

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume	Palade Gheorghe
Adresă	Str. Războieni, nr. 4B, cod poștal 610206, Piatra Neamț
Telefon serviciu	0233/211568
Fax serviciu	0233/218089
E-mail serviciu	palade.g@prefecturaneamt.ro
Naționalitate	Română
Data nașterii	02.12.1977

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada (de la – până la)	<i>mai 2020 – mai 2021; mai 2022 – mai 2024</i>
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului - Județul Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Piatra Neamț
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>• exercitarea atribuțiilor de șef al Serviciului pentru afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență, servicii comunitare de utilități publice și ordine publică</li><li>• organizarea, coordonarea și controlul activității desfășurată de personalul serviciului</li></ul>
Perioada (de la – până la)	<i>mai 2021 – mai 2022; mai 2024 - prezent</i>
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului - Județul Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Piatra Neamț
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Secretar general
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;</li><li>- Contrasemnarea ordinelor prefectului și punerea în aplicare a acestora;</li><li>- 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;</li><li>- Coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;</li><li>- Asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;</li></ul>
Perioada (de la – până la)	<i>mai 2013 – aprilie 2020</i>
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului - Județul Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Piatra Neamț
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic – Corpul de control al prefectului

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desfășurarea activităților de control, sprijin și îndrumare în ceea ce privește domeniul de competență al prefectului, în baza tematicii de control aprobată de prefect;</li> <li>• participarea, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, la acțiuni de verificare, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;</li> <li>• verificarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, care au un grad ridicat de dificultate;</li> <li>• desfășurarea unor controale de fond și tematice, în limitele competențelor legale, privind activitatea serviciilor publice deconcentrate, autorităților administrației publice locale și a altor instituții publice din județ;</li> </ul>
Perioada (de la – până la)	<i>februarie 2004 – mai 2013</i>
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului - Județul Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Piatra Neamț
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic – Compartimentul afaceri europene
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea armonizării actelor emise de autoritățile publice cu legislația comunitară în domeniu;</li> <li>- Diseminarea informațiilor privind programele cu finanțare externă;</li> <li>- Organizare și desfășurare campanii de informare/comunicare;</li> <li>- Responsabil cu managementul calității (RMC) și al mediului (RMM) în Instituția Prefectului;</li> <li>- Implementarea unor proiectelor finanțate din fonduri europene;</li> </ul>

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la – până la)	<i>octombrie 2010 – februarie 2011</i>
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Colegiul Național de Informatică Piatra Neamț
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Utilizarea calculatorului
Tipul calificării / diploma obținută	Certificat ECDL Complet
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Curs de perfecționare
Perioada (de la – până la)	<i>septembrie 2010</i>
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	SC DAL CONSULTING SRL
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programul de specializare „<i>Manager al sistemelor de management al calității</i>”</li> <li>- Programul de specializare „<i>Auditor în domeniul calității</i>”</li> </ul>
Tipul calificării / diploma obținută	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager al sistemelor de management al calității / Certificat</li> <li>- Auditor în domeniul calității / Certificat de absolvire</li> </ul>
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Curs de perfecționare
Perioada (de la – până la)	<i>ianuarie – martie 2008</i>
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Asociația „ADL-PROGRES” Piatra Neamț

Domeniul studiat / aptitudini  
ocupaționale

Tipul calificării / diploma obținută

Nivelul de clasificarea formei de  
instruire/ învățământ în sistemul  
național sau internațional

Perioada (de la – până la)

Numele și tipul instituției de învățământ  
și al organizației profesionale prin care s-  
a realizat formarea profesională

Domeniul studiat / aptitudini  
ocupaționale

Tipul calificării / diploma obținută

Nivelul de clasificare a formei de  
instruire/ învățământ în sistemul  
național sau internațional

Perioada (de la – până la)

Numele și tipul instituției de învățământ  
și al organizației profesionale prin care s-  
a realizat formarea profesională

Domeniul studiat / aptitudini  
ocupaționale

Tipul calificării / diploma obținută

Nivelul de clasificare a formei de  
instruire/ învățământ în sistemul  
național sau internațional

### **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

Limba maternă

Limba(ile) străină(e) cunoscută(e)

abilitatea de a citi

abilitatea de a scrie

abilitatea de a vorbi

**Aptitudini și competențe și  
sociale**

**Aptitudini și competențe  
organizatorice**

**Aptitudini și competențe tehnice**

**Permis(e) de conducere**

Programul de specializare „*Manager Proiect*”

Manager de proiect / Certificat de absolvire

Curs de perfecționare

1997 – 2001

Universitatea Petre Andrei, Iași

Științe juridice

Jurist / Diplomă de licență

Studii universitare

1992 - 1996

Liceul Teoretic „Roman Vodă”, Roman

Profil științe sociale

Diplomă de bacalaureat

Studii medii

Română

Engleza	Franceza		
---------	----------	--	--

bun comunicator, munca în echipă, gestionarea conflictelor, desfășurarea  
activităților în condiții de stres

Coordonarea unor echipe - de management al proiectului

Coordonarea unor activități

Utilizare computer (Word, Excel, PowerPoint, e-mail, internet), imprimantă,  
scanner, copiator, videoprojector

Categoria B, 2002