

INFORMAȚII PERSONALE



BOGDAN ELISABETA

📍 George Coșbuc nr. 13/2, 540119 Tg.Mureș (România)

📞 0722-616006 📠 0740-203107 📞 0265-269247

✉ elisbogdan@yahoo.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

09/04/2012–Prezent

Director executiv adjunct

Agentia Judeteana pentru ocuparea Fortei de Munca Mures, Tg.Mures, str. I. Maniu nr. 2, Tg.Mures

Raspunde de realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale si contractul de performanta manageriala specifice domeniului de activitate pe care il coordoneaza; raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, managementul pietei muncii, formare profesionala, informatica, control masuri active si buget; raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca; analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii ; organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate, normele specificate în regulamentele interne și acționează pentru respectarea acestora; face propuneri directorului executiv privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine; întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat; întocmește rapoartele de evaluare ale personalului din subordine; înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și potrivit delegării de competență reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, organizații, agenți economici din țară și străinătate și exercită atribuțiile acestuia, în limita competențelor stabilite; organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată; coordoneaza, urmareste, asigura și raspunde de realizarea programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca in domeniul ocuparii si formarii profesionale și ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala; coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si elaborarea raportarilor statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca; asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti; asigura aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate; coordonează și răspunde de implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local; raspunde de realizarea la nivel judetean a masurilor cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar; asigura acordarea prestatilor de somaj stabilite in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, asigura si coordoneaza aplicarea politicilor in domeniul ocuparii si formarii profesionale; coordoneaza elaborarea de studii si analize in domeniul ocuparii si formarii profesionale; ; supravegheaza activitatea de transmitere a informatiilor către Compartimentul informatica pentru actualizarea site-ului, de către compartimentele din subordine; stabileste obiective individuale pentru functionarii publici din subordine prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarilor publici, verifică întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor, prevăzute de lege, privind monitorizarea ajutoarelor de stat acordate; coordoneaza activitatea de indrumare si control, avizeaza programele de control, punerea in practica a procedurilor si instructiunilor elaborate de Directia Relatii Internationale, Eures si Mediere in ceea ce priveste aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca precum si pentru recrutarea si plasarea de forta de munca in statele cu care Romania nu are incheiate acorduri bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca; asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii in propria activitate; stabileste necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul serviciilor pe carele conduce si face propuneri de instruire a acestuia; se implica in organizarea instruirii interne;

25/08/2011–07/04/2012

Șef serviciu

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale , Tg.Mures, str. I. Maniu nr. 2, Tg.Mureș

Coordonator al activității de prestații sociale și asistență socială,

informatică, incluziune și dialog social, autorizare formare profesională, îndeplinind în principal următoarele atribuții: coordonează activitatea de asistență socială și politici de familie din cadrul agenției; urmărește aplicarea prevederilor actelor normative privind acordarea drepturilor la prestații și servicii de asistență socială; administrează și gestionează fondurile alocate pentru plata drepturilor de asistență socială; participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial și asigură sprijin persoanelor aflate în dificultate; îndrumă și coordonează realizarea de studii, evaluări și sinteze privind aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; răspunde de situațiile statistice întocmite în domeniul asistenței sociale; coordonează testarea aplicațiilor informatice pentru asigurarea administrării optime a prestațiilor sociale; avizează rapoartele statistice trimestriale, semestriale, și anuale în domeniul social în vederea transmiterii acestora către minister; organizează și coordonează activitatea din domeniul asistenței sociale și familiei - prestații, servicii sociale, coordonare și monitorizare instituții, a activității din domeniul incluziunii sociale; participă la monitorizarea permanentă a implementării măsurilor privind incluziunea socială; participă la realizarea de campanii de informare în județ privind schemele de finanțare disponibile pentru dezvoltarea politicilor de incluziune socială; avizează informările periodice, privind situația finanțărilor și stadiul de dezvoltare a proiectelor privind incluziunea socială, pentru a fi transmise către ANPS sau Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale; coordonează și monitorizează realizarea unor programe și servicii sociale în colaborare cu serviciile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, pentru soluționarea unor situații de risc social din teritoriu; asigură îndrumare metodologică privind activitatea instituțiilor specializate care realizează servicii sociale, finanțate de la bugetul de stat și de la bugetele locale; coordonează realizarea evidenței beneficiarilor și a sumelor cheltuite cu asistența socială; asigură realizarea activității de acreditare a personalului specializat care acordă servicii sociale la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare; întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine, monitorizează din punct de vedere tehnic derularea programelor de servicii sociale cu finanțare internațională;

19/05/2011–25/08/2011

Inspector social

Direcția Generală de Inspecție Socială, Compartimentul Teritorial de Inspecție Socială Cluj, Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale, Cluj Napoca

Control și monitorizare furnizori de servicii sociale - publici și privați - din punct de vedere al eficienței și performanței acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite conform standardelor de calitate și de cost, conform reglementărilor în vigoare; control și monitorizare -modul în care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu; colectează, prelucrează și diseminează date specifice domeniului de activitate, pe care le furnizează ministerului de resort și altor instituții cointereseate; procesează informații referitoare la furnizorii de servicii sociale și la serviciile sociale acordate de către aceștia și gestionează Registrul electronic unic al serviciilor sociale; planifică și organizează activități de control în vederea acordării licenței de funcționare serviciilor sociale din domeniul protecției drepturilor copilului la solicitarea conducerii, participă la efectuarea activităților de control pe întreg teritoriul țării; elaborează periodic rapoarte de activitate ale compartimentului teritorial și contribuie la raportul anual de activitate al Direcției Generale de Inspecție Socială prin întocmirea unui raport similar al compartimentului teritorial; întocmește periodic situații statistice și rapoarte de analiză ca urmare a activităților de control desfășurate pe teritoriul județului; solicită comisiilor de acreditare retragerea acreditării serviciilor sociale și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse, în cazul în care constată neconformități în funcționarea acestora; elaborează propuneri în vederea inițierii, modificării și completării legislației din domeniul asistenței sociale, ca urmare a activităților de control efectuate; participă la activități de investigare socială derivate din rezultatele controlului și formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și acordării prestațiilor și serviciilor sociale; operează și stabilește protocoale de colaborare cu alte structuri de control la nivel județean; participă la grupuri de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor administrației publice centrale/ locale, în scopul îmbunătățirii activității din domeniul asistenței sociale; participă la schimburi de experiență cu alte organisme de control, în baza delegării conducerii Direcției Generale de Inspecție Socială; controlează aplicarea corectă și unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează domeniul asistenței sociale prin intermediul metodelor și procedurilor specifice de inspecție; controlează modul în care sunt respectate prevederile legale privind stabilirea, acordarea și promovarea drepturilor sociale ale cetățenilor de către autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de către alte persoane juridice de drept public sau privat și de către unele persoane fizice; controlează respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu; desfășoară activități de investigare socială

derivate din rezultatele controlului și formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a prestațiilor și serviciilor sociale; controlează și monitorizează respectarea prevederilor legale în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de acordare a acreditării/licențierii furnizorilor de servicii sociale și serviciilor furnizate de aceștia;

02/12/2002–18/05/2011

Șef serviciu

Municipiul Tg.Mures, Tg.Mureș

Practician in domeniul juridic, specializat in abordarea problemelor de sociologie / asistenta sociala, RU, psihologie organizationala, coordonarea activitatii unui nr. de 10-14 subalterni, evaluarea periodica a performantelor lor profesionale, pregatirea profesionala a personalului nou angajat, implicare in dezvoltarea culturii organizationale, crearea si organizarea unor programe periodice de instruire, intocmirea si evidenta fiselor de post, a fiselor individuale de instructaj privind securitatea si sanatatea in munca, precum si a celor de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta, a contractelor individuale de munca si a actelor aditionale ale acestora, gestionarea fiselor lunare de pontaje si a informatiilor privind concediile, traduceri-interpretariat in domeniul stiintelor juridice, lb maghiara-romana, efectuarea situatiilor statistice, gestionarea bugetului alocat serviciului, raspunderi administrative, urmărirea aplicării prevederilor actelor normative privind stabilirea și acordarea drepturilor la prestații și servicii de asistență socială, administrarea și gestionarea fondurilor alocate pentru plata drepturilor sociale, elaborarea bugetului anual al serviciului, a situațiilor statistice, răspunde pentru legalitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate pentru activitatea de protecție social aplicarea legislației privind acordarea drepturilor la venit minim garantat, alocația pentru susținerea familiei, cantina socială, indemnizația pentru creșterea copilului, indemnizații persoane cu handicap, ajutoare de urgență și de înmormântare, alocații de stat, etc., Membră a Asociației consilierilor juridici « Lex 2000 », prodecan, Membră a Comisiei județene anti-sărăcie și promovare a incluziunii sociale Mureș

02/04/2001–01/12/2002

Consilier juridic

Primăria Municipiului Tg.Mureș, Tg.Mureș

Consilier juridic specializat in abordarea problemelor privind organizarea licitatiilor publice/achizitii publice de produse si servicii, intocmirea anunturilor in presa si in Monitorul Oficial, conceptia finala a caietelor de sarcini, susținerea desfasurarii licitatiilor, intocmirea proceselor verbale, a contractelor de atribuire de lucrări, servicii, achiziționare de produse, conceperea și încheierea de contracte de vânzare-cumpărare.

Conceperea și prezentarea către consiliul local a proiectelor de hotărâri privind vânzarea de terenuri din domeniul privat al municipiului, în baza cererilor depuse de către persoane juridice sau fizice, având la bază o documentație completă. Întocmirea contractelor de vânzare – cumpărare și reprezentarea instituției în fața notarului public în vederea autentificării actului.

Abilități și cunoștințe aprofundate de carte funciara, relații cu notarii publici, comunicare si relații cu consiliul local, etc.Traducător / interpret pe lângă Consiliul Local Tg. Mureș.

01/08/1995–30/11/2000

Referent

Directia Generala Finante Publice si Controlul Financiar Mures , Tg.Mures, Tg.Mureș

Evidenta si gestionarea bunurilor devenite proprietate de stat, intocmirea proceselor verbale de predare-primire si a celor de lasare in custodie, evidenta scriptica a acestora prin efectuarea actelor de contabilitate primara, indeplinirea atributiunilor de secretara a comisiei de licitatii pe institutie, intocmirea anunturilor de publicare in presa, anuntarea membrilor comisiei de licitatii in legatura cu conditiile de sustinere a licitatiilor, efectuarea lucrarilor scriptice ale comisiei, intocmirea si evidenta proceselor verbale, preluarea bunurilor de la institutii de stat si predarea lor catre unitatile de valorificare, prezentarea bunurilor catre comisia de evaluare a bunurilor, intocmirea tabelelor cu preturile de vanzare stabilite, verificarea periodica a unitatilor cu care institutia are contracte, efectuarea inventarelor periodice, etc.

15/09/1990–31/07/1995

Inspector personal/contabil

Serviciul Prestari Productie Tg.Mures, UJCOOP, Tg.Mureș

Calculul salariilor si intocmirea statelor de plata (de mana), a adeverintelor solicitate de catre angajati, efectuarea inscrierilor periodice din cartile de munca, completarea registrului de evidenta a angajatilor,

gestionarea dosarelor profesionale ale angajatilor, gestionarea fiselor de magazie, etc.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/10/1996–10/06/2000

Diplomă de licență, licențiat în științe juridice

Universitatea "Dimitrie Cantemir" Iași, Facultatea de drept, Tg.Mureș

Licentiată în științe juridice, specializarea drept. Competențe privind: Drept civil, Drept constituțional și instituii publice, Drept roman, Psiho-sociologie juridică, Logica juridică, Economie, Filosofie, Drept penal general, Drept administrativ, Drept internațional public, Contencios administrativ, Drept financiar, Criminologie, Dreptul mediului, Informatică juridică, Protecția juridică a drepturilor omului, Marketing, Management, Drept penal special, Drept procesual penal, Drept procesual civil, Dreptul familiei, Criminalistica, Dreptul proprietății intelectuale, Drept comercial intern, Contracte comerciale, Drept comercial internațional, Drept internațional privat, Dreptul muncii și protecției sociale, Drept funciar și cadastru român, Medicina legală, Dreptul transporturilor, Dreptul asigurărilor, Drept bancar și valutar, etc.

Lucrarea de diplomă: "Contractul de vânzare-cumpărare în perspectiva istorică"

01/10/2002–10/06/2003

Studii postuniversitare, Diplomă curs postuniversitar de conducere "Marketing, management și resurse umane"

Universitatea "Politehnică" - Timisoara, Timisoara

Management general, Managementul resurselor umane, Marketing, Sisteme informatice de management, Proiecte de finanțare, Managementul proiectelor.

Lucrarea de diplomă: "Managementul protecției sociale".

2006–2007

Diplomă de master "Evaluare și supervizare în asistența socială"

Universitatea București- Facultatea de Sociologie și Asistența Socială, București

Specializare în domeniile: Etica profesională și a afacerilor, Microeconomie aplicată, Cultura organizațională, Diagnoza problemelor sociale și dezvoltare socială, Politici de incluziune socială, Elaborarea și evaluarea programelor, Supervizare în asistența socială, etc.

Lucrarea de disertație: « Importanța comunicării interpersonale și a stilului de conducere în dezvoltarea culturii organizaționale tipice asistenței sociale »

2006–2008

Diplomă master "Management organizațional și resurse umane"

Universitatea "Spiru Haret" - Facultatea de Sociologie-Psihologie, BUCUREȘTI

Specializare în domeniile: Recrutarea și selecția personalului, Aplicații ale psihologiei muncii, Psihologia organizațională, Managementul R.U, Legislația muncii, Evaluarea psihologică a personalului, Conflicte și negocieri intra și interorganizaționale, Comunicare și negociere, Psihologia creativității, Evaluarea performanțelor profesionale, Evaluarea și stimularea creativității organizaționale, Psihoterapie organizațională, Psihologie managerială, Analiza datelor, Psihologia economică și a reclamei, etc. Lucrarea de disertație: "Conflictul la locul de muncă"

01/10/2014–17/06/2015

Certificat de absolvire a Programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici pentru anul 2014

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, București

Module parcurse:

- Comunicare și imagine publică;
- Managementul resurselor umane în administrația publică;
- Management financiar și bugetar;
- Administrația publică în contextul integrării în UE;
- Management strategic și politici publice;

- Management public și abilități manageriale;
- Management de proiect și fonduri structurale;
- Administrație publică modernă și eficientă,

- 15/05/2015 **„Attestation” de participare la seminarul „Les compétences clés du manager en période budgétaire contrainte”**
Școala Națională de Administrație a Republicii Franceze- ENA, ANFP cu sprijinul Ambasadei Franței la București, București
Seminarul s-a desfășurat în cadrul modulului „Administrația publică modernă și eficace” din Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici
- 30/05/2016–27/06/2016 **Certificat curs „Abilități de analizare a prognozelor și dinamicii pieței muncii”**
CNFP, Râșnov
În cadrul proiectului ICAR
- 16/03/2015–03/04/2015 **Certificat de absolvire curs „Expert/specialist în parteneriat public-privat”**
Asociația Inceptus România, Cluj Napoca
Cod COR: 242221

Competențe profesionale dobândite:
-pregătirea demarării unui proiect de parteneriat public-privat;
-pregătirea documentației de selecție;
-selectarea partenerului privat;
-negocierea contractului de parteneriat public-privat;
-implementarea proiectului de parteneriat public-privat;
-aplicarea normelor de drept administrativ;
-aplicarea normelor de drept financiar public;
- 09/03/2015–13/03/2015 **Vizită de documentare în cadrul Proiectului „Observatorul pieței muncii”**
Copenhaga, Danemarca
- 06/03/2015–08/03/2015 **Certificat de participare la cursul de instruire „Utilizarea TIC ca suport pentru self-service”**
Insoft Development&Consulting, București
În cadrul Proiectului „SPO local-direct accesibil - POSDRU”
- 02/02/2015–06/02/2015 **Certificat de absolvire curs specializare „Manager de proiect”**
Asociația Tinerii Manageri, Slatina
Cod COR 242101

Competențe profesionale dobândite:
- stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului;
-planificarea activităților și jaloanelor proiectului;
gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect;

- realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect;
- managementul riscurilor;
- managementul echipei de proiect;
- managementul comunicării în cadrul proiectului;
- managementul calității proiectului;

19/01/2015–22/01/2015 **Certificat participare vizita de studiu pentru schimb de experiență și bune practici în cadrul proiectului „FPC SPO - Formarea profesională continuă - un atu în asigurarea calității serviciilor furnizate de către personalul SPO”**

ANOFM în colaborare cu Global Commercium și Metodo, Madrid, Spania

2014 **Participare la intership Italia Bologna**

ANOFM, în cadrul proiectului „Șomer ANtrepreneur? Se poAte! – ȘANSA”, Servicii publice pentru ocuparea și inovarea forței de muncă, consultantă și sprijin pentru SPO din Regiunile Centru și Vest, în dezvoltarea de servicii noi pentru promovarea antreprenoriatului

24/11/2014–09/12/2014 **Certificat curs „Funcții și responsabilități ale managementului în SPO”**

CNFPPP Râșnov, în cadrul proiectului „Învățământ continuu aprofundat pentru România - ICAR”, Râșnov

25/06/2014–26/06/2014 **Certificat de participare seminar de instruire „Management inovativ al furnizării serviciilor pentru STL și GV, bazat pe obiective și stimulente de performanță la nivel internațional/regional/local**

Universitatea „1 Decembrie 1918”, Alba Iulia

Tematici abordate:

- Metodologii și aplicații în domeniul financiar pentru managementul inovativ al serviciilor SPO pentru STL și GV;
- Metodologii și aplicații în gestiunea informațiilor pentru managementul inovativ al serviciilor SPO pentru STL și GV;
- Eficientizarea folosirii resurselor umane- principiul al managementul inovativ al SPO;
- Instrumente de management inovativ(chestionare, fișe, baze de date);

12/05/2014–30/05/2014 **Certificat de absolvire pentru ocupația ”Consultant în domeniul forței de muncă”**

Universitatea ”1 Decembrie 1918”, Alba Iulia

Cod COR: 242307

Competențe profesionale dobândite:

- Întocmirea rapoartelor;
- Întocmirea și administrarea documentelor specifice;
- Întocmirea și gestionarea contractelor și convențiilor. Adoptarea deciziilor.
- Diagnosticarea situației agenților economici și a posibilităților agenților economici;
- Evaluarea rezultatelor aplicării măsurilor active;
- Elaborarea programelor de măsuri active,
- Elaborarea studiilor privind necesitatea măsurilor active;
- Implementarea măsurilor active. Întocmirea caietelor de sarcini;

- Lucrul în echipă, administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Culegerea și organizarea informațiilor;
- Organizarea licitațiilor;
- Organizarea și coordonarea activităților specifice;
- Planificarea activității proprii;
- Comunicarea interpersonală;
- Perfecționarea profesională,
- Oferirea serviciilor de consultanță;

02/2014–02/2014 **Seminar național organizat în cadrul proiectului "Green jobs-
Crearea unui sistem de analiza și monitorizare a locurilor de munca
verzi în România"**
ANOFM, București

2013–2013 **Certificat de absolvire modul "Leadership"**
Proiectul "Comunicare personalizată cu grupurile țintă ale SPO, finanțat din FSE prin Programul
operational sectorial dezvoltarea resurselor umane, Sinaia

21/10/2013–25/10/2013 **Certificat de absolvire curs "Responsabil proces"**
Global Commerce Development, București
Cod COR: 242104

- Competențe profesionale dobândite:
- Dezvoltarea personală continuă;
 - Rezolvarea problemelor curente;
 - Organizarea locului de muncă;
 - Analiza procesului;
 - Managementul procesului;
 - Identificarea caracteristicilor specifice ale procesului și ale metodelor adecvate de control;
 - Îmbunătățirea performanțelor procesului;

05/08/2013 **Certificat de participare - Modulul: "Management inovativ"**
Universitatea "1 Decembrie 1918", Alba Iulia
Instruire la locul de muncă în cadrul proiectului "3 C- Calitatea crează competențe"
Tematici abordate:

- specificul managementului inovativ în SPO;
- modernizarea instrumentarului managerial utilizat în instituțiile publice;
- metode și tehnici de management inovativ;

15/07/2013 **Certificat de participare - Modulul: "Managementul calității serviciilor
de ocupare"**
Universitatea "1 Decembrie 1918", Alba Iulia
Instruire la locul de muncă în cadrul Proiectului "3 C Calitatea crează competențe"
Tematici abordate:

- servicii de ocupare în România;
- principii ale managementului calității;

-managementul calității în serviciile de ocupare;

- 10/12/2012–22/03/2013 **Cursul „Abilități de comunicare interactivă la locul de muncă în SPO”**
CNFPFP din cadrul ANOFM, în colaborare cu Crownford Limited Hirwaun UK, Râșnov
În cadrul proiectului „Învățământ continuu aprofundat pentru România- ICAR”
- 10/12/2012–15/02/2013 **Certificat curs „Strategii de marketing pentru managerii SPO”**
CNFPFP din cadrul ANOFM, în colaborare cu Crownford Limited Hirwaun UK, Râșnov
Proiectul „Pregătirea aprofundată continuă în serviciul public de ocupare- PACSPO”
- 2012 **Cursul „Creșterea eficacității și eficienței în serviciu în cadrul SPO”**
CNFPFP din cadrul ANOFM, proiectul „Pregătirea aprofundată continuă în SPO”
- 2012 **Cursul „Strategii de marketing pentru managerii SPO”**
CNFPFP din cadrul ANOFM, proiectul „Pregătirea aprofundată continuă în SPO”
- 2012–2012 **Certificat de absolvire curs de formare "Evaluarea rezultatelor"**
Proiect Ratio L3, proiect cofinanțat din FSE-POS DRU Investește în oameni- Analizarea, dezvoltarea, conivența, testarea, evaluarea și modelarea unei strategii inovatoare pentru formarea continuă a personalului SPO, Platforma e-learning Ratio L 3
- 2011 **Certificat de absolvire - curs „Formator”**
S.C. „Formarom”, Zalău
Cod COR 241205
- 24/11/2011–25/11/2011 **Certificat de participare la Forumul regional 2 pentru prezentarea rezultatelor Studiului privind nivelul de adaptare pe piața muncii a grupurilor vulnerabile în Regiunea Centru**
Universitatea Româno-germană Sibiu și Secretariatul tehnic permanent al Pactului regional pentru ocupare și incluziune socială în Regiunea Centru, Sibiu
- 14/11/2011–15/11/2011 **Certificat de participare la Seminarul regional de formare promotori SA 8000 și Investors in people/ Responsabilitatea socială a întreprinderilor**
Investitori în oameni, parteneriat transnațional pentru creșterea interesului angajatorilor în dezvoltarea resurselor umane și pentru creșterea responsabilității sociale a întreprinderilor
Proiect cofinanțat din FSE prin POS DRU 2007-2013, Investește în oameni
- 30/03/2011–31/03/2011 **Certificat de participare la Forumul regional 1, pentru prezentarea rezultatelor Studiului privind evoluția forței de muncă pe piața muncii în Regiunea Centru**
Universitatea Româno-germană și Secretariatul tehnic permanent al Pactului regional pentru ocupare și incluziune socială în Regiunea Centru, Sibiu, Tg.Mureș
- 2006 **Program de perfecționare " Managementul performanței resurselor**

umane in administratia publica"

INA - curs - Administratie publica , BUCURESTI

Teme de studiu: Importanta schimbarii culturii organizationale in institutiile publice, Identificarea culturii intr-o organizatie-teoria celor 7S, Recrutare si selectie, Codul muncii, Dosare profesionale, Analiza SWOT, PEST, Interviu de recrutare si selectie, Motivarea si managementul performantei, Plan de evaluare al performantei, Metoda OROC, Tehnica SMART, Evaluarea performantei echipei, Importanta feedback-ului in evaluare, Brainstorming si exercitii de autoevaluare, Planul de cariera, Motivatie, leadership, coaching, Inteligenta emotionala, Personalitate, comportament si atitudini, Comunicarea in MRU, Stilul de comunicare, Tehnica celor 6 pasi in rezolvarea unui conflict, Stresul si oboseala profesionala, tehnici de analiza

2005 Program de perfectionare " Consilierul juridic in contextul aderarii Romaniei la UE"

• INA - curs - Administratie publica , BUCURESTI

Teme de studiu: Institutiile Uniunii Europene, Norme juridice comunitare, Avocatul public in perioada interbelica, Redactarea documentelor si registrelor, Caracteristicile dreptului comunitar, Armonizarea legislatiei Romaniei cu aquis-ul comunitar si aspecte procedurale privind implementarea acestuia, Cadrul legal privind statutul consilierului juridic, etc.

2004 Program de perfectionare " Managementul social"

INA - curs - Administratie publica , BUCURESTI

Teme de studiu: Organizarea, functionarea si finantarea sistemului serviciilor sociale, Proiecte și programe de asistență sociala, Programul de guvernare 2003-2004 în domeniul asistentei sociale, Intarirea capacitatii administratiei publice locale în vederea sustinerii reformei în domeniul social, Adoptarea aquis-ului comunitar în domeniul asistentei sociale, etc.

2003 Atestat de traducator autorizat in domeniul stiinte juridice, limbile maghiara-romana

Ministerul Culturii si Cultelor

1997 Certificat absolvire curs formare- contabilitate informatizată

Centrul de pregătire în informatică - SSI Infomureș, Tg.Mureș

21/11/2016–27/11/2016 Certificat de absolvire „Specialist în economia socială”

Global Plan Consulting, Sibiu

Cod COR 341206

Competențe profesionale dobândite:

1. Planificarea activităților
2. Comunicarea cu clienții
3. Consilierea în domeniul economiei sociale
4. Consilierea pentru planificarea operațională a organizației ce activează în sfera economiei sociale
5. consilierea privind managementul incluziv al resurselor umane
6. consilierea pentru implementarea politicilor și programelor de economie socială ale organizației
7. analiza politicilor publice de economie socială

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) maghiară

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B2	B2	B2	B2	B1
franceză	B2	B2	B2	B1	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de șef serviciu sau director executiv adjunct, atât cu proprii subalterni, cât și prin interacțiune directă cu publicul

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership - în prezent, sunt responsabilă de o echipă de 32 persoane, fiind director executiv adjunct de cca. 5 ani, iar înainte de această perioadă, am fost timp de peste 10 ani șef serviciu, conducând echipe de 10-16 persoane, după caz.

Competențe dobândite la locul de muncă

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență: PRACTICANT, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Competență digitală

O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™, Word, Excel, Internet, Power Point, etc., dobândite prin cursuri și lungi ani de experiență profesională