

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume
Adresă(e)
Telefon(oane)
Fax(uri)
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți)
Data nașterii

ASOFRONIEI UZUN MARIA



Bulgara
10.01.1965

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada (de la – până la)

01.11.1987 – 25.09.1994 Unitatea Forestiera de exploatare a lemnului
Bocsa
26.09.1994- Prezent – Primaria Municipiului Resita

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Directia Buget, Finante Contabilitate, Resurse Umane

Funția sau postul ocupat

Director Executiv

Principalele activități și
responsabilități

Coordonez activitatea serviciului de buget, finante contabilitate, a biroului de resurse umane salarizare, cat si a biroului de intretinere baza materiala si administrativ

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la – până la)

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

- Universitatea „Eftimie Murgu” Resita – curs postuniversitar specializarea „Managementul institutiilor publice”
- Universitatea de vest „Vasile Goldis” Arad, masterat specializarea „Administratie publica in contextul legislatiei actuale”

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Tipul calificării / diploma obținută

Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba(ile) maternă(e)

- Limba bulgara

Limba(ile) străină(e) cunoscută(e)

Engleza			
---------	--	--	--

abilitatea de a citi

-

abilitatea de a scrie

Satisfacator

abilitatea de a vorbi

-

Aptitudini și competențe artistice

-

Aptitudini și competențe și sociale

-

Aptitudini și competențe organizatorice

Coordonez activitatea serviciului buget, finante contabilitate:

- raspund și întocmesc darea de seama
- verific exactitatea datelor referitoare la darea de seama a ordonatorilor tertiar de credite
- verific și raspund de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli
- verific întocmirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local
- verific și avizez contractele încheiate la nivelul Consiliului Local

Coordonez activitatea Biroului de Resurse Umane:

- urmăresc modul de întocmire a organigramei și a statutului de funcții
- asigur întocmirea corectă a statutului de funcții
- întocmesc fișa postului și evaluez persoanele din subordine
- verific întocmirea corectă a statelor de plată

Aptitudini și competențe tehnice

- utilizare PC

Permis(e) de conducere

Categoria B

Alte aptitudini și competențe

Informații suplimentare

Anexe

