



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume	Nume Prenume
Adresa(e)	ALEEA CICOAREI, NR.22, BL.3, SC.A, ET.1., AP.7
Telefon(-oane)	0746952219
E-mail(uri)	puricefabia@yahoo.com
Nationalitate(-tati)	ROMANA
Data nașterii	26.02.1987
Sex	Feminin

Experiența profesională	7 ani
Perioada	prezent

Funcția sau postul ocupat	Sef Birou
---------------------------	-----------

Principalele activități și responsabilități	<p>Rezolvă și distribuie corespondența specifică în timpul legal, îndeplinește dispozițiile care îi sunt transmise de director;</p> <p>la măsuri în consecință pentru încadrarea întregului personal din subordine în deciziile luate de niveluri ierarhice superioare, prin măsuri de ordin organizatoric și propune acțiuni administrative, pentru înscrierea activității din cadrul biroului la nivelul cerut;</p> <p>Stabilește și repartizează responsabilitățile în cadrul biroului și urmărește rezolvarea la timp și corectă a acestora;</p> <p>Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine</p> <p>Întocmește planificarea lucrărilor primite ca sarcină și urmărește încadrarea în termenele stabilite, la nivelul calității cerute;</p> <p>Verifică activitatea salariaților din subordine;</p> <p>Intocmește pontajele salariaților din subordine;</p> <p>Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;</p> <p>Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;</p> <p>Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfașoară;</p>
---	---

	<p>Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere; Mentținerea ordinii și evidenței în lucrări; Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.</p>
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA INTRETINERE SI ADMINISTRARE PATRIMONIU TULCEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	01.03.2013 – 18.09.2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare. -Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei. -Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale firmei în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine. -Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative.
Numele și adresa angajatorului	R.A.Aeroportul „Delta Dunării” Tulcea
Perioada	01.03.2013 – 18.09.2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare. -Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei. -Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale firmei în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine. -Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative.
Numele și adresa angajatorului	Asociația de Dezvoltare Durabilă a Județului Tulcea
Perioada	10.10.2017-27.11.2017
Funcția sau postul ocupat	Consultant în management
Educație și formare	
Perioada	2002-2006 Studii Liceale
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	

Perioada	-2006-2010 Studii Universitare
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Andrei Șaguna Constanța, Facultatea de Drept și Științe Administrative
	-2012 Curs Formare Mediator Diploma de absolvire a cursului
	-2017 Curs Operator Calculator Electronic și rețele Certificat de absolvire
	-2018 Curs postuniversitar Managementul instituțiilor publice Certificat de absolvire
	-2019 Curs expert prevenire și combatere a corupției Certificat de absolvire

Aptitudini și competențe personale

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	C1	C1	C1	C1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Limba(i) maternă(e)

Limba română

Competențe și abilități sociale

Monitorizarea controlului calitatii și legalitatii ;creativitate;capacitate de lucru în echipă și abilitati orgaizatorice ;capacitate de integrare în diferite medii sociale și culturale diferite;capacitatea de a găsi solutii și adaptabilitate la diverse situatii de muncă

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizare MS Office

Permis(e) de conducere

Categoria B (2012)