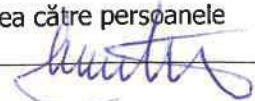



CURRICULUM VITAE

Informații personale	
Nume / Prenume	MUNTEANU MARIUS
Adresă	[redacted] Municipiul Deva, [redacted] Județul Hunedoara
Data și locul nașterii	[redacted] localitatea Mărtinești, Județul Hunedoara
Telefon	[redacted]
E-mail	[redacted] secretar.general@prefecturahunedoara.ro
Naționalitate	român
Sex	masculin
Locul de muncă actual / Funcția	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA Municipiul Deva, 1 Decembrie 1918, nr. 28, Județul Hunedoara Funcția: SECRETAR GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUD HUNEDOARA (exercitare temporară)
Experiența profesională	
LOCURI DE MUNCA / Funcția și Postul	
Perioada / Angajatorul	din 12.04.2021 până în prezent INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA
Funcția sau postul ocupat	FUNCȚIA DEȚINUTĂ / POSTUL OCUPAT: <ul style="list-style-type: none"> • din 15.07.2021 – prezent : exercit funcția de SECRETAR GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI -Județul Hunedoara Exercitare temporara a funcției de secretar general în baza: <ul style="list-style-type: none"> - Deciziei Primului Ministru nr. 381/14.07.2021, - Deciziei Primului Ministru nr.249/01.04.2022, - Deciziei Primului Ministru nr.383/30.09.2022 - Deciziei Primului Ministru nr. 83/05.04.2023 - Deciziei Primului Ministru nr. 396/28 septembrie 2023 • între 12.04.2021 – 15.07.2021 : Functionar public: ȘEF SERVICIU CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ în cadrul INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA
	între 01.05.1993– 12.04. 2021: CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA Funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara FUNCTIA DEȚINUTĂ / POSTUL OCUPAT: <ul style="list-style-type: none"> • între 11 iunie 1997– 12.04.2021 – ȘEF SERVICIU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, AGENȚI ECONOMICI, MONITORIZAREA SERVICIILOR DE UTILITĂȚI PUBLICE, din cadrul aparatului de specialitate al CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA • între 1 Mai 1993 – 11 iunie 1997 – inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
SECRETAR GENERAL Principalele Atribuții, și Responsabilități (între 15.07.2021 –prezent)	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE FUNCȚIEI DE SECRETAR GENERAL al Instituției Prefectului Județul Hunedoara : <ul style="list-style-type: none"> • asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului; • sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; • contrasemneaza ordinele prefectului și asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;



	<ul style="list-style-type: none"> • îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor; • gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare; • asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
<p>SEF SERVICIU CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ în cadrul Instiției Prefectului Hunedoara</p> <p>Principalale Atribuții, și Responsabilități Între 12.04.2021-</p>	<p>Activități si responsabilități ale funcției de Sef Serviciu în cadrul INSTUTUTIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea activității Serviciului CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ din cadrul Instiției Prefectului –Judetul Hunedoara; • Coordonarea și organizarea aplicării programelor și strategiilor guvernamentale și sectoriale în Judetul Hunedoara; • Coordonarea elaborării Raportului anual privind starea generală economico-socială a Judetului Hunedoara, care se înaintează Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne; • Elaboarea împreună cu Serviciul juridic-contencios și consiliul judetean, notele de fundamentare, și proiectele de hotărâri de Guvern și alte inițiative legislative pentru modificarea actelor normative; • verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile; • propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instiției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
<p>în cadrul Consiliului Judetean Hunedoara</p> <p>Principalale Atribuții, și Responsabilități (între 1993- aprilie 2021)</p>	<p>Activități si responsabilități avute la fostul loc de munca: sef serviciu PATRIMONIU PUBLIC în cadrul Consiliul Judetean Hunedoara: Elaborarea documentațiilor juridice, tehnice și economice, a proiectelor de hotărâri, dispoziții, contracte de execuție, rapoarte, referate, sinteze având ca obiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administrarea și gestionarea bunurilor care alcătuiesc domeniului public și privat al județului Hunedoara (elaborarea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare și dare în folosință cu titlu gratuit de bunuri aparținând domeniului public/privat al Județului Hunedoara) • elaborarea documentațiilor pentru derularea procedurilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică în vederea realizării unor obiective de interes public judetean; • întocmirea documentațiilor de preluarea/transmiterea bunurilor din/în domeniul public sau privat al județului Hunedoara în/din domeniul public al statului sau al altor unități administrativ-teritoriale; • elaboarea documentațiilor pentru înființarea și funcționarea operatorilor regionali ai serviciilor publice de apă și canalizare, • elaborarea documentațiilor pentru înființare și funcționarea asociatiilor de dezvoltare intecomunitară (ADI) aferente proiectelor de investiții publice care implică delegarea gestiunii serviciilor de utilități publice, • elaborarea documentațiilor pentru delegarea gestiunii serviciilor de utilități publice de alimentare cu apă și de canalizare către operatori regionali de apă organizati la nivelul judetului Hunedoara; <p>Implementarea unor PROIECTE CU FINANTARE EXTERNĂ NERAMBURSABILĂ ale UAT- Judetul Hunedoara, cele mai importante fiind :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Hunedoara finanțat prin POS Mediu - cod SMIS 49063 (funcția de Manager de Proiect 2013-2015) • Proiectul CALL 03-20 – „Capitala Daciei – muzeu viu al patrimoniului cultural european” (derulat prin Programul RO-Cultura, finanțat prin Mecanismul Financiar SEE 2014-2021), (funcția de Manager de Proiect, 2020-2021) • Proiectul „MODERNIZARE CULOAR RUTIER TRAFIC MURES NORD: - cod SMIS 110202 (funcția de Manager de Proiect/Manager Tehnic, între 2017-2021) 

Educație și formare profesională	<i>(Menționați pe rând fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent)</i>
Perioada	2022 – 2023
Calificarea / diploma obținută	I.N.A. - PROGRAM ÎNALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI - CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
Domenii principale studiate / competente dobândite	Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici – Promoția Paul Negulescu, 2022-2023
Numele și tipul instituției de învățământ	I.N.A. – INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRATIE - BUCURESTI
Perioada	2004 - 2008
Calificarea / diploma obținută	JURIST , LICENȚIAT ÎN DREPT / Diplomă de licență – Iulie 2008
Domenii principale studiate / competente dobândite	ȘTIINȚE JURIDICE
Numele și tipul instituției de învățământ	FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ - UNIVERSITATEA „SPIRU HARET” - BUCUREȘTI,
Perioada	2005-2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de MASTER – ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ÎN CONTEXTUL LEGISLAȚIEI ACTUALE
Domenii principale studiate / competente dobândite	ȘTIINȚE JURIDICE - MASTER - ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSITATEA DE VEST „VASIEL GOLDIȘ” ARAD – FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE
Perioada	Anul 2004 – EXPERT EVALUATOR - ANEVAR - Asociația Națională a
Calificarea / diploma obținută	Evaluatorilor din România, Specializarea: EVALUAREA ÎNTREPRINDERILOR DIN ROMANIA
Perioada	1996-2000
Calificarea / diploma obținută	ECONOMIST– specializarea: MANAGEMENTUL FIRMEI , Diploma de absolvire – Anul 2000
Domenii principale studiate / competente dobândite	ȘTIINȚE ECONOMICE
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Științe – Universitatea din Petroșani
Perioada	1987-1992, FACULTATEA DE MINE, ingineri , cursuri de zi
Calificarea / diploma obținută	INGINER, specializarea Exploatare Miniere, Diploma de inginer în anul 1992
Domenii principale studiate	Științe Tehnice / Tehnologice
Numele și tipul instituției de învățământ	INSTITUTUL DE MINE PETROȘANI
Aptitudini și competențe	
Limbi străine cunoscute / nivel	ENGLEZA / nivel foarte bun FRANCEZA / nivel incepator
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Anul 2003 - Certificat ECDL (7 module)
Permis de conducere	Categoria B, anul 1985
Data / semnătura	28.08. 2023 MUNTEANU MARIUS 