



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **PREDESCU ELENA - SIMONA**
Adresă(e)
Telefon(oane) Mobil:
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 18.02.1981
Sex Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada	01.05.2021 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Cancelarie
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Cancelarie din cadrul Direcției Generale Administrație Locală, inclusiv activitatea desfășurată în depozitele de arhivă- Asigură organizarea și coordonarea aplicării actelor normative și a actelor interne- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței- Răspunde de aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, în limitele și scopul postului;
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	07.08.2019 – 30.04.2021
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou Cancelarie
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Cancelarie, inclusiv activitatea desfășurată în depozitele de arhivă- Asigură organizarea și coordonarea aplicării actelor normative și a actelor interne- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței- Răspunde de aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, în limitele și scopul postului;
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	21.06.2023 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator (Membru în Consiliul de Administrație)
Numele și adresa angajatorului	Societatea APAVIL S.A. VÂLCEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Furnizare servicii de alimentare cu apă și de canalizare

Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	20.12.2022 – 20.06.2023 Administrator provizoriu (Membru provizoriu în Consiliul de Administrație) Societatea APAVIL S.A. VÂLCEA Furnizare servicii de alimentare cu apă și de canalizare
Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	20.12.2018 – 19.12.2022 Administrator (Membru în Consiliul de Administrație) Societatea APAVIL S.A. VÂLCEA Furnizare servicii de alimentare cu apă și de canalizare
Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	19.06.2018 – 20.12.2018 Administrator provizoriu (Membru provizoriu în Consiliul de Administrație) Societatea APAVIL S.A. VÂLCEA Furnizare servicii de alimentare cu apă și de canalizare
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	11.07.2016 – 07.08.2019 Consilier Cabinet Președinte <ul style="list-style-type: none"> - asigură consiliere de specialitate pentru Președintele Consiliului Județean Vâlcea, în domeniile specifice de activitate; - acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea în relațiile cu Consiliile Locale, primăriile din județ și cu alte autorități publice locale și centrale; - îl reprezintă pe Președintele Consiliului Județean Vâlcea la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate; - participă la ședințele de Consiliu Județean, la întâlniri de lucru, acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea - întocmește rapoarte, materiale și informații cu privire la subiecte în domeniile specifice de activitate, monitorizează zilnic presa scrisă și audio-vizuală, presa locală și națională, elaborează comunicatele de presă, discursurile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Președintele Consiliului Județean Vâlcea. CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA Administrație publică locală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului	02.11.2015 – 10.07.2016 Referent - Administrator baze de date <ul style="list-style-type: none"> - gestionare baza de date, evidența informatizată on-line a membrilor PSD, gestionare circuit documente - stabilește relații de colaborare cu celelalte structuri ale Organizației Județene Vâlcea a PSD, cu conducerea organizațiilor locale ale PSD; cu instituțiile locale, județene și/sau naționale, cu orice alte structuri sau persoane de interes pentru Organizația Județeană Vâlcea a PSD; - redactarea Proceselor-verbale de la reuniunile structurilor de conducere ale Organizației Județene PSD Vâlcea; - procesarea datelor de identificare ale membrilor de partid din evidența Organizațiilor Locale ale PSD; - operează în baza de date modificările intervenite în viața și activitatea membrilor de partid pe baza comunicărilor transmise de Organizațiile Locale; - informează permanent conducerea Organizației Județene PSD Vâlcea cu privire la efectivul Organizației Județene Vâlcea a PSD și dinamica acestuia; - încasează, pe bază de documente, cotizații de la membrii de partid și de la Organizațiile Locale ale PSD; - ține evidența documentelor justificative ale cheltuielilor efectuate; - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Organizației Județene PSD Vâlcea;. PSD VÂLCEA

Tipul activității sau sectorul de activitate	Strategii, politici și programe administrative
Perioada	07.05.2011 – 15.01.2013
Funcția sau postul ocupat	Director magazin
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea și coordonarea activității în cadrul magazinului. Instruirea și evaluarea personalului din subordine. Analiza indicatorilor și reglarea stocurilor; - organizarea structurii și modului de prezentare a marfii. Implementarea și coordonarea de noi strategii de vânzări în funcție de clientela magazinului. Crearea, menținerea și dezvoltarea unei baze de date a clienților. Participarea la inventare periodice și asigurarea bunei desfășurări a acestora. Controlul și respectarea procedurilor de recepție, retur marfa; - supervizarea, înregistrarea tranzacțiilor derulate în contabilitatea primară a magazinului. Preluarea responsabilităților șefului ierarhic în lipsa acestuia. Asumarea răspunderii asupra gestiunii de vânzare; - documentarea permanentă cu privire la serviciile, promoțiile și produsele puse la dispoziția clienților de către companie și comunicarea acestora personalului din subordine.
Numele și adresa angajatorului	S.C. ANNABELLA S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari – Comerț cu amănuntul
Perioada	09.01.2009 – 12.05.2010
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale. - Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei. - Înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul societății. - Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico financiare a societății.
Numele și adresa angajatorului	S.C. BEST INVEST S.R.L.
Perioada	21.01.2006 – 09.01.2009
Funcția sau postul ocupat	Director vanzari
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea, instruirea și conducerea echipei de vânzatori; - răspunde de întocmirea notei de intrare-recepție, raportului de gestiune, registrului de casa, monetare, operează pe casa de marcat, ține evidența gestiunii pe stocuri, retururi, solduri; - răspunde de buna funcționare a magazinului din punct de vedere administrativ, ține legătura cu conducerea galeriei comerciale și cu sediul firmei; - întocmirea și transmiterea situațiilor cu vânzările, întocmirea necesarului de marfa și de al transmite la sediu zilnic; - răspunde de realizarea țarhet-ului de vânzări al echipei coordonate; - urmărește comportamentul echipei față de clienți și intervine în perfecționarea lui; - studiază și urmărește tot ce apare pe piață în domeniu și transmite la sediu toate concluziile în acest sens;
Numele și adresa angajatorului	S.C. DISTINS S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari - Telefonie mobila
Perioada	20.08.2005 – 20.01.2006
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant tehnic comercial
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -consilierea clienților în legătura cu ofertele de abonamente și cartele; -dezvoltarea unei relații eficiente și profesionale cu clienții; -întocmirea actelor contabile la sfârșitul programului, menținerea curateniei în magazin; -promovarea produselor și atingerea obiectivelor de vânzare -atingerea țarhet-ului lunar de vânzări de abonamente Orange propus de managerul firmei; -coordonarea echipei la punctul de lucru
Numele și adresa angajatorului	SC EUROGSM SRL – Ramnicu Valcea

Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari – Telefonie mobila
Perioada	18.02.2005 – 01.08.2005
Funcția sau postul ocupat	Customer Service
Activități și responsabilități principale	-verificarea periodica a clientilor; -soluționarea plângerilor clienților; -tratarea direct cu clienții, fie prin telefon, în format electronic sau față în față; -comunicarea și coordonarea cu departamentele interne; -utilizarea sistemelor automatizate de informare pentru a analiza situația clienților; -activare și dezactivare de conturi, activare și dezactivare de parole.
Numele și adresa angajatorului	CONTACT INTERNATIONAL 2000 - BUCURESTI
Tipul activității sau sectorul de activitate	Telecomunicatii
Educație și formare	
2000 - 2004	UNIVERSITATE
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență în Matematica și Informatică Modulul Pedagogic cu dubla specializare in matematica si informatica
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea „Lucian Blaga”, Facultatea de Științe – Sibiu , Departamentul Matematică – Informatică
1996 – 2000	LICEU
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profil Matematica – Fizica
Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul National „Mircea cel Batran”, Ramnicu Valcea
Aptitudini și competențe personale	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitati de ascultare activa, rezistenta la stres si oboseala, comunicare asertiva, disponibilitate si respect fata de client, adaptabilitate ridicata, seriozitate; - Etica solida, bazata pe cinste si integritate, dedicata dezvoltarii personale si profesionale permanente; - Gandire strategica, capacitate de concentrare, motivare si gestionare eficienta a resurselor de vanzari in scopul realizarii obiectivelor stabilite;
Limba(i) maternă(e)	Română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	
Autoevaluare	
<i>Nivel european (*)</i>	
Limba engleza	
Limba franceza	
Competențe și abilități sociale	Sociabilitate, comunicativitate, integrare rapida in colectiv nou, gandire pozitiva, spontaneitate, flexibilitate, abilitate de mediere a conflictelor
Competențe și aptitudini organizatorice	Bun organizator, spirit de initiativă, spirit de echipă, perseverență, seriozitate, capacitate analitică, atitudine proactivă, capacitate de mobilizare și motivare echipă;
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Stapanirea instrumentelor de Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, Power Point , cunostinte program de contabilitate primara

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Utilizator independent		Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
A1	Utilizator independent		Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent

Competențe și aptitudini artistice	Artă și comunicare, arhitectură de interior
Permis(e) de conducere	Categoria B
Alte informații relevante	<p>Participare, în perioada iulie 2016 până în prezent, în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, derulate de Consiliul Județean Vâlcea, în calitate de Beneficiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Reabilitarea sistemului de termoficare urbană la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea pentru perioada 2009-2028 în scopul conformării la legislația de mediu și creșterii eficienței energetice – etapa II"</i>, POIM, OS 7.1 Apel de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii de termoficare; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor solide în județul Vâlcea"</i> - POIM, OS 3.1 Apel de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii de management integrat al deșeurilor - proiecte fazate; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial Nicolae Bălcescu"</i>, Axa 5, PI 5.1, POR 2014-2020; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Consolidarea și reabilitarea energetică a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca"</i>, Axa 3, PI 3.1/B, POR 2014-2020; • Responsabil promovare – proiectul <i>"Creșterea eficienței energetice a clădirii Complexului de servicii comunitare - Râmnicu Vâlcea"</i>, Axa 3, PI 3.1, POR 2014-2020; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Modernizare DJ 703 G, Jiblea - Sălătrucel - Berislăvești - Limita Județ Argeș"</i>, Axa 6, PI 6.1, POR 2014-2020; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Modernizare DJ 678 A, DN 64 (Tătărani) - Bratia Vale - Cocoru - Dealu Mare - Predești - Corbii din Vale - Popești - Ginerica - Limită Județ Argeș"</i>, Axa 6, PI 6.1, POR 2014-2020; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Modernizare DJ 678, Limita Județ Olt - Drăgoești - Casa Veche - Drăgicioiu - Galicea - Bratia - Cremenari - Bercioiu - Ruda - Bârsești - Barza - Budești (DN7 - E81)"</i>, Axa 6, PI 6.1, POR 2014-2020; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Modernizarea, extinderea și dotarea Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență"</i> – POR 2014-2020, Axa 8, Prioritatea de investiții 8.1; • Expert intern pentru implementare CAF – proiectul <i>"Dezvoltarea unui sistem unitar de management al calității la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și al instituțiilor subordonate"</i> – POCA 2014-2020; Axa 2.1; • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Județul Vâlcea – Orizont 2030"</i> - POCA 2014-2020; Axa 2.1. • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Județul Vâlcea – PRO INTEGRITATE"</i>; POCA/924/2/2 • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Creșterea siguranței pacienților în Spitalul Județean de Urgență Vâlcea; POIM/963/10/1"</i> • Responsabil MySMIS – proiectul <i>"Creșterea siguranței pacienților în Spitalul de Pneumoftiziologie Constantin Anastasatu Mihăești"</i>; POIM/963/10/1

Data:
25.07.2023

Semnatura: