



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **STĂVARIU TUDOR-CĂLIN**
Adresă(e) Ale. Băilor, nr. 21, Turda, Jud. Cluj
Telefon(oane) Mobil: 0745-638895
E-mail(uri) stavariu_tudorcalin@yahoo.com

Naționalitate(-ități) română
Data nașterii 09.08.1980
Sex M

Experiența profesională

Perioada 2018 – prezent

Funcția sau postul ocupat Secretar General UAT Comuna Mihai Viteazu
Activități și responsabilități principale Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și dispozițiile primarului;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură convocarea Consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor;
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor;
Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Ține evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor;
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- Efectuează lucrări de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor);
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Întocmește și urmărește împreună cu pers. cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/și le transmite compartimentului;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.

Numele și adresa angajatorului	Primăria Mihai Viteazu, str. Transilvaniei, nr. 147, Mihai Viteazu
Tipul activității sau sectorul de activitate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expert juridic: "Actualizare Plan Urbanistic General în format GIS, Comuna Mihai Viteazu, Județul Cluj", perioada: 16.12.2022-16.12.2025; 2. Expert juridic: "Capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile pentru autoconsum la nivelul Comunei Mihai Viteazu, jud. Cluj (Panouri fotovoltaice)", perioada: 26.04.2024 – 31.12.2026; 3. Expert juridic: PNRR C10 „Reabilitarea moderată a Școlii Gimnaziale Mihai Vodă din loc. Mihai Viteazu, str. Transilvaniei, nr. 141, comuna Mihai Viteazu, jud. Cluj”, perioada: 13.02.2023 – 31.07.2026; 4. Expert juridic: Anghel Saligny "Modernizare străzi în sat Mihai Viteazu, comuna Mihai Viteazu, județul Cluj", perioada: 06.03.2023-16.03.2026; 5. Expert juridic: AFM "Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în Școala Gimnazială "Mihai Vodă" din Comuna Mihai Viteazu, județul Cluj", perioada: 21.04.2023-21.04.2025; 6. Expert juridic: PIDS "Furnizarea de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate", perioada: 23.12.2025 – 31.12.2029; 7. Expert juridic: AFM "Modernizarea sistemului de iluminat public, cu eficiență energetică ridicată în comuna Mihai Viteazu, județul Cluj", perioada: 31.12.2025 – 31.12.2026
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație
Perioada	15 aprilie 2008 – 18.06.2018

Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; - redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia; - redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale; - asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate; - redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate; - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic; - verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare; - semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată; - arhivarea documentelor ce au făcut obiectul activității desfășurate
Numele și adresa angajatorului	Primăria Comunei Moldovenești, Moldovenești, nr. 240, jud. Cluj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație
Perioada	2008 – 2018
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; - redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia; - redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale; - asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate; - redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate; - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic; - verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare; - semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic ale societății comerciale reprezentate; - arhivarea documentelor ce au făcut obiectul activității desfășurate
Numele și adresa angajatorului	S.C. CIA Aboliv S.R.L., Mihai Viteazu, str. Morii nr. 99 A, Jud Cluj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producător preparate din carne

Alte cursuri și formări profesionale	<p>21.07.2024 – Certificat de participare – Înființarea/Instituirea, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale – S.C. Faxmedia Consulting S.R.L.</p> <p>14.02.2015 – Certificat de absolvire – Specialist în managementul deșeurilor – Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstice / Ministerul Educației Naționale</p> <p>17.11 – 21.11.2015 – Diplomă – Curs de pregătire în domeniul managementului situațiilor de urgență – Inspectoratul General pentru Situații de Urgență – Centrul Zonal de Pregătire Cluj-Napoca</p> <p>04.08.2011 – Certificat de calificare profesională – Inspector Resurse Umane – Ministerul Muncii, Familiei, Egalității de șanse / Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului</p>
Competențe și abilități sociale	<p>Dezvoltarea și menținerea relațiilor interumane</p> <p>Abilități în medierea conflictelor și rezolvarea disputelor.</p> <p>Sociabil, capabil de a lucra în echipă, dinamic, având un grad ridicat de empatie și atenție la detalii.</p>
Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Abilități de lider, capabil de lucru în condiții de stres.</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>Cunoscător al pachetului de programe Microsoft Office, Internet Explorer, Windows, Excel , precum și parte de soft, dobândite în timpul liceului și al facultății.</p>
Competențe și aptitudini artistice	<p>Capacitate ridicată de a realiza asocieri noi, de a redefini, organiza și combina informații</p> <p>Originalitate și fluiditate ideativă, abilitate de improvizare</p>
Alte competențe și aptitudini	<p>Aptitudini tehnice</p>
Permis(e) de conducere	<p>Categoria B</p>
Informații suplimentare	<p>Referințe la cerere</p>

Data: 18.05.2026

Semnătura: