

CURRICULUM VITAE

CRĂCIUN GABRIELA



📍 Str. Ion Ionescu de la Brad, A1, sc.A, Ap.10, Timișoara, Romania

☎ Scrieți numărul de telefon 📠 0773700537

✉ gabivladi@yahoo.com

🔗 [Scrieți adresa paginii web personale](#)

🗣 Crăciun Gabriela

Sexul Feminin | Data nașterii 08.02.1976 | Naționalitatea Româna

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Ianuarie 2021 – Prezent

Director Cresa /Șef centru

- exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- propune proiectul de buget al creșei;
- propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Noiembrie 2019 – Decembrie
2020

Director Serviciul Public Creșe

Atribuții de coordonare a compartimentelor subordonate
Susținere proiecte HCL
Organizare, îndrumare și control activități
Responsabilitate management activități desfășurate

Iulie 2019- Noiembrie 2019

Director Cresa /Șef centru

- exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- propune proiectul de buget al creșei;
- propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea

formării continue a personalului didactic și nedidactic;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Mai 2019- iulie 2019 **Director Serviciul Public Creșe**

Primaria Municipiului Timisoara, Serviciul Public Crese

Atribuții de coordonare a compartimentelor subordonate

Susținere proiecte HCL

Organizare, îndrumare și control activități personal SPC

Responsabilitate management activități desfășurate

Dec 2017- Mai 2019 **Director Cresa /Șef centru**

Primaria Municipiului Timisoara, Serviciul Public Crese

- exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- propune proiectul de buget al creșei;
- propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Iul 2015- Dec 2017 **Inspector de specialitate**

Primaria Municipiului Timișoara, Serviciul Asistență Medicală Școlară

- Coordonarea activității, înregistrarea și programarea beneficiarilor
- Achiziții medicamente și materiale sanitare
-

2013-2015 **Coordonator Centru Educational**

Arhiepiscopia Timișoarei

- Coordonarea echipei de specialiști din Centrul Educațional Antimis, Timișoara
- Activități de cunoaștere și observare a copilului
- Activități educative
- activitatea de suport
- Activități de cunoaștere cu caracter formativ-integrativ
- Activități de dezvoltare și furnizarea serviciilor de informare și consiliere socială și psihologică a părinților și copiilor
- Activități de înființare, dezvoltare și consolidare de rețele destinate îmbunătățirii activităților de prevenire a fenomenului de abandon și eșec școlar

2009-2011 **REFERENT RELAȚII PUBLICE**

Registratură secretariat preluare dosare beneficiari
Baza de date program lotus operare registre documente
Direcționare acte către serviciile responsabile
Planificare audiențe și organizare de evenimente
Consiliere primară cu beneficiarii

2005 -2009 **ASISTENT SOCIAL**

DGASPC TIMISOARA

- Implementare Program Phare TM 511 Închiderea Centrului de Plasament nr.1 și dezvoltarea de măsuri alternative pentru reintegrarea socio-familială minorilor instituționalizați

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2007-2010 **ASISTENT SOCIAL**

UNIVERSITATEA DE VEST TIMISOARA, DEP. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Sistemul de asistență socială; Consiliere în asistență socială; Teorii și metode în asistența socială; Protecție și securitate socială; Asistența socială a copilului și Familiei; Psihosociologia familiei; Politici sociale; Psihosociologia organizațiilor; Tehnici de comunicare în asistența socială; Deontologia profesiei de asistent social; Psihopatologie și psihoterapie

CURSURI DE FORMARE PROFESIONALA

2017

Curs Achizitii Publice

2015

- ProFEM
- Profilul personal
 - Construirea propriului proiect personal
 - Planificarea carierei
 - Optimizarea resurselor legate de autoprezentare
 - Dezvoltarea abilitatilor si aptitudini profesionale

2010

CURS Relatii publice si comunicare

Competente dobandite

- Munca în echipe multidisciplinare
- Dezvoltare profesională
- Comunicare interactivă
- Comunicare interpersonală
- Planificarea activității proprii
- Realizarea materialelor
- Organizarea de evenimente
- Organizarea campaniilor integrate
- Evaluarea eficienței programelor de relații publice
- Participarea la eficientizarea comunicării în organizație
- Menținerea relațiilor cu mass-media
- Pregătirea întâlnirilor de lucru

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

MINISTERUL ADMINISTRATIEI SI INTERNELOR INSTITUTUL NATIONAL DE ADMINISTRATIE , CENTRUL REGIONAL DE FORMARE CONTINUA PENTRU ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA TIMISOARA

2006

CURS ECDL START – NOTIUNI IT

1995
1990-1994

CURS CONTABILITATE
LICEUL TEORETIC BAILE HERCULANE – SECTIA UMANA

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)
Alte limbi străine cunoscute

ROMANA

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZA	A2	A2	A2	A2	A2
GERMANA	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCEZĂ	C2	C2	C2	C2	C2

Competențe de comunicare
Competențe organizaționale/manageriale

Sociabila si voluntara, capacitate foarte buna de comunicare, de lucru in echipa, spirit creativ
▪ leadership, experienta acumulata in functii de coordonare

Competențe dobândite la locul de muncă

▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității in serviciile oferite pentru copil si familie

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Alte competențe

▪ organizare de evenimente