

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale



Nume/Prenume

**Visirin Florina Doris**

E-mail

[cancelarie@prefecturahunedoara.ro](mailto:cancelarie@prefecturahunedoara.ro)

Cetățenia

română

Sex

feminin

### Experiența profesională

Perioada

**2024**

Funcția sau postul ocupat

Prefect

Principalele atribuții

- atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului – Județul Hunedoara, Blv. 1 Decembrie 1918, nr. 28, municipiul Deva, județul Hunedoara

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Perioada

**2021 - 2024**

Funcția sau postul ocupat

Secretar General

Principalele activități și responsabilități

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul

local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

Municipiul Deva, Piața Unirii, nr.4, Deva, județul Hunedoara  
Administrație publică

Perioada  
Funcția sau postul ocupat

**2021**  
Director Executiv Direcția de Asistență Socială  
-asigură conducerea executivă a direcției

Principalele activități și responsabilități	-pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Municipiului Deva -organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției Municipiul Deva, Piața Unirii, nr.4, Deva, județul Hunedoara Administrație Publică Locală
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>2000-2021</b>
Funcția sau postul ocupat	-avocat, Baroul Hunedoara
Principalele activități și responsabilități	- consultații și cereri cu caracter juridic; - asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii; -redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare; -asistarea și reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în fața altor autorități publice cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate; -apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu autoritățile publice, cu instituțiile și cu orice persoană română sau străină; -activități de mediere; -activități fiduciare desfășurate în condițiile Codului civil; -stabilirea temporară a sediului pentru societăți la sediul profesional al avocatului și înregistrarea acestora, în numele și pe seama clientului, a părților de interes, a părților sociale sau a acțiunilor societăților astfel înregistrate; -activitățile prevăzute la lit. g) și h) se pot desfășura în temeiul unui nou contract de asistență juridică; -activități de curatelă specială potrivit legii și Statutului profesiei de avocat; -orice mijloace și căi proprii exercitării dreptului de apărare, în condițiile legii.
Numele și adresa angajatorului	UNBR- Cabinet individual avocat Visirin Florina Doris
Tipul activității sau sectorul de activitate	Profesie liberală, activitate de avocat

### Educație și formare

Perioada	<b>2023</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire curs
Domenii principale studiate / competente dobândite	Manager Proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Biblioteca Județeană Ovid Densusianu Deva
Perioada	<b>2022</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire curs
Domenii principale studiate / competente dobândite	Specializare -formator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Eurotraining Solutions SRL
Perioada	<b>1995-2000</b>

Calificarea / diploma obținută      Diploma licență Universitatea Babeș Bolyai Cluj Napoca  
 Domenii principale studiate /      Științe juridice  
 competente dobândite

Numele și tipul instituției de      Facultatea de Drept Dimitrie Cantemir Cluj Napoca  
 învățământ / furnizorului de  
 formare

**Aptitudini și competente  
 personale**

Limba maternă      **romana**

Limbi străine cunoscute

*Autoevaluare  
 Nivel european (\*)*

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
bine	bine	bine	bine	bine
bine	bine	bine	bine	bine

**engleză**  
**franceză**

*(\*) Cadrului european de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale

- aptitudini de comunicare, implicare în activități sociale  
 - capacitate de adaptare excelentă la contextul social

Competențe și aptitudini  
 organizatorice

- coordonare activități in cadrul Primariei Municipiului Deva și serviciile publice  
 subordonate Consiliului local

Competențe și cunoștințe de  
 utilizare a calculatorului

- notiuni de baza Word, Excel

Permis de conducere

Categoria B

Semnătura,