

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAȚII PERSONALE

Nume	<b>EDUARD BĂLĂNESCU</b>
E-mail	secretargeneral@prefecturavrancea.ro
Naționalitate	română
Data nașterii	23 noiembrie 1977

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Aprilie 2022 – prezent  
Funcția sau postul ocupat

#### INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA

##### Secretar general

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 actelor administrative adoptate de consiliul județean, de consiliul local și cele emise de primari
- coordonarea structurii de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect
- 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
- asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene

Ianuarie 2014 – Aprilie 2022

Funcția sau postul ocupat

#### INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA

##### Șef serviciu în cadrul **Serviciului verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostile**

Activități și responsabilități  
principale

- Cordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine în ceea ce privește:
- examinarea sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege a actelor administrative emise de către autoritățile administrației publice locale
  - reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești
  - apostilarea documentelor, emiterea ordinelor prefectului și atribuirea de denumiri
  - urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu
- propune, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul sesizarea organelor competente
  - desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului

- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale
- propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale
- elaborează documente formalizate referitoare la planificarea activităților – inițierea, pregătirea, organizarea, cuantificarea, desfășurarea, finalizarea, monitorizarea, măsurarea, analiza și evaluarea rezultatelor la nivelul serviciului care să asigure atingerea obiectivelor generale și specifice ale acestuia
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial al entității publice
- elaborează politici interne care să-i permită prefectului îndeplinirea atribuției stabilite prin OUG nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, de asigurare, la nivelul județului, a aplicării și respectării legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, politici care să aibă ca finalitate elaborarea de studii și rapoarte, lunare sau trimestriale, cu privire la aplicarea actelor normative și care să conțină propuneri pentru îmbunătățirea stării de legalitate la nivelul județului

octombrie 2010 – ianuarie 2014

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

#### **INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA**

**Expert - promovat temporar în funcția de Șef serviciu în cadrul Serviciului verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostile**

Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine în ceea ce privește:

- examinarea sub aspectul legalității a actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale
- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești
- acțiuni de control tematic la nivelul autorităților administrației publice locale și a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului
- organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local

noiembrie 2009 – octombrie 2010

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

#### **INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA**

**Director – Direcția juridică**

Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine în ceea ce privește:

- examinarea sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege a actelor administrative emise/adoptate de către autoritățile administrației publice locale
- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești
- apostilarea documentelor și atribuirea de denumiri, ordine prefect
- modul de aplicare a actelor cu caracter reparatoriu
- apostilarea documentelor, emiterea autorizațiilor și atribuirea de denumiri;
- arhivarea documentelor
- activitatea de informare, relații publice și secretariat

februarie 2009 – noiembrie 2009

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

#### **INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA**

**Expert în cadrul Direcției juridice**

- examinarea sub aspectul legalității a actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale
- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești
- acțiuni de control tematic la nivelul autorităților administrației publice locale și a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului
- organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local

ianuarie 2004 – februarie 2009

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

#### **INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA**

**Consilier/Expert în cadrul Corpului de Control al prefectului**

- desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului
- elaborează și actualizează Planul de control al instituției prefectului, procedura

internă de organizare și desfășurare a activității de control și alte documente aplicabile activității de control

- colaborează în exercitarea atribuțiilor ce îi revin cu autoritățile administrației administrației publice locale și instituțiile publice competente, precum și cu structuri ale aparatului propriu de specialitate al prefectului

- verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate, la ordinul acestuia;

- verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea actelor normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;

- asigură îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, analiza și sinteza datelor privind controlul intern/managerial și verificarea modului de implementare a acestuia;

februarie 2002 – ianuarie 2004

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

## **SC BET CONSTRUCT SRL**

### **Consilier juridic**

- analizează și aprobă contractele existente între companie și furnizori/clienti;
- analizează contractele de muncă între companie și angajați și propune soluții pentru buna desfășurare a activității;
- analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse;
- soluționează problemele apărute în activitatea companiei din punct de vedere legal.

## **STUDII**

- noiembrie 2004 – iulie 2005

- Domenii acoperite

- Calificarea/Diploma obținută

### **ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, BUCUREȘTI**

Managementul sistemelor bugetare și bancare

Studii postuniversitare

- septembrie 1997 – iunie 2001

- Domenii acoperite

- Calificarea/Diploma obținută

### **UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ, BUCUREȘTI**

#### **FACULTATEA DE DREPT**

Drept

Licență în științe juridice - Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

- septembrie 1992 – iunie 1996

- Domenii acoperite

- Calificarea/Diploma obținută

### **COLEGIUL NAȚIONAL UNIREA, FOCȘANI**

Profil Chimie - Biologie

Bacalaureat

## **ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE**

### **LIMBI STRĂINE**

- Citit

- Scris

- Vorbit

### **ENGLEZA**

BINE

BINE

BINE

**COMPETENȚE,  
APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI**

- disciplinat, organizat, persuasiv, punctual, proactiv

- spirit de echipă

- abilități de comunicare

- competențe manageriale

**CUNOȘTINȚE OPERARE PC**

CUNOȘTINȚE OPERARE – ECDL COMPLET

**PERMIS DE CONDUCERE**

CATEGORIA B, C, E,