

# Curriculum vitae

Dinica Cecilia

(■, ■, București)

Mobil: ■■■■■■

Email: ■■■■■■

Stare civila: ■■■■■■

Permis de conducere categoria B

## **EXPERIENȚA**

Perioada: august 2016 - prezent

Institutia, localitate: Prrimăria Sectorului 1 al Municipiului București

Ocupatia : Șef Serviciu Utilități Publice

Atribuții și responsabilități:

*Coordonează activitatea serviciului cu respectarea reglementărilor legale ;*

*Repartizează funcționarilor din subordine lucrările atribuite spre soluționare;*

*Verifică și semnează lucrările compartimentului;*

*Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniul specific de activitate ;*

*Stabilește obiective individuale ale personalului din subordine;*

*Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;*

*Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate , a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor;*

*Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;*

*Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;*

### • **Consilier juridic**

Perioada: Ianuarie 2008 - iulie 2016

Firma, localitate: SC Urban si Asociatii SRL

Ocupatia / Domeniul jobului: Institutii / profesii liberale

*Intocmire actiuni, formulare aparari si reprezentare in instanta in toate ramurile dreptului : civil, comercial, dreptul muncii, penal, administrativ, constitutional, legea insolventei, etc. Reprezentare in toate fazele executarii silite, in toate tipurile de executare silita (imobiliara, mobiliara si prin poprire) ; Elaborare raspunsuri la petitii, reclamatii ori solicitari ale instantelor de judecata sau organelor de urmarire penala*

### • **Jurist**

Perioada: Mai 2007 - Ianuarie 2008

Firma, localitate: SC Areva Servicii SRL - Bucuresti

Ocupatia / Domeniul jobului: Institutii / profesii liberale

# Curriculum vitae

*Soluționarea problemelor apărute în activitatea firmei, din punct de vedere legal; analiza și aprobarea contractelor existente între firmă și furnizori/clienti și adaptarea conform legislației, precum și intereselor firmei; reprezentarea firmei în instanță; soluționarea problemelor ivite în legătura cu încălcarea dispozițiilor contractelor de muncă încheiate între firmă și angajați și propunerea de soluții pentru buna desfășurare a activității; actualizarea permanentă a informațiilor referitoare la noile modificări de legislație și punerea la dispoziția conducerii firmei precum și a angajaților acesteia a noilor modificări, cu explicarea implicațiilor pe care le presupun acestea pentru activitatea angajaților și a firmei; ținerea evidenței, corespondenței, precum și arhivarea actelor firmei; consilierea managementului firmei, din punct de vedere legal, cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de către conducerea acesteia;*

- **Jurist**

Perioada: Mai 2005 - Mai 2007

Firma, localitate: SC Elysee Salon SRL Bucuresti

Ocupatia / Domeniul jobului: Institutii / profesii liberale

*Consultanță juridică; asistență juridică în fața organelor jurisdicționale; urmărirea apariției actelor normative și aducerea la cunoștință a obligațiilor ce revin conducerii firmei; întocmirea formalităților prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, cu asigurarea înregistrării documentelor la Oficiul Registrului Comerțului; vizarea pentru legalitate a deciziilor emise de conducerea firmei; avizarea tuturor documentelor cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea firmei; participarea la negocierea contractelor în care firma urma a deveni parte și elaborarea de proiecte de astfel de contracte; urmărirea respectării legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă*

- **Office assistant**

Perioada: Septembrie 2004 - Aprilie 2005 (7 luni)

Firma, localitate: SC Micromedia System SRL Bucuresti

Ocupatia / Domeniul jobului: OfficeJobs

## **STUDII**

**Facultate** Universitatea - Facultatea de Drept (2000 - 2004), BUCURESTI

Profilul: Drept

## **FORMARE PROFESIONALĂ**

FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică - August 2017

Domeniul studiat - Bazele administrației publice

FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația

# *Curriculum vitae*

Publică – Decembrie 2017

Domeniul studiat - Comunicare la locul de muncă și lucrul în echipă

FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică – Decembrie 2018

Domeniul studiat - Procesele de achiziții publice- atribuții și responsabilități

## **Competențe și abilități sociale**

Spirit de echipă , capacitatea de a crea relații bazate pe încredere și empatie, capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite, abilități de ascultare activă, consiliere, abilitatea de a media relații interpersonale.

## **Competențe și aptitudini organizatorice**

Aptitudini de leadership, capacitatea de a elabora și implementa proiecte, abilitatea de a coordona echipe de lucru, capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv în situații de criză , competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

## **Limbi străine cunoscute**

Engleză – mediu

Franceză - mediu