

Curriculum vitae Europass

INFORMAȚII PERSONALE

Nume/Prenume **GHINEA IONELA - LILIANA**
Adresa Comuna Cotmeana, [redacted] județul Arges, Romania
Telefon Fix: +40 248242044 [redacted]

Locul de muncă vizat /Aria ocupatională

Primaria Comunei Cotmeana - SECRETAR U.A.T. COTMEANA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada 10.04.2008 – până în prezent
- Funcția sau postul ocupat SECRETAR – UAT Comuna Cotmeana
- Activități și responsabilități principale
- atribuții privind funcția publică de conducere de secretar UAT prevăzute de Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;
 - coordonarea activităților Consiliului Local;
 - organizarea, participarea la comisiile de specialitate ale Consiliului Local și la ședințele ordinare și extraordinare organizate de Consiliul Local Cotmeana;
 - verificarea, vizarea din punct de vedere al legalității a actelor emise instituția publică, a hotărârilor și proiectelor de hotărâri a Consiliului Local;
 - organizarea alegerilor locale și generale la nivelul Comunei Cotmeana;
 - organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor: asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol, arhivă.
 - îndeplinește funcția secretar al Comisiei Locale de Fond Funciar Cotmeana;
 - șef COAT al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Comuna Cotmeana;
 - persoană responsabilă în relația cu Agenția Națională de Integritate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Societatea civilă;
 - îndeplinește funcția ofițer de stare civilă delegat prevăzute de Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și H:G: nr.64/2011, modificate și completate ulterior:
 - întocmește acte de naștere, de căsătorie și de deces;
 - înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă –exempl. I/II;
 - eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le trimite Direcției Județene de Statistică;
 - întocmește documentația necesară pentru rectificarea și transcrierea actelor de stare civilă, schimbarea pe cale administrativă a numelui sau divorț pe cale administrativă;
 - responsabil resurse umane:
 - creează baze de date privind funcționarii publici din instituție și le comunică pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
 - efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, promovarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu sau contractului de muncă pentru personalul din aparatul primarului;
 - întocmește lucrările privind promovarea în grade profesionale superioare;
 - ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale;
 - efectuează evaluarea performanțelor individuale pentru personalul primăriei.
 - Completează și transmite Revisalul la ITM Argeș și Formularul M500 la ANAF;
 - face parte din Echipa de implementare a proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile;
 - îndeplinește funcția de președinte al Colectivului de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale de pe lângă Consiliul Local Cotmeana;
 - este coordonator al implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Cotmeana și membră a Grupul de lucru pentru integritate;
 - este reprezentantul Consiliului Local Cotmeana în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Cotmeana;
 - persoană autorizată de AEP să efectueze operațiuni în Registrul Electoral;
 - verifică și semnează Certificatele de urbanism și a Autorizațiile de construire;
 - urmărește respectarea Codului de conduită în calitate de vicepreședinte al Comisiei de disciplină la nivelul comunelor Cotmeana, Merisani și Mălureni și președinte al

	Comisiei paritare la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana;
	➤ operator SEAP în cadrul Compartimentului intern de achiziții publice;
	➤ este membru în Echipa de Gestionare a Riscului, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Cotmeana;
Numele și adresa angajatorului	Primaria Comunei Cotmeana, sat Cotmeana, nr.272, judetul Arges , tel.0248242044
Tipul activității	Administratie publică
Perioada	01.01.2008 - 10.04.2008
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER STARE CIVILĂ – Primăria Comunei Cotmeana
Tipul activității	Administratie publică
Numele și adresa angajatorului	Primăria Comunei Cotmeana, sat Cotmeana, nr.272, judetul Arges, tel.0248242044
Tipul activității/sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	01.01.1995 - 01.01.2008
Funcția sau postul ocupat	ASISTENT MEDICAL GENERALIST – Dispensar Medical Cotmeana
Tipul activității/sectorul de activitate	sănătate
Numele și adresa angajatorului	Cabinet Medical Individual Dr. Ion Alina-Virginia, sat Cotmeana, judetul Arges
Perioada	01.01.1994 - 01.01.1995
Funcția sau postul ocupat	SORĂ MEDICALĂ – Secția Urologie - Spitalul Județean Argeș
Tipul activității/sectorul de activitate	sănătate
Numele și adresa angajatorului	Spitalul Județean Argeș, Municipiul Pitești, Județul Argeș

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	octombrie 2007- iulie 2009
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Master, specializarea - ADMINISTRATIA PUBLICĂ ÎN CONTEXTUL INTEGRARII ÎN UNIUNEA EUROPEANĂ
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea de stat din Pitesti – Facultatea de Stiinte Economice, Juridice și Administrative
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	master
Perioada	octombrie 2000 – iulie 2004
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Licență, specializarea - ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea de stat din Pitesti – Facultatea de Stiinte Economice, Juridice și Administrative
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	superior
Perioada	1995 – 1996
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire - specializarea ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Numele și tipul instituției de învățământ	Grup Școlar "ION CANTACUZINO" Pitești
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	postliceal
Perioada	1989 – 1993
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat - specializarea SORĂ MEDICALĂ
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Sanitar Pitești
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	liceal
Perioada	decembrie 2016
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: LEGISLAȚIA MUNCII – RELAȚII DE MUNCĂ
Numele și tipul furnizorului de formare	ITM ARGEȘ
Nivelul de clasificare a formei de formare	program de perfectionare
Perioada	august 2016
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: ACHIZIȚII PUBLICE – Cadrul Normativ și Procedural
Numele și tipul furnizorului de formare	S.C. FORMATICA S.R.L.
Nivelul de clasificare a formei de formare	program de perfectionare
Perioada	iulie-decembrie 2015
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: SPECIALIST ÎN DOMENIUL INCLUZIUNII SOCIALE
Numele și tipul furnizorului de formare	S.C. INSOFT DEVELOPMENT& CONSULTING S.R.L.
Nivelul de clasificare a formei de formare	program de perfectionare

Perioada	09.01.2012– 18.01.2012
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: COMUNICARE ÎN LIMBA ENGLEZĂ
Numele și tipul furnizorului de formare	S.C. INTELINVEST CONSULTING S.R.L.
Nivelul de clasificare a formei de formare	program de perfectionare
Perioada	12.12.2011 – 02.01.2012
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: MANAGER PROIECT
Numele și tipul furnizorului de formare	S.C. INTELINVEST CONSULTING S.R.L.
Nivelul de clasificare a formei de formare	program de perfectionare
Perioada	10.12.2010 – 18.12.2010
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: FORMATORI DE FORMATORI
Numele și tipul furnizorului de formare	S.C. ISA CONSULTING PROVIDER S.R.L.
Nivelul de clasificare a formei de formare	program de perfectionare
Perioada	11-15.10.2010
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ
Numele și tipul instituției de formare	Inspectoratul Pentru Situații de Urgență "CPT. PUICĂ NICOLAE"
Nivelul de clasificare a formei de formare	Curs de pregătire
Perioada	octombrie 2008 - februarie 2009
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de absolvire: INSPECTOR RESURSE UMANE
Numele și tipul furnizorului de formare	S.C. INTERNATIONAL COMPUTER SCHOOL S.R.L.
Nivelul de clasificare a formei de formare	program de perfectionare

**APTITUDINI ȘI
COMPETENTE
PERSONALE**

Limba maternă	romana				
Limbi străine cunoscute	Limba engleză și Limba rusă				
<i>Autoevaluare</i>	Comprehensiune		Vorbit		Scris
<i>Nivel european (*)</i>	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
Limba Engleză	A2	B1	B1	B1	B1
Limba Rusă	A2	A2	A2	A2	A2
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Foarte bune – dobândite din experiența de lucru cu oamenii. - spirit intuitiv, organizațional, de echipă și organizatoric foarte bun; - creativitate și perseverență, flexibilitate, încredere, optimism; - bună relaționare interpersonală, adaptabilitate la situații noi, dobândite ca urmare a desfășurării unei activități în echipă, într-o poziție în care comunicarea este importantă; 				
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - de conducere: revizuire, planificare, coordonare, organizare, control și evaluare; - capacitatea de implementare, de planificare și acțiune strategică; - capacitatea de asumare a responsabilităților, de analiză și sinteză; - capacitatea de a lucra independent și în echipă; - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; 				
Competențe și aptitudini tehnice	<ul style="list-style-type: none"> - rapiditate, promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor; - utilizarea calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Internet explorer; - Lucrez în SEAP, REVISAL, Portal ANFP, AEP – REGISTRUL ELECTORAL, programe de legislație, completez lunar Formularul M500; 				
Competențe și aptitudini artistice	<ul style="list-style-type: none"> - fotografia, teatrul 				
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> - discreție, loialitate, simț al răspunderii; - capacitate de adaptare, atenție concentrată și distributivă; - rezistență la stres; 				
Informații suplimentare	<ul style="list-style-type: none"> - contribuție la implementarea unor proiecte finanțate din fonduri externe nerembusabile, în calitate de membru în echipa de proiect - responsabil achiziții publice/manager proiect pentru investițiile: <ul style="list-style-type: none"> ➤ proiect - Măsura 313 prin PNDR (valoare - 657.463 Ron); ➤ proiect - Măsura 322 prin PNDR (valoare - 8.293.620 Ron); ➤ proiect – Axa 5, DMI 5.3 prin POR, cod SMIS 17754, (valoare - 827.620 Ron); - Diplomă de merit pentru contribuția la implementarea cu succes a Programului de Informatizare a Stării Civile din cadrul proiectului de parteneriat public privat pentru Informatizarea Administrației Publice Locale a Județului Argeș; 				
Permis de conducere	categoria B				
Anexe	Diploma de Master, Diploma de Licență, Certificate absolvire cursuri				