

Carmen Lavinia IOVITA



europass

Cetățenie: română **Data nașterii:** 08/11/1982 **Gen:** Feminin

E-mail: carmeniovita@protonmail.com

Număr de telefon: 0722854051

Acasă: Galați (România)

LOCUL DE MUNCA VIZAT / DOMENIU OCUPAȚIONAL

Administrator Societatea Gospodărire Urbană SRL

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Primăria Municipiului Galați – Galați, România

Șef serviciu, grad II - Serviciul Administrare Parcări Rezidențiale, Asociații de Proprietari
[05/01/2024 – în curs]

- Coordonarea activității Serviciului Administrare Parcări Rezidențiale, Asociații de Proprietari cu privire la:
- implementarea politicii de parcare în municipiul Galați (identificarea locurilor de parcare existente, formularea propunerilor privind suprafețe noi ce pot fi amenajate în spații destinate parcarilor de domiciliu/reședință etc.);
 - verificările în teren pentru inventarierea locurilor de parcare și înaintarea rezultatelor inventarierii către structura de specialitate pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la inventarierea anuală a tuturor bunurilor aparținând unităților administrativ-teritoriale;
 - analizarea cererilor depuse pentru atribuirea locurilor de parcare din parcările de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați împreună cu documentele aferente;
 - debitarea/scăderea debitelor în baza de date LocalTax a tarifului/sumei licitate/restituite pentru atribuirea locurilor de parcare, informarea persoanelor interesate despre cererile declarate admise și condițiile de plată a abonamentului de parcare;
 - verificarea situației privind plata abonamentelor, verificarea suprasolvirii și a plăților efectuate eronat (după caz) și întocmirea notificărilor în caz de neplată a abonamentelor;
 - propunerile pentru modificarea Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare din parcările de reședință din municipiul Galați, dacă este cazul;
 - primirea, examinarea și repartizarea zilnică a corespondenței, analizarea, constatarea, propunerea măsurilor de rezolvare și urmărirea modului de soluționare în termenul legal;
 - urmărirea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor;
 - elaborarea procedurilor privind constituirea asociațiilor de proprietari și îndrumarea membrilor asociației în vederea constituirii;
 - asigură verificarea modului în îndeplinire a atribuțiilor comitetului executiv și al comisiei de cenzori;
 - verificarea exercitării de către persoanele abilitate din cadrul serviciului a controlului pe o perioadă de maxim 6 luni asupra activității financiar - contabile din cadrul asociației de proprietari, din oficiu sau la sesizarea membrilor asociației de proprietari;
 - îndrumarea comitetului executiv al asociației, în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, pentru sesizarea organelor competente, pentru folosirea căilor legale în vederea recuperării prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celor care fac vinovați;
 - întocmirea de informări, referate, rapoarte de specialitate în vederea avizării și aprobării de regulamente de lucru/proceduri cu privire la activitatea desfășurată;
 - întocmirea propunerii de buget pentru activitatea repartizată;

Societatea Transurb SA – Galați



Președinte al Consiliului de Administrație

[28/11/2025 – în curs]

Club Sportiv Municipal Galați – Galați, România

Membru Comitet Director

[17/10/2024 – în curs]

- stabilirea și propunerea către Primar a strategiei clubului pe ramuri sportive spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Galați;
- avizarea proiectului bugetului propriu;
- avizarea structurii organizatorice și a numărului de personal a Clubului Sportiv Municipal Galați, a Contractului colectiv de muncă;
- analiza, dezbateră și hotărârea asupra strategiei sportive, a programelor, proiectelor de activitate și dezvoltare ale Clubului Sportiv Municipal Galați;
- aprobarea, prin decizie, a modelului de contract-cadru de activitate sportivă care va fi încheiat cu fiecare antrenor și sportiv în parte;
- aprobarea strategiei și a obiectivelor generale ale clubului;
- avizarea managementului clubului;
- aprobarea transferurilor sportivilor;
- analiza activității clubului și propunerea măsurilor și a programelor de îmbunătățire a activității;
- avizarea programelor de activitate;
- avizarea calendarului competițional intern și internațional al clubului;
- avizarea asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;
- verificarea activității financiar-contabilă în baza rapoartelor trimestriale privind execuția financiar-contabilă a bugetului;
- aprobarea propunerilor de realizare a programelor de investiții, inclusiv a dotărilor;
- aprobarea închirierii altor baze sportive, terenuri, clădiri, autovehicule pentru transport sportive în vederea bunei desfășurări a activității sportive;
- negocierea, încheierea acordurilor, protocoalelor, convențiilor și contractelor, precum și a altor documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate;
- aprobarea și modificarea regulamentelor interne ale Clubului Sportiv Municipal Galați.

Primăria Municipiului Galați – Galați, România

Sef Birou, grad II - Biroul Administrare Parcari Rezidentiale

[20/09/2022 – 04/01/2024]

Coordonarea activitatilor Biroului Administrare Parcări Rezidențiale cu privire la :

- gestionarea activităților pentru implementarea politicii de parcare în municipiul Galați (identificarea locurilor de parcare existente, formularea propunerilor privind suprafețe noi ce pot fi amenajate în spații destinate parcarilor de domiciliu/reședință, etc.);
- întocmirea procesului-verbal pentru cererile declarate neconforme, asigurarea informării persoanelor interesate despre rezultatul etapei de analiză a cererilor depuse pentru atribuirea locurilor de parcare și despre perioada de depunere a contestațiilor;
- colaborarea permanentă atât cu Comisia de soluționare a contestațiilor depuse în urma respingerii cererilor depuse pentru atribuirea locurilor de parcare din parcarile de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați cât și cu toate structurile din cadrul instituției, în vederea soluționării tuturor problemelor care au legătură cu atribuțiile Biroului.
- întocmirea procesului-verbal final al etapei de atribuire, asigurarea transmiterii abonamentelor de parcare și întocmirea Registrului de abonamente;
- efectuarea verificării în teren pentru inventarierea locurilor de parcare și înaintarea rezultatelor inventarierii către structura de specialitate pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la inventarierea anuală a tuturor bunurilor aparținând unităților administrativ-teritoriale;
- soluționarea, în condițiile legii, a cererilor/sesizărilor și reclamațiilor care au legătură cu atribuțiile Biroului.
- transmiterea propunerilor pentru modificarea Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare din parcarile de reședință din municipiul Galați, dacă este cazul;



- conlucrarea cu responsabilii celorlalte compartimente funcționale în vederea rezolvării problemelor constatate privind protecția mediului și serviciile comunitare de utilități publice;
- colaborarea cu societățile care au contracte de prestări servicii cu Primăria pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- îmbunătățirea în mod continuu a abilităților și pregătirii profesionale, cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu fiind la curent cu reglementările noi apărute;
- întocmirea propunerilor de buget pentru activitatea repartizată;
- păstrarea și menținerea în parametri tehnici, a bunurilor din inventarul propriu;
- executarea oricărui alte sarcini repartizate de către superiorii ierarhici la primirea acestora în scris sau în sistem electronic;
- prezentarea și susținerea în vederea verificării, a documentelor gestionate pentru desfășurarea activității Serviciului Audit Intern, Controlul Financiar Preventiv, Curții de Conturi și altor structuri de control;

Primaria Municipiului Galati – Galati, România

Consilier Clasa I, Grad Profesional Superior - Biroul Administrare Parcari Rezidentiale

[01/09/2022 – 19/09/2022]

- preluarea, procesarea și gestionarea cererilor depuse pentru atribuirea locurilor de parcare din parcarile de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați;
- informarea persoanelor interesate despre derularea etapei de licitație, organizează sesiunile de licitație și întocmește procesul-verbal privind rezultatele procedurii de licitație a locurilor de parcare din parcare de domiciliu/reședință;
- întocmirea procesului-verbal final al etapei de atribuire, transmiterea abonamentelor de parcare și întocmirea *Registrului de abonamente*;
- analizează și rezolvă cu profesionalism și promptitudine a sarcinilor prevăzute pentru activitatea de servicii publice gestionată;
- gestionarea contractelor repartizate și întocmirea documentelor necesare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- identificarea, din proprie inițiativă sau ca urmare a sesizărilor scrise și verbale, a problemelor ce țin de activitatea gestionată;
- conlucrarea cu responsabilii celorlalte compartimente de resort în vederea rezolvării problemelor constatate privind serviciile publice;

APIA CL Galati – Galati, România

Consilier Clasa I, Grad Profesional Superior - Centrul Local Galati

[13/07/2020 – 31/08/2022]

- informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au, ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare delegate, finanțate din fonduri europene sau naționale;
- primire cereri unice de plată aferente schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii;
- aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafață și măsurile delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- realizarea controlului administrativ în baza de date IACS;
- participarea la soluționarea contestațiilor;
- aprobarea situațiilor privind calculul plăților (aprobarea plăților);
- autorizarea la plată a deciziilor de plată pentru cererile de plată depuse la centrul local;
- gestionarea propunerilor pentru recuperarea sumelor necuvenite;
- generare note de fundamentare și întocmire procese-verbale de constatare a debitelor;
- înregistrarea în registrul unic de identificare fermieri, eliberarea certificatelor de înregistrare fermieri, eliberare adeverințe fermieri pentru măsuri de sprijin derulate prin Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- aplicarea prevederilor manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii măsuri de dezvoltare rurală;



- aplicarea prevederilor instrucțiunilor de lucru elaborate pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii, măsuri de dezvoltare rurală;
- aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind funcțiile delegate;

APIA CJ Galati – Galati, România

Consilier Clasa I, Grad Profesional Superior - Compartiment Inspectii/Supracontrol

[12/11/2018 – 12/07/2020]

- realizarea de controale și verificări, privind modul de derulare și de gestionare a fondurilor comunitare și a plăților naționale directe complementare în condiții de legalitate, eficiență și economicitate, respectarea actelor normative, procedurilor interne, prevenirea și depistarea fraudelor și neregulilor;
- gestionarea documentației aferente inspecțiilor pentru măsurile de piață restructurare/reconversia plantațiilor viticole, asigurarea recoltei plantațiilor viticole cu soiuri de struguri pentru vin;
- gestionarea documentației aferente inspecțiilor pentru ajutorul comunitar acordat la furnizarea laptelui și fructelor în instituțiile școlare;
- gestionarea documentației aferente inspecțiilor pentru ajutorul financiar acordat grupurilor/organizațiilor de producători din sectorul legume fructe;
- întocmirea rapoartelor, actelor și informarilor cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor și a controalelor efectuate și face propuneri și recomandări către directorul executiv în vederea stabilirii de măsuri și acțiuni de remediere a deficiențelor constatate și de eficientizare a activității centrului județean;
- verificarea și urmărirea modului de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea A.P.I.A., ca urmare a controalelor efectuate;
- supravegherea traseului documentelor întocmite în timpul acțiunilor de verificare și control;
- colaborarea pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice cu Serviciile/Compartimentele din cadrul Centrului Județean și cu alte organe din administrația publică locală și centrală;

Primăria Municipiului Galati – Galati, România

Inspector Clasa I, Grad Profesional Superior - Serviciul Impozite Taxe și Alte Venituri Locale Persoane Fizice

[01/10/2018 – 11/11/2018]

- gestionarea dosarelor fiscale și rolurilor nominale unice din sectoarele de activitate repartizate;
- constatarea, stabilirea și verificarea pe baza declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice, impozitele și taxele care se fac venit la bugetul local;
- urmărirea întocmirii și depunerea la termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impozite și taxe la bugetul local de către persoanele fizice;
- efectuarea acțiunii de control, conform ordinului de serviciu în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală (bunuri supuse impozitării și nedeclarate), în colaborare cu celelalte servicii funcționale din cadrul Primăriei, Poliției și a altor organe competente;
- verificarea modului de completare a declarațiilor fiscale ce stau la baza stabilirii impozitelor și taxelor locale, emiterea deciziilor de impunere și stabilirea sancțiunilor legale privind nedeținerea în termenul legal a declarațiilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- verificarea facilităților fiscale acordate la roluri și eliminarea erorilor constatate, aducând la cunoștința sefului ierarhic superior;
- transmiterea către contribuabili, persoane fizice, răspunsuri privind sumele rămase de plată pentru impozitele și taxele locale rezultate în urma acordării facilității fiscale la plată impozitelor și taxelor locale;

Pibunni Imob SRL – Galati, România

Administrator

[02/08/2017 – 16/10/2018]

- ofertarea de imobile conform cerințelor clienților;



- asigurarea consultantei privind legislatia in domeniu (notari, calcul taxe notariale, acte de proprietate, contracte de vanzare-cumparare);
- consiliere financiara (produse de creditare imobiliare sau ipotecare, oferte banci, taxe si impozite ale Administratiei Publice Locale)
- consultanta imobiliara privind pretul si evolutia preturilor pietei;
- intermedierea de vanzari/cumparari/inchirieri: apartamente, spatii comerciale, case, terenuri;
- crearea si dezvoltarea portofoliului de clienti;
- depistarea noilor oferte, in vederea completarii bazei de date existente;
- analiza pietei imobiliare pentru identificarea celor mai bune oportunitati;
- intretinerea relatiilor cu clientii;
- vizionarea permanenta a proprietatilor a proprietatilor in vederea completarii informatiilor despre imobil;
- planificarea activitatii de vanzare si a celorlalte activitati implicite;
- asistenta la incheierea contractului de vanzare-cumparare/inchiriere si incasarea integrala a pretului;
- pregatirea si implementarea Planului de Marketing;
- analiza comparativa de piata pentru a stabili un pret realist de promovare;
- efectuarea previziunii de cash-flow pe termen scurt, mediu si lung.

World D'Alexia – Galati, România

Director General

[19/04/2016 – 09/2018]

- stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale firmei;
- monitorizarea trimestrial/semestrial/anual gradului de realizare a obiectivelor;
- stabilirea obiectivelor personale si pentru top-management in stricta concordanta cu obiectivele firmei;
- aprobarea bugetului si rectificariile acestuia;
- aprobarea sistemului de raportare folosit pentru urmarirea realizarii bugetului;
- identificarea oportunitatilor de afaceri;
- monitorizarea pietei si identificarea tendintelor de dezvoltare;
- analiza oportunitatilor/constrangerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social;
- identificarea modalitatilor de dezvoltare a serviciilor oferite de firma in concordanta cu tendintele pietei;
- identificarea si atragerea resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- reprezentarea firmei in relatiile protocolare cu furnizorii, clientii si alte organisme/organizatii cu impact real/potential asupra rezultatelor firmei;
- colaborarea pentru elaborarea de studii si analize, parti din studiile de fezabilitate, fiabilitate, eficienta;
- efectuarea previziunii de cash-flow pe termen scurt, mediu si lung;
- efectuarea analizelor privind gradul de indatorare si alti indicatori relevanti de analiza si performanta economica.

Gospodarire Urbana SRL – Galati, România

Cenzor

[01/08/2017 – 31/12/2017]

- verificarea legalitatii actelor si documentelor, a hotararilor, deciziilor, regulilor si a regulamentelor;
- verificarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli;
- verificarea gestiunii financiar-contabila;

Pibunni SRL – Galati, România

Director Marketing

[01/02/2016 – 18/04/2016]

- supervizarea activitatilor de comert;
- planificarea, organizarea, conducerea si controlul activitatilor hoteliere;
- elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciilor specifice;
- dezvoltarea si promovarea imaginii hotelului prin planificarea si coordonarea activitatilor de marketing si publicitate;



- asigurarea unei bune promovari si vanzari de servicii hoteliere;
- dezvoltarea relatiilor cu agentile de turism;
- supervizarea utilizarii corespunzatoare a metodelor de fidelizare a clientelei;
- mobilizarea personalului din subordine in vederea mentinerii standardelor inalte ale serviciilor hoteliere oferite;
- urmarirea solutionarii eficiente a solicitarilor clientilor;
- stabilirea unor relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale;
- prospectarea pietei de profil in vederea optimizarii continue a serviciilor oferite, avand ca scop final realizarea obiectivelor asumate.

 **World D'Alexia** – Galați, România

Administrator

[30/12/2015 – 16/10/2018]

 **Pibunni SRL** – Galati, România

Sef Serviciu Marketing

[01/09/2015 – 01/02/2016]

 **Pibunni SRL** – Galati

Manager

[01/08/2011 – 31/08/2015]

- planificarea, organizarea, conducerea si controlul activitatilor hoteliere;
- elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciilor specifice;
- identificarea necesarului de personal, impreuna cu managerii de departamente, pentru realizarea obiectivelor firmei;
- desfasurarea procesului de recrutare si selectie de personal de la entry la middle level (screening CV-uri, programare candidati, realizarea shortlist-urilor pentru interviu, participarea la interviuri, evaluare candidati, oferirea de feedback tuturor candidatilor);
- acordare suport, privitor la relatiile cu angajatii si problemele juridice ale negocierilor cu angajatii;
- suport in organizarea programelor si proiectelor dedicate angajatilor (comunicare interna, programe de training interne/externe, cursuri obligatorii Monitorizarea si coordonarea procesului de evaluare anuala a angajatilor;
- colaborarea pentru elaborarea planului anual pe baza strategiei Societații;
- propunerea actualizarii de regulamente, norme interne;
- elaborarea de studii și analize, studii de fezabilitate, fiabilitate, eficiența;
- efectuarea previziunii de cash-flow pe termen scurt, mediu si lung;
- efectuarea analizelor privind gradul de îndatorare si alti indicatori relevanti de analiza si performanta economica, etc.

 **Pibunni Travel SRL** – Galați, România

Administrator

[12/10/2006 – 21/02/2011]

 **Pibunni SRL** – Galati, România

Director Comercial

[01/05/2006 – 31/07/2011]

 **Pibunni SRL** – Galati, România



Expert Economist in Relatiile Economice Internationale

[04/10/2005 – 30/04/2006]

- mentinerea si dezvoltarea portofoliului de furnizori externi, gestionarea contractelor de colaborare cu acestia;
- mentinerea corespondenței și a relației de comunicare cu furnizorii externi;
- negocierea preturilor si conditiilor contractuale cu furnizorii;
- intocmirea comenzilor, monitorizarea stocurilor;
- intocmirea rapoartelor cerute de catre superiori;
- verificarea si analiza rezultatelor: supraveghere permanenta a evolutiei circulatiei grupelor principale de produse;
- cercetare de piata in vederea identificarii competitorilor si analiza datelor; etc

 **Pibunni Termo SRL** – Galati, România

Functionar Economic

[28/02/2002 – 31/08/2005]

- preluarea si verificare seturilor de documente din departamentele comerciale;
- colaborarea la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- verificarea incasarilor, provenienta si distribuirea acestora;
- dezvoltarea relatiilor cu agentile de turism;
- urmarirea solutionarii eficiente a solicitarilor clientilor;
- stabilirea unor relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale, etc.

 **Pibunni Exchange SRL** – Galati, România

Functionar Economic

[01/04/2001 – 27/02/2002]

 **Asociatia Tehnopol Galati** – Galati, România

Lector si Indrumator practica curs „Lucrator in Comert” in cadrul proiectului POCU /908/1/3/150814

[23/12/2022 – 18/03/2023]

 **Asociatia Tehnopol Galati** – Galati, România

Formator curs “Competente Antreprenoriale” proiect EXCEL - POCU/908/1/3/150814

[26/05/2022 – 10/06/2022]

- livrarea sesiunilor de formare antreprenoriala in vederea dobandirii cunostintelor, abilitatilor atitudinii si comportamentelor necesare;
- realizarea evaluarii pe parcurs a cursantilor;
- monitorizarea pe toata perioada de desfasurare a sesiunii capacitatea participantilor de preluare a informatiilor si oferirea feedback-ului pentru asigurarea fundamentarii cunostintelor specifice disciplinei;

 **RU Europe Braila** – Galati, România

Lector si Indrumator practica curs „Lucrator in Comert” - proiect ADAPT, POSDRU/165/6.2/S/141595

[22/10/2015 – 12/12/2015]

- identificarea obiectivelor operationale specific disciplinei si grupei de varsta, gradul de interes al grupei;
- stabilirea activitatilor didactice individuale, de grup in functie de disciplina si caracteristicile grupei si resursele centrului;
- stabilirea activitatilor prin care se atrage interesul participantilor si motivarea acestora;
- monitorizarea pe toata perioada de desfasurare a sesiunii capacitatea participantilor de preluare a informatiilor si oferirea feedback-ului pentru asigurarea fundamentarii cunostintelor specifice disciplinei



- stabilirea si mentinerea unei atmosfere propice dezvoltarii participantilor si atingerii obiectivelor operationale;
- stabilirea unei relatii pozitive formator-participant si mentinerea la un standard ridicat a disciplinei si comportamentului social.

Dialfa Security – Galati, România

Lector si Indrumator practica curs Camerista

[08/04/2015 – 11/06/2015]

RU Europe Braila – Galati, România

Lector si Indrumator practica curs „Lucrator in Comert” in cadrul proiectului ADAPT: „Dreptul la Egalitate si Acces pe Piata muncii”/POSDRU/165/6.2/S/141595

[02/12/2014 – 27/10/2015]

Dialfa Security – Galati

Lector si Indrumator practica curs „Administrator Pensiune Turistica” in cadrul proiectului PRO calificare/ID 136269

[10/09/2014 – 30/04/2015]

Dialfa Security – Galati, România

Lector si Indrumator practica curs „Administrator Pensiune Turistica” in cadrul proiectului PRO calificare/ID 136269

[19/08/2014 – 24/03/2015]

Dialfa Security – Galati, România

Lector si Indrumator practica curs „Camerista Hotel” in cadrul proiectului PRO calificare/ID 136269

[21/07/2014 – 20/11/2014]

PROIECTE

[10/06/2025 – În curs]

Manager de Proiect

- Manager de Proiect PRSE SMIS 319148 - "Sprijinirea eficienței energetice în clădirile rezidențiale - Blocul SD5A1, str. Siderurgiștilor nr. 29, Municipiul Galați"

[27/05/2025 – În curs]

Manager de Proiect

- Manager de Proiect PRSE SMIS 319149 - "Sprijinirea eficienței energetice în clădirile rezidențiale - blocul E14, sc. 2, Bulevardul Dunărea nr. 90, Municipiul Galați".

[25/10/2024 – În curs]

Manager de Proiect

- Manager de Proiect, Proiect PNRR/2023/C2/I.1.C - "Crearea de Păduri Urbane"



[16/09/2024 – În curs]

Responsabil Financiar

- Responsabil financiar Proiect PNRR/2022/C10/I1.3 - "Amplasare stații de reîncărcare în Municipiul Galați"

[01/08/2023 – În curs]

Responsabil Financiar

- Responsabil financiar Proiect F-PNRR-Dotări-2023-3807 - "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Galați"

[01/02/2023 – 31/12/2025]

Responsabil Raportare

- Responsabil raportare Proiect PNRR/2022/C10/I1.1 - "Achiziția a 22 autobuze nepoluante electrice de 10 m și 2 microbuze nepoluante".

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Master "Finantarea și controlul afacerilor în Sistem European"

Universitatea "Danubius" / Facultatea de "Științe Economice Galați" [2005 – 2007]

Localitatea: Galați | Țara: România

Economist Licențiat / Specializarea "Tranzacții Internaționale"

Universitatea "Dunărea de Jos" / "Facultatea de Științe Economice și Administrative" [2001 – 2005]

Diploma Bacalaureat

Liceul teoretic Mihail Kogălniceanu [1997 – 2001]

Localitatea: Galați

Managementul Serviciilor de Sănătate

Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate [2025]

Localitatea: București | Țara: România | Domeniul (domeniile) de studiu: Sănătate și asistență

Membru în Corpul Administratorilor Publici - poziția 185

AMEPIP [2024]

Program de perfecționare profesională în domeniul achizițiilor publice

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației - Institutul Național de Administrație [2023]

Localitatea: București

Facilitator Dezvoltare Comunitară

Camera de Comerț și Industrie [2023]

Localitatea: Galați

Specialist Evaluator pe Domenii Ocupaționale AJPIS

AJPIS [2019]

**Inspector Resurse Umane****SC Andirivac SRL** [2015]

Localitatea: Galati | Tara: România

Formator CNFPA**SC Alfaro Security SRL** [2014]

Localitatea: Galati | Tara: România

Certificat de absolvire a cursului "Siguranta Alimentului, Sistemul HACCP Cerinte SR EN ISO 22000:2005"**SC New Systems SA** [2008]

Localitatea: Galati | Tara: România

Certificat de Absolvire a Cursului de Perfectionare U205 - Operare cu Windows, Word, Excel si Internet**Centrul Teritorial de instruire Autorizat CPI SC Syspro Computers Srl Cernisoara RM Valcea** [2006]

Localitatea: Galati | Tara: România

Certificat absolvire curs „General English”**”Studio School of English Cambridge”, Cambridge (Regatul Unit)** [1997]

Localitatea: Cambridge | Tara: Regatul Unit

COMPETENȚE LINGVISTICE**Limbă(i) maternă(e):** Romana**Altă limbă (Alte limbi):****Engleza****COMPREHENSIUNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C2****PRODUCEREA DE MESAJE ORALE C2 CONVERSAȚIE C2****Franceza****COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2****PRODUCEREA DE MESAJE ORALE B2 CONVERSAȚIE B2****Italiană****COMPREHENSIUNE ORALĂ B1 CITIT B1 SCRIS B1****PRODUCEREA DE MESAJE ORALE A2 CONVERSAȚIE B1****spaniolă****COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS A2****PRODUCEREA DE MESAJE ORALE A2 CONVERSAȚIE B1**

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

Microsoft Office (Microsoft Word, Power Point, Excel, Access) - Utilizator Experimentat / Bune abilități de utilizare a Pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) / Căutarea, evaluarea rezultatelor căutării și descărcarea informațiilor de pe internet / O foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, rețelelor de socializare / Bune abilități de utilizare a programului de design grafic Adobe Photoshop / Facebook Advertising / Facebook page management / Prezentari (Power Point) / Sisteme de operare: iOS, Android și Windows / Sistemului Electronic de Achizitii Publice (SEAP)

PERMIS DE CONDUCERE**Permis de conducere:** B



COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competențe manageriale dobândite în cursul carierei, ca urmare a ocupării unor funcții de conducere

- promptitudine, consecvență și acuratețe în organizarea și planificarea muncii;
- capacitate de analiză și stabilire a modalităților și termenelor de realizare a obiectivelor;
- corectitudine și rapiditate în luarea deciziilor în situații normale sau speciale;
- consecvență în verificarea calității îndeplinirii obiectivelor stabilite și capacitate de a utiliza rezultatele controlului pentru îmbunătățirea activităților;
- realizarea unui climat de muncă optim prin motivarea subordonaților, conducere prin exemplu și prin asumarea responsabilității pentru efectele acțiunilor proprii sau ale structurii coordonate.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și relaționare dobândite în urma activităților desfășurate cu mai multe categorii de oameni, inclusiv persoane cu dificultăți de învățare și intelect de limită

- capacitate de efort, capacitate de lucru în echipă, abilități în luarea deciziilor, spirit de inițiativă, empatie, consecvență, echilibru;
- bune abilități de negociere;
- abilități de convingere și persuasiune dobândite în urma contactului permanent cu clienții/petenții;
- abilități de comunicare scrisă, orală și interpersonală formate în cariera;
- prestanță în relațiile cu șefii, subordonații și cu colegii, comportament și conduită etică în timpul și în afara serviciului;
- abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței;
- bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, flexibilitate, inventivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză, capacitate de adaptare la schimbările de mediu de lucru.

