

INFORMAȚII PERSONALE

Gabriela Simona Dorin



Timisoara (România)

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

01.03.2019 - prezent

Consilier**Direcția Dezvoltare și Investiții**

Coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale unităților aflate sub autoritatea Primăriei;

Întocmește planul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotărilor prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcționale;

Asigură, împreună cu serviciul bugetar – contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;

Asigură colaborarea cu instituțiile de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții și obținerea avizelor necesare de la organele în drept;

Asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economiți pentru fiecare obiectiv de investiții;

Urmărește contractarea și deconectarea lucrărilor la obiectivele de investiții în colaborare cu compartimentele funcționale interesate;

Urmărește execuția bugetară a capitolului investiții;

Întocmește informări în domeniile de specialitate;

Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitulo și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget-contabilitate;

Întocmește actele și face intervențiile necesare pentru alocarea sumelor necesare;

Întocmește programele și face intervențiile necesare pentru alocarea sumelor din fondul special al drumurilor publice;

Desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică și de dirigenție de sănzier pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei;

Face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații de la unitățile de învățământ, asigură repartizarea acestora pe unități;

Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru lucrările de

reparații de la unitățile de învățământ, urmărește realizarea execuției și participă la recepție;

Verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;

Urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren;

Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;

Pregătește și asigură recepția lucrărilor de reparații sau de investiții, conform standardelor în vigoare;

Asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;

Propune și întocmește studii pe care le supune aprobării autorității locale pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;

Întocmește dările de seamă statistice trimestrial și anual;

Prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;

Elaborează planul energetic municipal;

Organizează și coordonează activitatea în domeniul managementului calității privind serviciile din cadrul Primăriei;

Asigură implicarea personalului pentru elaborarea și realizarea documentelor sistemului de management al calității;

Organizează implementarea sistemului de management al calității;

Organizează realizarea certificării sistemului de management al calității;

Dezvoltă sistemul de management al calității cu metode și instrumente specifice pentru îmbunătățirea calității serviciilor;

Gestionează documentele sistemului de management al calității;

Elaborează planul calității;

Elaborează politici în managementul calității și obiectivele calității serviciilor;

Organizează și efectuează activitățile specifice de audit intern, controlul serviciului neconform, registrele de acțiuni preventive și corrective;

Dezvoltă și menține sistemul de management al calității;

Întocmește liste de difuzare a documentației sistemului de management al calității;

Instruiește personalul cu tematici specifice din domeniul managementului calității serviciilor;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;

01.09.2018 -04.02.2019

Consilier Resurse Umane

Oficiul de cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș (România)

Participă la organizare concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislației în vigoare și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor din cadrul ANCPI și a instituțiilor subordonate, aprobat prin ordin al forului competent;

Întocmește statul de funcții al oficiului teritorial pentru anul în curs și îl propune spre aprobare directorului general al ANCPI;

Lunar, întocmește și reactualizează statul de personal al oficiului teritorial cu anexele aferente

Întocmește punctajul salariaților din cadrul instituției în vederea întocmirii statelor de plată;

Centralizează programările și ține evidența conchediilor de odihnă, a recuperărilor și a conchediilor medicale ale personalului din cadrul oficiului teritorial;

Întocmește documentele necesare pentru angajarea, promovarea în funcții precum și încetarea sau desfacerea contractului de muncă;

Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă;

Întocmește și actualizează dosarele personalului din cadrul oficiului teritorial;

Împreună cu șefii serviciilor din cadrul oficiului teritorial întocmește, urmărește și actualizează fișele posturilor, conform statului de funcții;

Participă la întocmirea documentelor privind activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale;

Întocmește și distribuie deciziile directorului, referitoare la activitatea de personal;

Ține evidența sancțiuniilor disciplinare aplicate și a salariilor de merit acordate salariaților oficiului precum și a acordării și retragerii diferențelor indemnizații și sporuri (de conducere, de confidențialitate, de vechime sau alte sporuri);

Întocmește diverse situații statistice de management de personal;

Colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul ANCPI și cu celelalte compartiimente / servicii/ birouri din cadrul oficiului teritorial;

Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes pentru salariații instituției, și exercită orice alte atribuții cu privire la gestionarea acestora, conform legislației în vigoare;

Ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților oficiului teritorial;

Avizează cererile privind acordarea conchediului de odihnă, a conchediului fară plată, orelor suplimentare și recuperărilor;

Întocmește și completează la zi Registrul general de evidență al salariaților din cadrul oficiului;

Întocmește și eliberează adeverințe privind încadrarea, veniturile și timpul

lucrat de salariații institu/iei;

- 01.09.2017–31.07.2018 **Consilier achiziții Direcția de Înregistrarre Sistematică
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, București (România)**
- Elaborează documentații de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza referatului compartimentului solicitant, al cerințelor de calificare și al caietului de sarcini elaborat de compartimentul de specialitate, în cadrul PNCCF;
- Verifică dacă conținutul caietului de sarcini respectă prevederile legale în materie de achiziții publice în cadrul PNCCF;
- Desfășoară activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru sau altele asemenea, constituite prin ordin al directorului general al ANCPI, în limita competențelor profesionale în cadrul PNCCF;
- Redactează contracte de achiziții de servicii/produse/lucrări, precum și acte adiționale la acestea (dacă este cazul) în cadrul PNCCF;
- Întocmește situația contractelor de achiziție încheiate în cadrul PNCCF;
- Redactează referate, note, adrese interne și participă la elaborarea de adrese/documente către instituții subordonate, parteneri, colaboratori, instituții publice și altele asemenea în cadrul PNCCF;
- Redactează necesarul de achiziții din cadrul PNCCF în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice al ANCPI;
- Încadrează produsele/serviciile/lucrările estimate a se achiziționa pe cod CPV;
- Întocmește răspunsuri la clarificările solicitate în proceduri de achiziții din cadrul PNCCF;
- Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul specific de activitate, în vederea implementării PNCCF, repartizate de către Directorul Direcției de Înregistrare Sistemerică/Directorul Direcției de Achiziții Publice.

- 15.12.2015–30.08.2017 **Consilier Direcția de Managementul Proiectelor
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, București (România)**
- Identificarea oportunităților de finanțare din fonduri externe nerambursabile, Participarea și coordonarea elaborării propunerilor de proiecte, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participarea și coordonarea întocmirii documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect, pentru derularea efectivă a proiectului, împreună cu direcțiile de specialitate ale ANCPI
- Monitorizarea respectării tuturor măsurilor de informare și publicitate, așa cum sunt ele prevăzute în contractul/ordinul de finanțare și în manualele de identitate vizuală în vigoare;

Implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile; Monitorizarea activităților proiectelor în concordanță cu cerințele coordonatorului/responsabilului de proiect și a contractului de finanțare; Întocmirea referatelor, notelor, adreselor către alte compartimente din cadrul ANCPI, precum și alte documente specifice activității direcției/compartimentului;

Participare la organizarea evenimentelor cu impact pe plan intern și internațional din punctul de vedere al domeniului specific direcției/compartimentului;

Menținerea legăturii și transmiterea documentelor necesare autorității de management a organismului finanțator;

Arhivarea documentelor elaborate sau primite în legătură cu proiectele implementate sau în curs de implementare, precum și corespondența cu organismele implicate în mod direct sau indirect;

Monitorizarea realizării activităților specifice proiectelor aflate în implementare, în conformitate cu termenele specificate în contractele de finanțare.

20.10.2015–15.12.2015

Consilier Ministrului

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, București (România)

Coordonarea activității de elaborare și fundamentare, în bază reglementărilor interne, internaționale și a doctrinei juridice, a materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative din domeniile de competență ale Ministerului, care sunt supuse dezbaterei Parlamentului;

Participarea la dezbaterea proiectelor de legi și ordonațe, care vizează domeniile de competență ale Ministerului, în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, precum și la întocmirea rapoartelor de specialitate;

Coordonarea activității specifice privind elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate de senatori și deputați ministrului, în situația în care acestea necesită, în mod exclusiv, fundamentare pe bază doctrinei juridice;

Transmiterea ordinelor, dispozițiilor și rezoluțiilor ministrului, urmărirea soluționării și informarea în legătură cu stadiul executării lor;

Reprezentarea, prin delegare, ministrului la activitățile științifice din domeniul juridic, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare din țara și străinătate;

Menținerea legăturii și conlucrarea cu structurile cu responsabilități în domeniul relației cu Parlamentul din cadrul Guvernului și a celorlalte instituții publice;

Fundamentarea științifică, la solicitarea ministrului, deciziilor de natură juridică ce vor fi luate de acesta ori de conducerea ministerului;

26.04.2015–20.10.2015	<p>Operator introducere si validare date - publicitate Recensio Nobilis SRL, Timisoara (România)</p> <p>Introducerea și validarea datelor pe suport electronic Prelucrarea datelor Transpunerea pe suporti de stocare a datelor introduse Salvarea periodică și în situații critice a datele introduse, Restaurarea, la nevoie, datelor salvate Asigurarea comunicării cu partenerii, clienții și furnizorii</p>
28.07.2014–09.05.2015	<p>Asistent director Borghesi SRL, Brad (România)</p> <p>Centralizarea și verificarea corectitudinii documentelor contabile primare primite de la terți Înregistrarea și arhivarea în bune condiții a documentelor financiar-contabile. Asigurarea evidenței facturilor primite de la furnizori, a facturilor emise, a registrului de casă și a mijloacelor fixe. Întocmirea și urmărirea documentelor necesare efectuării operațiunilor bancare (instrumente și mijloace de plată). Monitorizarea și raportarea derulării contractelor (realizare/încasare) Întocmirea de analize financiare periodice precum și situații și rapoarte financiar-contabile Comunicarea cu instituțiile statului (Cameră de Muncă, Administrația Financiară etc.) și întocmirea declarațiilor specifice pentru SALARII. Gestionarea apelurilor telefonice/fax Înregistrarea, distribuirea și organizarea corespondenței și a documentelor Administarea bazei de date a clientilor, furnizorilor și colaboratorilor Prospectarea pieței pentru identificarea de potențiali client și trimiterea de cereri de ofertă către aceștia prin email, telefon, fax etc. Relaționarea cu clienții și furnizorii de materiale și servicii Întocmirea și editarea diverselor documente, rapoarte și analize (periodice și la cerere) Alte activități specifice de secretariat și administrație</p>
25.04.2012–29.07.2014	<p>Ospătar Bega Turism SRL, Timișoara (România)</p> <p>Organizarea și calcularea programului de lucru pe ture pentru echipă(stabilirea programului pe individ, ture/săptămâna) Întocmirea documentelor privind stocul, efectuarea stocului și identificarea cauzelor diferențelor Monitorizarea activităților și sarcinilor trasate către colegii noi</p>

Verificarea introducerii corecte a datelor în Opera Soft(software-ul utilizat pentru plăți, stoc, cazări)

Asigurarea necesarului pentru bună desfășurare a activităților zilnice (produse, instrumente de lucru în bar, consumabile)

Gestionarea situațiilor delicate privind clientii(clienti care nu pot efectua plată datorită erorilor de sistem)

Eficientizarea spațiului în locație.

14.12.2009–02.04.2012	Ospătar Nanako Cafe, Timișoara (România) Organizarea și calcularea programului de lucru pe ture pentru echipă(stabilirea programului pe individ, ture/săptămâna) Întocmirea documentelor privind stocul, efectuarea stocului și identificarea cauzei diferențelor Monitorizarea activităților și sarcinilor trasate către colegii noi Verificarea introducerii corecte a datelor în Opera Soft(software-ul utilizat pentru plăți, stoc, cazări) Asigurarea necesarului pentru bună desfășurare a activităților zilnice (produse, instrumente de lucru în bar, consumabile) Gestionarea situațiilor delicate privind clientii(clienti care nu pot efectua plată datorită erorilor de sistem) Eficientizarea spațiului în locație.
-----------------------	--

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2017– prezent	Economist Universitatea Ioan Slavici, Timișoara (România)
2009–2011	Masterand / Inginer mecanic Universitatea Politehnica Timișoara, Facultatea de Mecanică, Timișoara (România)
2005–2009	Inginer Mecanic Universitatea Politehnica Timișoara, Facultatea de Mecanică, Timisoara (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B1	B1	B1	B1	B1
italiană	B2	B2	B2	B2	A2
spaniolă	B2	B2	B2	B2	A2

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

- Capacitate de argumentare și convingere, participând la dezbateri publice pe diferite teme de interes, organizate de diverse instituții;
- Acționare în condiții de incertitudine;
- Managementul relațiilor de tip tranzacțional și de reglementare;
- Prelucrarea informațiilor;

Competențe organizaționale/manageriale

- Gândire analitică;
- Construirea echipelor;
- Consiliere;
- Creativitate;
- Adoptare de decizii;
- Delegare de sarcini;
- Focalizare pe rezultate;
- Influențarea altor persoane;
- Căutarea și colectarea informațiilor;
- Realizarea de judecăți/raționamente;
- Conducere;
- Învățare;
- Managementul schimbărilor.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Învățarea;
- Îndreptarea greșelilor făcute;
- Operare independentă;
- Rezolvare de probleme;

- Inițiativă în acțiuni;
- Valorificarea oportunităților;
- Utilizarea resurselor limitate

Competențele digitale

AUTOEVALUARE

Procesare a informației	Comunica re	Creare de conținut	Securitate	Rezolvare a de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere

AM, A1, A2, B1, B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Conferințe

Ianuarie 2017

Conferința de închidere a proiectului - Modernizarea modalităților de culegere, evaluare, analizare și raportare a datelor din Registrul Agricol Național prin utilizarea tehnologiei informației

București, Hotel Marshal Garden

Organizat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară din România

Aprilie 2017

Conferința de închidere a proiectului - Informații geografice pentru mediu, schimbări climatice și integrare în UE – LAKI II

București, Hotel Marshal Garden

Organizat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară din România

Mai 2016

Conferința de închidere a proiectului CENTRIC – Înregistrarea proprietății - Fundația pentru o piață imobiliară activă și sprijin pentru dezvoltarea durabilă a terenurilor: Educație, Cunoaștere, Succes

București, Hotel Crowne Plaza

Organizat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară din România în colaborare cu Comisia Economică a Națiunilor Unite pentru Europa (CEE-ONU) - Grupul de lucru pentru Administrarea Teritoriului

(WPA)

Decembrie 2015

Conferința de închidere a proiectului - „Up-gradarea sistemului E –Terra 3 în vederea asigurării suportului compatibil cu Directiva INSPIRE pentru implementarea instrumentelor structurale”

Decembrie 2015

Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013 - Inovație în management, performanță și eficiență

București, Hotel Athenee Palace Hilton

Organizat de Autoritatea de Management a Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013