CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE	
Nume /Prenume	**NECHIFOR CLAUDIA**
E-mail	claudianechifor@prefecturasuceava.ro
Naționalitatea	română
EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	
Perioada	25.10.2023 – 6 luni
Funcția sau postul ocupat	**Secretar general al Instituţiei Prefectului – Judeţul Suceava (exercitare cu caracter temporar, conform Deciziei prim-ministru nr. 451/2023)**
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – Județul Suceava
	str Stefan cel Mare nr. 36, mun Suceava, jud Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	24.12.2021 -24.10.2023
Funcția sau postul ocupat	**Șef serviciu al Serviciului verificarea legalităţii şi aplicării actelor normative**
	delegare atribuţii secretar general al instituţiei prefectului prin Ordinul Prefectului judeţului Suceava
Activități și responsabilități principale	coordonarea actitivtății din cadrul serviciului
	examinarea sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi comunicarea acestora rezultatul verificării;
	participare la îndrumarea metodologică a secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor acestora, in baza ordinului prefectului; primerea și analizarea solicitărilor de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultarea autorităţilor administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
	membru în comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
	avizarea ordinelor prefectului din punctul de vedere al legalităţii;
	acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local
	asigurare reprezentare la instanţă a prefectului, instituţiei prefectului şi a comisiilor special constituite pe lângă instituţia prefectului.

Perioada	23.06.2021-23.12.2021
Funcția sau postul ocupat	**Secretar general al Instituţiei Prefectului – Judeţul Suceava (exercitare cu caracter temporar, conform Deciziei prim-ministru nr. 364/2021)**
Activități și responsabilități principale	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 urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
	coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
	elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului
	asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual
	monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal
	elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului
	asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului
	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
	urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
	înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor
	aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate
	asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene
	urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect
	îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect
Perioada	15.07.2016 - 22.06.2021
Funcția sau postul ocupat	**Șef serviciu al Serviciului verificarea legalității și aplicării actelor normative**
Activități și responsabilități principale	coordonarea activității din cadrul serviciului
	examinarea sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise de

	autoritățile administrației publice locale și comunicarea acestora rezultatul verificării;
	participare la îndrumarea metodologică a secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor acestora, in baza ordinului prefectului; primirea și analizarea solicitărilor de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultarea autorităților administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
	membru în comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
	avizarea ordinelor prefectului din punctul de vedere al legalității;
	acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local
	asigurare reprezentare la instanță a prefectului, instituției prefectului și a comisiilor special constituite pe lângă instituția prefectului.
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județul Suceava
	str Stefan cel Mare nr. 36, mun Suceava, jud Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	01.01.2020- 03.03.2021 - detașată la Consiliul Județean Suceava
Funcția sau postul ocupat	**Director executiv (temporar)**
Activități și responsabilități principale	coordonarea compartimentelor aflate în subordine, respectiv: Compartimentul contencios administrativ, Compartimentul avizare legalitate și secretariat, Compartimentul monitorizare proceduri administrative, Compartiment informații publice și secretariat
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Suceava
	str Stefan cel Mare nr.36, mun Suceava, jud Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – Județul Suceava
	str Stefan cel Mare nr. 36, mun Suceava, jud Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	19.05.2016-14.07.2016
Funcția sau postul ocupat	**promovare temporară in funcția publică vacantă de conducere - șef serviciu al Serviciul pentru controlul legalității actelor și contencios administrativ până la organizarea concursului**
Activități și responsabilități principale	coordonarea activității din cadrul Serviciului pentru controlul legalității actelor și contencios administrativ;
	sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității - examinarea sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și comunicarea acestora rezultatul verificării;
	participare la îndrumarea metodologică a secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor acestora, in baza ordinului prefectului; primirea și analizarea solicitărilor de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice

	locale și, după caz, consultarea autorităților administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
	membru în comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
	avizarea ordinelor prefectului din punctul de vedere al legalității;
	acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local
	asigurare reprezentare la instanță a prefectului, instituției prefectului și a comisiilor special constituite pe lângă instituția prefectului.
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – Județul Suceava
	str Stefan cel Mare nr. 36, mun Suceava, jud Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	01.09.2006-18.05.2016
Funcția sau postul ocupat	**funcția publică de execuție -consilier juridic**
Activități și responsabilități principale	exercitarea controlului asupra legalității actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale,
	asigurare reprezentare la instanță a prefectului, instituției prefectului și a comisiilor special constituite pe lângă instituția prefectului
	participare in comisia tehnică de fond funciar
	participare la întocmirea proiectelor de acte normative centrale
	in perioada 03.05.2016-18.05.2016 – delegare atribuții funcția publică de conducere (vacantă) șef serviciu al Serviciului pentru controlul legalității actelor și contencios administrativ
Perioada	16.05.2005-31.08.2006
Funcția sau postul ocupat	**funcția publică de execuție - inspector**
Activități și responsabilități principale	realizarea obiectivelor Programului de Guvernare in teritoriu
	întocmirea programelor și strategiilor economice și sociale ale județului, colaborând în acest sens cu reprezentanții serviciilor publice descentralizate și cu alte autorități ale administrației centrale organizate în teritoriu
Numele și adresa angajatorului	Centru de Formare Profesională ALPHA
	Fălticeni
Tipul activității sau sectorul de activitate	Proiecte de dezvoltare locală
Activități și responsabilități principale	colaborator proiecte
Perioada	1999-2002
Funcția sau postul ocupat	lector
Numele și adresa angajatorului	SC LEADER CONSULTING SRL
	Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	societate profesională - activitate în reorganizare și lichidare
Perioada	2000-2005
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	consiliere juridică - insolvență
Numele și adresa angajatorului	SC FINTEX SA
	Fălticeni

Tipul activității sau sectorul de activitate	pregătirea și filaria în fire a fibrelor de in
Perioada	01.03.1999-15.05.2005
Funcția sau postul ocupat	jurist
Activități și responsabilități principale	consiliere juridică
Perioada	01.11.1994-28.02.1999
Funcția sau postul ocupat	**inginer – Compartiment mecano-energetic**
Activități și responsabilități principale	verificare consum energie electrică pe secții de producție
Numele și adresa angajatorului	Grădinița cu program prelungit nr.4
	Fălticeni
Tipul activității sau sectorul de activitate	educație
Perioada	05.09.1988-31.01.1989
Funcția sau postul ocupat	educator suplinitor
Activități și responsabilități principale	educare

EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
Perioada	2022
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul Național de Administrație
	Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici – 2022, promoția Paul Negulescu
Perioada	2007-2 semestre
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea Mihail Kogălniceanu Iași Facultatea de drept
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Master –specializarea „Dreptul administrației locale”
Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă de master
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Clasificare națională
	1998-2003
	Universitatea Ecologică Dimitrie Cantemir Iași
	Facultatea de Drept
	Studii juridice-Specializarea Drept
	Diplomă de licență în studii juridice
	Studii superioare de lungă durată
	Învățământ în sistem național
	1989-1994
	Universitatea Tehnică ”Gheorghe Asachi” Iași
	Facultatea de Electroenergetică
	Inginer energetician
	Diplomă de licență – profil energetic - specializarea energetică
	Studii superioare de lungă durată
	Învățământ în sistem național
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	United States Departament of Labor –ANOFP – Seminarii de „Dezvoltare Economică Locală” - ținute de echipa PRFM – diploma
	ITC – Institutul pentru Tehnica de Calcul – cursuri operatori calculatoare IBM-PC – certificat de absolvire

	Ministerul Muncii – Direcţia Muncii și Protecţiei Sociale – cursuri programator – certificat de absolvire
	Permis European de Conducere a Computerului – ECDL Certificate
	Institutul Naţional de Administraţie – Program de perfecţionare „Tehnică Legislativă” – certificat de absolvire
	Institutul Naţional de Administraţie – Program de perfecţionare „Drept Comunitar și Integrare Europeană – certificat de absolvire
	Participare la conferinţa cu tema ”Rolul prefectului în asigurarea transparenţei decizionale” organizat Asociaţia pentru apărarea drepturilor omului în România - Comitetul Helsinki - Centrul pentru dezvoltare sociala CEDES.
	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici – Program de perfecţionare „Elaborarea strategiilor de dezvoltare a instituţiilor publice”
	FUNDATIA Centrul pentru Implementarea Managementului Performant – CERTIFICAT DE ABSOLVIRE – Formator de formatori – nivel de calificare – perfectionare
Limba(ile) maternă(e)	română
Limba(ile) străină(e) cunoscută(e)	Franceza - nivel A2
APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE	
Competențe de comunicare	abilitatea de a lucra și relaționa cu persoane în medii multiculturale, în situații în care comunicarea și munca în echipă sunt elemente esențiale
	aptitudini oratorice, esențiale în activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice centrale și locale
Competențe de organizare managerială	capacitatea de a percepe impactul și implicațiile deciziilor de management
	capacitatea de analiză, evaluare, corelare și sinteză a informațiilor
	perseverență, capacitate de efort, rezistență la condiții de stres, capacitatea de a coordona o echipă și de a lucra împreună cu aceasta, fiind responsabil, pe parcursul carierei de echipe de până la 18 persoane
Competențe dobândite la locul de muncă	organizare personală în folosirea eficientă a timpului și soluționarea lucrărilor într-un mod structurat
	înțelegerea dimensiunii umane, interpersonale, tehnice, a unei probleme, abordarea diferențiată a fiecărui tip de problemă și găsirea soluției care nu generează efecte nedorite
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	permisul european de conducere a calculatorului- ECDL Avansat (modulele 1-7)
Alte competențe și aptitudini	seriozitate
	perseverență
	punctualitate
	gândire analitică și lateral
Permis de conducere	B din anul 2000