



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume Aslă- Aișe Mierlă

Adresă(e) Strada Mahmudiei, nr. 69, municipiul Tulcea, România

Telefon(oane) 0727 312 147

Fax(uri) -

E-mail(uri) asmierla@gmail.com

Cetățenia **română**

Data nașterii 12.02.1978

Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada 20.04.2023- prezent

Funcția sau postul ocupat Subprefect al județului Tulcea

Activități și responsabilități principale

- (1) Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:
- a) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
 - b) exercită atribuțiile rezultate în urma aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
 - c) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
 - d) verifică documentația și eliberează apostila pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
 - e) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.
- (2) Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice: asigură examinarea proiectelor bugetelor, și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului, precum și transmiterea avizelor consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- (3) Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și a respectării ordinii publice, monitorizează

respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, prin:

a) elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și a propunerilor privind îmbunătățirea stării de legalitate și înaintarea acestora prefectului;

b) prezentarea semestrială a propunerilor privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate și înaintarea acestora prefectului;

(4) Cu privire la atribuțiile în domeniul afacerilor europene și a relațiilor externe, exercitate de către structurile de specialitate ale instituției prefectului, coordonează activitatea acestora prin:

a) susținerea, la cerere, a acțiunilor desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identificarea, împreună cu serviciile publice deconcentrate a necesităților acestora și susținerea atragerii în acest sens de fonduri europene;

c) păstrarea evidenței tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

d) desfășurarea activităților menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

e) întocmirea, gestionarea prin evidență centralizată și monitorizarea activității de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

f) elaborarea evidenței centralizate a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

g) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate.

(5) Coordonează activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului- Județul Tulcea, str. Păcii nr 18, Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate

Servicii de administrație publică generală

Perioada

01.10.2022-19.04.2023

Funcția sau postul ocupat

Consilier

Activități și responsabilități principale

Atribuțiile ocupantului postului:

a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b) 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, pe care le transmite spre aprobare prefectului;

c) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative

d) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul județului cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de

	<p>prefect;</p> <p>e) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;</p> <p>f) verifică, din ordinul prefectului, legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;</p> <p>g) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;</p>
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului- Județul Tulcea, str. Păcii nr 18, Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de administratie publica generala
Perioada	01.04.2022-30.09.2022
Funcția sau postul ocupat	Secretar general al instituției prefectului
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului; 2. 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; 3. coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect; 4. elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului; 5. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual; 6. monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de prefect și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal; 7. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului; 8. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului; 9. îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor; 10. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare; 11. urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului; 12. 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; 13. aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații

	<p>clasificate;</p> <p>14. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;</p> <p>15. urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;</p> <p>16. are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de securitate și sănătate în muncă</p> <p>17. cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la accesul la informațiile de interes public;</p> <p>18. respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare, disciplina în muncă;</p> <p>19. membru în grupul de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Tulcea;</p> <p>20. îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect;</p> <p>21. secretarul general al instituției prefectului contrasemnează ordinele prefectului, și are sarcina de a le pune în aplicare.</p>
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului- Județul Tulcea, str. Păcii nr 18, Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de administratie publica generala
Perioada	05.11.2021 – 31.03.2022
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	<p>Atribuțiile ocupantului postului:</p> <p>a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;</p> <p>b) 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, pe care le transmite spre aprobare prefectului;</p> <p>c) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative</p> <p>d) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul județului cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;</p> <p>e) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;</p> <p>f) verifică, din ordinul prefectului, legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;</p> <p>g) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;</p>
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului- Județul Tulcea, str. Păcii nr 18, Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de administratie publica generala

	Perioada	2016-2021
Funcția sau postul ocupat		sef serviciu
Activități și responsabilități principale		<ul style="list-style-type: none"> - organizare, coordonare, îndrumare, control al activității Serviciului Contencios și Asistență Juridică; - reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești; - verificarea legalității actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului județean; - verificarea legalității documentației necesare eliberării autorizațiilor de construire/desființare; - verificarea contractelor, actelor adiționale și a altor contracte de gestiune care implică răspunderea juridică, semnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune; - studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României care implică autoritățile administrației publice locale și organizarea cunoașterii acestora; - păstrarea colecției de Monitoare Oficiale ale României și a altor culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigurarea consultării acestora de către specialiștii Consiliului județean, primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale; - îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de șefii ierarhici;
Numele și adresa angajatorului		Consiliul Județean Tulcea, strada Păcii, nr.20, municipiul Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate		Servicii de administratie publica generala
	Perioada	2013-2016
Funcția sau postul ocupat		consilier juridic
Activități și responsabilități principale		<ul style="list-style-type: none"> - reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești; - verificarea legalității documentației necesare eliberării autorizațiilor de construire/desființare; - verificarea contractelor, actelor adiționale și a altor contracte de gestiune care implică răspunderea juridică, semnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
Numele și adresa angajatorului		Consiliul Județean Tulcea, strada Păcii, nr.20, municipiul Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate		Servicii de administratie publica generala
	Perioada	2012 - 2013
Funcția sau postul ocupat		Director executiv
Numele și adresa angajatorului		Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate		Servicii de administratie publica generala
	Perioada	2005 - 2012
Funcția sau postul ocupat		consilier juridic
Numele și adresa angajatorului		Consiliul Județean Tulcea, strada Păcii, nr.20, municipiul Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate		Servicii de administratie publica generala
	Perioada	2004 - 2005
Funcția sau postul ocupat		Inspector
Numele și adresa angajatorului		Directia de Administrare a Domeniului Public Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate		Servicii de administratie publica generala

Educație și Formare

Perioada	2006 –2008
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Master
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea “Spiru Haret” Bucuresti Specializarea Drept comunitar
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii post universitare
Perioada	1998-2002
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea “Titu Maiorescu” Bucuresti Facultatea de Drept Specializarea: Drept
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare
Perioada	1993-1997
Calificarea / diploma obținută	Diploma bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Dobrogean <i>Spiru Haret</i> Tulcea
Perioada	2022-2023
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire program de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul National de Administratie
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfectionare
Perioada	septembrie - decembrie 2023
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire program de formare specializata pentru numirea intr-o functie publica de prefect si subprefect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul National de Administratie
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfectionare
Perioada	2012
Calificarea / diploma obținută	Curs Act administrativ – Legalitatea în administrația publică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Perform Center
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	2010
Calificarea / diploma obținută	Curs ISO 9001:2008 ISO 19011
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Compania de Consultanță și Audit
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare

Perioada 2008

Calificarea / diploma obținută

Certificat perfectionare Achiziții publice – derulare proces

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Institutul Național de Administrație

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perfecționare

Perioada 2005

Calificarea / diploma obținută

Certificat perfectionare Achiziții publice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Institutul Național de Administrație

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perfecționare

Perioada 2006

Calificarea / diploma obținută

Certificat ECDL COMPLET/ Permisul european de conducere a computerului Complet

Modulul 1-Concepte de bază ale Tehnologiei Informației

Modulul 2-Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Modulul 3-Editare de text

Modulul 4-Calcul tabelar

Modulul 5-Baze de date

Modulul 6-Prezentări

Modulul 7-Utilizare internet și poștă electronică

E C D L ROMANIA

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Perfecționare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Turcă

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză**Limba franceză****Limba turcă**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	C1	C1	C1	C1
C2	C1	C2	C2	C1
C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2 Utilizator experimentat

(*) Cadrul european de referință pentru limbi străine

Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare, adaptabilitate în relațiile interumane, abilități de mediere și conciliere

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilități de coordonare și de comunicare, asumarea responsabilitatii, rigurozitate în muncă, capacitate de analiză și inițiativă, planificare și organizare, muncă în echipă, abilitati de mediere și negociere, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în conditii de stres.

Competențe și aptitudini tehnice

- competență în gestionarea resurselor alocate;
- capacitatea de analiza și sinteză.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office
Permis(e) de conducere	Categoria B