

**Primar: Cristi Valentin Misaila**

2012-06-27 11:55:22



### **INFORMATII PERSONALE**

**Nume:** MISAILA C. CRISTI VALENTIN

**Telefon:** 0237/236000; 0237/216735

**Fax:** 0237/216700

**E-mail:** cristi\_misaila@hotmail.ro; cristi.misaila@gmail.com

**Nationalitate:** roman

**Data nasterii:** 13 noiembrie 1975

**Stagiul militar:** satisfacut in perioada octombrie 1998 - aprilie 1999

**Starea civila:** casatorit

### **EXPERIENTA PROFESIONALA**

#### **I. Perioada:**

iulie 2016 - prezent

**Numele si adresa angajatorului:**

Primaria municipiului Focsani, B-dul Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, mun. Focsani, jud.

Vrancea,

**Funcția sau postul ocupat**

Primar

#### **II. Perioada:**

mai 2012 - aprilie 2016

**Numele si adresa angajatorului:**

INSTITUTIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA, B-dul Dimitrie Cantemir, nr.

1-3, mun. Focsani, jud. Vrancea,

**Funcția sau postul ocupat**

Subprefect

#### **III. Perioada:**

25.07.2011 - 17.05.2012

**Numele si adresa angajatorului:**

CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA, B-dul Dimitrie Cantemir, nr. 1-3, mun. Focs

ani, jud. Vrancea,

**Funcția sau postul ocupat**

consilier presedinte

**Principalele activități si responsabilități:** atribuții privind consilierea in probleme economice

#### **IV. Perioada:**

15.02.2010 - 25.05.2011

**Numele si adresa angajatorului:**

GARDA FINANCIARA SECTIA VRANCEA, B-dul Independentei, nr. 24, mun. Focs

ani, jud. Vrancea,

**Funcția sau postul ocupat**

comisar asistent

**Principalele activități si responsabilități:** atribuții privind control operativ, inopinat si tematic a agenților economici

#### **V. Perioada:**

25.05.2009- 15.02.2010

**Numele si adresa angajatorului:**

DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE VRANCEA, B-dul Independent

ei, nr. 24, mun. Focsani, jud. Vrancea,

**Funcția sau postul ocupat**

DIRECTOR COORDONATOR ADJUNCT AL DIRECTIEI GENERALE A FINANT

ELOR PUBLICE VRANCEA - ACTIVITATEA DE METODOLOGIE SI ADMINISTRARE A VENITURILOR STATULUI

**Principalele activități si responsabilități:** COORDONAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATII DE METODOLOGIE SI ADMINISTRARE A VENITURILOR STATULUI

#### **VI. Perioada:**

01.11.2007 - 24.05.2009

**Numele si adresa angajatorului:**

GARDA FINANCIARA SECTIA VRANCEA, B-dul Independentei, nr. 24, mun. Focs

ani, jud. Vrancea,

**Tipul activității sau sectorul de activitate**

**Funcția sau postul ocupat**

comisar asistent

**Principalele activități si responsabilități:** atribuții privind control operativ, inopinat si tematic al agenților economici

#### **VII. Perioada:**

01.12.2001 - 31.10.2007

**Numele si adresa angajatorului:**

DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE VRANCEA, B-dul Independent

ei, nr. 24, mun. Focsani, jud. Vrancea,

**Tipul activității sau sectorul de activitate**

Birou Autorizații si Supraveghetori Fiscali

**Funcția sau postul ocupat**

Sef Birou

**Principalele activități si responsabilități:** atribuții privind organizarea activității Biroului Autorizații si Supraveghetori Fiscali

#### **VIII. Perioada:**

08.11.1999 - 01.12.2001

**Numele si adresa angajatorului:**

DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE VRANCEA, B-dul Independent

ei, nr. 24, mun. Focsani, jud. Vrancea

**Tipul activității sau sectorul de activitate**

Directia Controlului Financiar Fiscal Vrancea

**Funcția sau postul ocupat**

inspector de specialitate

**Principalele activități si responsabilități:** atribuții privind exercitarea controlului financiar fiscal al agenților economici

#### **IX. Perioada:**

01.05.1999 - 08.11.1999

**Numele si adresa angajatorului:**

S.C. PIELO LUX CONF S.R.L. Focsani, Str. Unirea Principatelor, nr. 73, mun. Focs

ani, jud. Vrancea,  
Tipul activita?ii sau sectorul de activitate Birou financiar contabilitate  
Func?ia sau postul ocupat Economist  
Principalele activita?i si responsabilita?i: atribu?ii privind inregistrarea primara a documentelor contabile.

## EDUCATIE SI FORMARE

- I. Perioada:** OCTOMBRIE 2012 - APRILIE 2013  
\* Numele si tipul institu?iei de inva?amant si al organiza?iei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala MINISTERUL DEZVOLTARII REGIONALE SI ADMINISTRATIEI PUBLICE  
AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI  
\* Domeniul studiat/aptitudini ocupa?ionale Programul de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice, corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici  
\* Tipul calificarii/diploma ob?inuta CERTIFICAT DE ABSOLVIRE  
\* Nivelul de clasificare a formei de INSTRUIRE/INVA?AMANT STUDII POSTUNIVERSITARE SPECIALIZATE
- II. Perioada:** OCTOMBRIE 2005 - FEBRUARIE 2007  
\* Numele si tipul institu?iei de inva?amant si al organiza?iei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala UNIVERSITATEA DIN BUCURESTI  
FACULTATEA DE SOCIOLOGIE SI ASISTENTA SOCIALA  
\* Domeniul studiat/aptitudini ocupa?ionale "ADMINISTRATIE PUBLICA"  
\* Tipul calificarii/diploma ob?inuta ADEVERINTA DE STUDII POSTUNIVERSITARE  
DE  
MASTER  
\* Nivelul de clasificare a formei de INSTRUIRE/INVA?AMANT STUDII POSTUNIVERSITARE DE MASTER
- III. Perioada:** NOIEMBRIE 2004 - IULIE 2005  
\* Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE  
BUCURESTI, DEPARTAMENTUL DE FORMARE PERMANENTA  
\* Domeniul studiat/aptitudini ocupationale MANAGEMENTUL SISTEMELOR BUGETARE SI BANCARE  
\* Tipul calificarii/diploma obtinuta DIPLOMA DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE SPECIALIZARE  
\* Nivelul de clasificare a formei de INSTRUIRE/INVTAMANT STUDII POSTUNIVERSITARE DE SPECIALIZARE
- IV. Perioada:** OCTOMBRIE 2001- OCTOMBRIE 2002  
\* Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE  
BUCURESTI,  
\* Domeniul studiat/aptitudini ocupationale MARKETING AGRICOL SI ECOLOGIC  
\* Tipul calificarii/diploma obtinuta DIPLOMA DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE SPECIALIZARE  
\* Nivelul de clasificare a formei de INSTRUIRE/INVTAMANT STUDII POSTUNIVERSITARE DE SPECIALIZARE
- V. Perioada:** OCTOMBRIE 1994 - SEPTEMBRIE 1998  
\* Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala UNIVERSITATEA "AL. I. CUZA" IASI  
FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE  
\* Domeniul studiat/aptitudini ocupationale MODUL FINANTE BANCI  
SPECIALIZAREA BANCI BURSE DE VALORI  
\* Tipul calificarii/diploma obtinuta DIPLOMA DE LICENTA  
\* Nivelul de clasificare a formei de INSTRUIRE/INVTAMANT STUDII UNIVERSITARE
- VI. Perioada:** SEPTEMBRIE 1990 - IULIE 1994  
\* Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala LICEUL TEORETIC "AL. I. CUZA" FOCSANI  
\* Domeniul studiat/aptitudini ocupationale PROFILUL MATEMATICA - FIZICA  
\* Tipul calificarii/diploma obtinuta DIPLOMA DE BACALAUREAT  
\* Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant STUDII LICEALE

## APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE

- Limba materna ROMANA  
Limbi straine cunoscute  
\*abilitatea de a citi ENGLEZA (BINE),  
GERMANA (SATISFACATOR)  
\*abilitatea de a scrie ENGLEZA (BINE),  
GERMANA (SATISFACATOR)  
\*abilitatea de a vorbi ENGLEZA (BINE),  
GERMANA (SATISFACATOR)  
Aptitudini si competente sociale MEMBRU VANATOR AL A.J.V.P.S. VRANCEA DIN OCTOMBRIE 2004

## Aptitudini si competente organizatorice

- in perioada mai 2012 - aprilie 2016 am de?inut func?ia de subprefect al jude?ului Vrancea

- in perioada 25.05.2009 - 15.02.2010 am detinut functia de director adjunct al Direc?iei Generale a Finantelor Publice Vrancea - Activitatea de Metodologie si Administrare a Veniturilor Statului  
- in perioada 01.12.2001 - 31.10.2007 am detinut functia de Sef Birou Autorizatii si Supraveghetori Fiscali, in cadrul caruia au activat 12 functionari publici

## Aptitudini si competente tehnice

- utilizarea computerului si a tuturor perifericelor acestuia la nivel excelent,
- utilizarea armelor si munitiei nivel excelent,
- conducerea vehiculelor din categoria b la nivel excelent.

### Permis de conducere

CATEGORIA B DIN DECEMBRIE 1993

### Alte aptitudini si competente:

- cunostinte privind tehnologia si procesul de fabricatie a alcoolului etilic, a bauturilor alcoolice, a vinurilor linistite, a bauturilor fermentate altele decat bere si vinuri. Aceste cunostinte au fost dobandite in perioada in care am detinut functia de sef birou autorizatii si supraveghetori fiscali.

## Atribu?ii

### Extras din Legea Administra?iei Publice

**Art. 66.** - (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica. El este seful administratiei publice locale si al aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, pe care il conduce si il controleaza.

(2) Primarul raspunde de buna functionare a administratiei publice locale, in conditiile legii.

**Art. 67.** - (1) Primarul reprezinta comuna sau orasul in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o esarfa in culorile drapelului national al Romaniei.

(3) Esarfa va fi purtata, in mod obligatoriu, la solemnitati, receptii, ceremonii publice si la celebrarea casatoriilor.

(4) Modelul esarfei se stabileste prin hotarare a Guvernului.

**Art. 68.** - (1) Primarul indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, precum si a hotararilor consiliului judetean;

b) asigura aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local. In situatia in care apreciaza ca o hotarare este ilegala, in termen de 3 zile de la adoptare il sesizeaza pe prefect;

c) poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotararii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultari, in conditiile legii;

d) prezinta consiliului local, anual sau ori de cate ori este necesar, informari, privind starea economica si sociala a comunei sau a orasului, in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;

e) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

f) exercita functia de ordonator principal de credite;

g) verifica, din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata consiliului local cele constatate;

h) ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;

i) asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;

j) indruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

k) ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;

l) ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;

m) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

n) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;

o) ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si il supune spre aprobare consiliului local; asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detaliu;

p) asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotararii consiliului local;

q) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orasului, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;

r) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, pietre, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

s) conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;

s) indeplineste functia de ofiter de stare civila;

t) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;

t) propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;

u) numeste si elibereaza din functie, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretarului; propune consiliului local numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a conducatorilor regiilor autonome, ai institutiilor si serviciilor publice de interes local;

v) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei sau al

orasului;

x) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

y) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei sau a orasului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

**Art. 69.** - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna sau in orasul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, in conditiile legii, concursul sefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

**Art. 70.** - (1) Primarul deleaga viceprimarului sau, dupa caz, viceprimarilor, prin dispozitie emisa in cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit art. 68 alin. (1) lit. j), m), p), r), v), x) si y).