


EUROPEAN CURRICULUM VITAE	
	
Informații personale	
Nume / Prenume	RĂDOI MĂDĂLINA IONELA MĂRIOARA
Adresă	[REDACTED]
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	20 octombrie 1981
Sex	feminin
Locul de muncă/ Domeniul ocupațional	Primăria Municipiului Resita- Direcția Generală Învățământ Cultură, Sport, Tineret și Culte Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret
Traseu profesional	
Perioada	2017-prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	Coordonează și monitorizează activitatea Direcției Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret; Coordonează activitatea Biroului de Asistență Medicală Preuniversitară, în cadrul căruia funcționează cabinetele medicale școlare și cabinetele medicale școlare stomatologice; Asigură elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate; Colaborează cu Direcția Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane privind asigurarea finanțării complementare a învățământului preuniversitar; Sistematizează informații privind nevoile unităților de învățământ ce se pot suporta din bugetul local, inclusiv calendarul manifestărilor unde Primăria este organizator sau coorganizator; Întocmește rapoartele de specialitate ale Consiliului Local pentru elaborarea proiectelor de hotărâre și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local conform legislației în vigoare; Coordonează legătura cu conducerea O.N.G-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniu, în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitate de a-și aduce aportul; Colaborează cu șeful Serviciului pentru Administrarea Grădinii Zoologice privind întocmirea propunerilor de buget - venituri și cheltuieli, anual, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice serviciului;
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Resita, Piata 1 Decembrie 1918 Nr. 1A, Resita 320084, Caras-Severin



Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	2016-2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	Contribuție la elaborarea proiectelor de hotărâri pentru îmbunătățirea activității în ceea ce privește domeniul de: învățământ, cultură, sport, tineret și culte, proiecte pe care pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Reșița; analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor din bugetul local
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Resita, Piata 1 Decembrie 1918 Nr. 1A, Resita 320084, Caras-Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	2014 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Asist. univ. dr. - cadru asociat
Activități și responsabilități principale	Activități didactice (seminarii și lucrări practice) Evaluare; Elaborare materiale didactice; Activități de cercetare.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai-Centru Universitar Reșița
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ superior
Perioada	2013-2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - evidența analitică a creditorilor și debitorilor (garanții materiale, taxe speciale, taxa timbru arhitectură, sindicat, etc.); - contabilitatea decontarilor operatiuni cu FEN postaderare si fonduri de la buget; - situatii financiar contabile periodice, raportari finaciare lunare; - evidența participării în străinătate a delegațiilor;
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Judetean Caras-Severin, Piata 1 Decembrie 1918, nr.1,Reșița
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	2007 - 2013
Funcția sau postul ocupat	Expert principal
Activități și responsabilități principale	Organizarea și îndrumarea activității sportive din județ
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Naționale - Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret – Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Caraș-Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	2006-2014
Funcția sau postul ocupat	Profesor
Perioada	2008-2010
Funcția sau postul ocupat	Membru supraveghetor și evaluator în comisiile de bacalaureat
Numele și adresa angajatorului	Școala cu Clasele I-VIII , Fîrlug; Școala Gimnaială Nr. 5 Reșița

Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ preuniversitar							
Educație și formare								
Perioada	2013							
Calificarea / diploma obținută	Doctor în educație fizică și sport							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Pitești, Facultatea de Educație Fizică și Sport							
Perioada	2009							
Calificarea / diploma obținută	Certificat de acordare a definitivatului în învățământ							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest din Timișoara							
Perioada	2008							
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Eftimie Murgu Reșița Master profilul Managementul Administrației Publice							
Perioada	2006							
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență educație fizică și sport							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret București, Facultatea de Educație Fizică și Sport							
Perioada	2004							
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență Științe Administrative							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Eftimie Murgu Reșița, Facultatea de Științe Economice și Administrative, promoția 2004							
Perioada	2000							
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul cu Program Sportiv Reșița							
Aptitudini și competențe personale	2010 – prezent, Membru în Consiliul de conducere al AOR							
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)								
Autoevaluare			Înțelegere		Vorbire		Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>		Ascultare	Citire		Participare la conversație		Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba	Engleză	B	B		B		B	S
Limba	Franceză	FB	FB		B		B	B
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine							

Competențe și abilități sociale	<p>Excelente abilități de comunicare și ascultare activă adaptabilitate flexibilitate în gândire, receptivitate la nou, toleranță și respect față de diferențele umane de orice natură.</p> <p>Capacitate de adaptare, plăcerea de a lucra cu oamenii, de a comunica. Punctualitate și seriozitate în rezolvarea problemelor, bun cunoscător al tehnicilor motivaționale și mediator.</p>
Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Capacitate de analiză, organizare, coordonare, spirit de echipă, bună comunicare interpersonală, rezistență la efort fizic și intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență bună a managementului de proiect și de echipă. • Experiență în logistică ca urmare a formării profesionale dobândite la locul de muncă.
Competențe și aptitudini tehnice	Abilități de utilizare a computerului în sistem de operare Windows
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office: Word, Excel; Fox, Commander, Visual Basic, Navigare Internet
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> • dorință de autoperfecționare • curaj, • spirit avangardist, nonconformism • dinamism • responsabilitate, meticulozitate, loialitate, tenacitate, disponibilitate.
Permis de conducere	Categoria B