATIE PUBLICA SI MANAGEMENT IN CONTEXT EUROPEAN
2024
UNIVERSITATEA SPIRU HARET BUCURESTI,FACULTATEA DE STIINTE JURIDICE SI
STIINTE ADMINISTRATIVE
LICENTIAȚI IN DREPT
2022
GRUP SCOLAR INDUSTRIAL DE CHIMIE INDUSTRIALA PLOIESTI 1997

Curs perfectionare.
Atestat PC(MS-DOS,NORTON,WordPerfect,FoxPro)

**Aptitudini și competențe
personale**

Abilitatea de a lucra în mod sensibil cu materiale confidentiale
Etica profesionala
Atentie deosebita la detalii si abilitati analitice
Sociabil, Deschis lucrului in echipa

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleza

Autoevaluare

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Bine	Bine	Mediu	Mediu	Mediu

Competențe și aptitudini
organizatorice

Bun organizator

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare
a calculatorului

Cunostinte Operare PC bune

Permis(e) de conducere

Da