



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume CERASELA PETRUTA MITITELU
Adresă STR. Movilei nr. 15 Tecuci, jud. Galați
Telefon 0727881444
Fax(uri)
E-mail(uri) ceraselamititelu@yahoo.com
Naționalitate Romana
Data nașterii 29.06.1967
Sex feminin

Experiența profesională

Perioada 12.10.1987-01.04.1989
01.04.1989-01.05.1990
01.05.1990 -01.01.2005
01.01.2005-prezent

Funcția sau postul ocupat Grefier
Dactilograf
Arhivar/Conducator de carte funciara
Registrator carte funciara/ sef birou

Activități și responsabilități principale - Inscrierea imobilelor in evidentele de cadastru si publicitate imobiliara
- Organizeaza si conduce activitatea Biroului Cadastru si Publicitate Imobiliara Tecuci;
- Stabileste atributiile persoanelor din subordine;
- Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinara si evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor institutiei;
- Identifica nevoile de perfectionare a personalului;
- Raspunde de mentinerea si imbunatatirea sistemului de managementul calitatii;
- Raspunde de documentele clasificate;
- Indeplineste orice alte atributii date de seful ierarhic superior si prevazute de legislatia in domeniu.

Numele și adresa angajatorului Judecatoria Tecuci
UM 02614 Tecuci
Judecatoria Tecuci
OCPI Galati- BCPI Tecuci

Tipul activității sau sectorul de activitate Lucrari registratura, arhiva si sedinta de judecata
Lucrari secretariat
Lucrari de sedinta de judecata si publicitate imobiliara
Publicitate imobiliară
Cadastru si publicitate imobiliara

Perioada 12.10.1987-01.04.1989
01.04.1989-01.05.1990
01.05.1990 -01.01.2005
01.01.2005-prezent

Calificarea / diploma obținută Tehnician cadastru funciar, topograf
Master drept civil si drept procesual civil
Jurist

Disciplinele principale studiate | cadastru funciar, topograf
drept civil, comercial si publicitate imobiliara
drept civil si drept procesual civil
stiinte juridice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | - Scoala postliceala de tehniciani cadastru funciar, topografi
- Institutul Bancar Roman -2008
- Studii de master in cadrul Universitatii Titu Maiorescu Bucuresti – specializare drept civil si drept procesual civil aprofundate -2007
- Facultatea de drept din cadrul Universitatii „ Mihail Kogalniceanu,, Iasi – profil stiinte juridice

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă | romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) | franceza

Autoevaluare <i>Nivel european (*)</i>	intelegere		vorbire		scriere	
	ascultare	citire	Participare la conversatie	Discurs oral	Exprimare scrisa	
Limba						
Limba						

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și aptitudini organizatorice

1. Capacitatea de a organiza -
 - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în instituție, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.
2. Capacitatea de a coordona -
 - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile din cadrul biroului în vederea realizării obiectivelor stabilite.
3. Capacitatea de a controla -
 - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora în timp util.
4. Capacitatea de a decide -
 - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul atingerii rezultatului dorit.
5. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
 - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.
6. Capacitatea de analiză și sinteză
 - Capacitatea de a interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul de activitate.
7. Creativitate și spirit de inițiativă
 - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
8. Capacitatea de a lucra în echipă
 - Capacitatea de integrare într-o echipă, de aducere a contribuției proprii prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
8. Nivelul cunoștințelor și abilităților
 - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și idei de acțiune pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
9. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
 - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.
10. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă
 - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.
11. Loialitate față de instituție
 - Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.
13. Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite limpede și receptiv informațiile în scris și verbal.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului
Permis de conducere

Foarte bună cunoaștere a programelor utilizate în domeniul specific de activitate.
Categorია „B”