

## SCRISOARE DE INTENȚIE

Mă numesc **Nițu Tatiana**, în prezent îndeplinesc funcția de **secretar general al comunei Tigveni, județul Argeș** și prin prezenta înaintez către Adunarea Generală a Corpului Profesional al Secretarilor Generali din România – Filiala Argeș scrisoarea mea de intenție de a candida pentru funcția de Președinte al Corpului Profesional al Secretarilor Generali – Filiala Argeș.

### **Experiența profesională dobândită până în prezent:**

- 1990-1996 - profesor- Școala Ciomăgești, județul Argeș;
- 1996 -2007- bibliotecar - compartiment cultură - Primăria comunei Țițești, județul Argeș;
- 01.03.2007- 26.01.2017– consilier juridic - în cadrul compartimentului juridic - Primăria comunei Țițești, județul Argeș;

În perioada 2009-2011 – am îndeplinit și funcția de secretar al comunei Țițești, județul Argeș

- 26.01.2017 – prezent – jurist – Secretar general al comunei Tigveni, județul Argeș;

### **Educație și formare:**

Facultatea de Drept – Profilul Științe juridice – Specializarea Drept

Master – Facultatea de Drept - Specializarea Științe penale

Master – Facultatea de Drept – Specializarea Medierea conflictelor în drept

Cursuri de perfecționare în cadrul învățământului profesional al Asociației Profesionale Colegiul Consilierilor Juridici Dâmbovița – Consilier Juridic definitiv

Cursuri de perfecționare în specializarea manager de proiect

### **Competențe profesionale dobândite:**

- capacitate de analiză și sinteză a actelor normative, a doctrinei juridice pentru fundamentarea corectă a lucrărilor cu caracter juridic;
- elaborarea reglementărilor specifice instituției și competență în redactarea acestora;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței profesionale;
- capacitate de a lucra independent, de a lucra în echipă, de a comunica;
- profesionalism - atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor;

### **Competențe și abilități sociale:**

- capacitate de comunicare, de consiliere și îndrumare – dobândite în perioada desfășurării activității în învățământ, cultură și administrație publică;
- respect față de lege și loialitate față de interesele instituției – dobândite în desfășurarea activităților socio-profesionale până în prezent;
- adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitate de implementare;

### **Competențe și aptitudini organizatorice:**

- capacitate de a planifica și de a acționa strategic, de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora – asimilate în activitatea juridică desfășurată;
- capacitate de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constanțele și elementele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat – dobândite în elaborarea de proiecte, programe, statistici și studii necesare elaborării strategiilor de reformă;
- capacitate de a respecta termenele de soluționare a proiectelor, programelor și lucrărilor aflate în lucru, datorită experienței profesionale dobândite.

Consider că, experiența profesională dobândită în calitate de consilier juridic și secretar în administrația publică locală poate să fie utilă și în cadrul Corpului Profesional al Secretarilor Generali – Filiala Argeș, cu atât mai mult cu cât, după o activitate profesională de 21 ani în cadrul unei administrații publice locale, în care am parcurs etapă cu etapă examenele de recrutare și de promovare, am avut curajul și mai ales puterea să spun: *”punct și de la capăt”*, să susțin un alt examen la A.N.F.P. și să-mi pun experiența și competența profesională în slujba unei alte administrații publice locale.

NIȚU TATIANA

