

Informații personale

Nume / Prenume

NEMEȘ ADRIANA – ELENA

Experiența profesională

Perioada

01.04.2021 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Șef centru

Activități și responsabilități principale

Exercitarea atribuțiilor ce revin creșei fără personalitate juridică, propunerea proiectului de buget al creșei, propunerea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Timișoara, Serviciul Public Creșe Timișoara, Str. Drăgășani nr.1, Timișoara

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică - Serviciu public de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară

Perioada

01.01.2021 – 31.03.2021

Funcția sau postul ocupat

Director

Activități și responsabilități principale

Exercitarea atribuțiilor ce revin creșei în calitate de persoană juridică, exercitarea funcției de ordonator de credite, propunerea proiectelor de buget propriu al serviciului, propunerea aprobării structurii organizatorice și a numărului de personal, elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea serviciului; coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșelor.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Timișoara, Serviciul Public Creșe Timișoara, Str. Drăgășani nr.1, Timișoara

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică - Serviciu public de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

Perioada

01. 01.06.2019 – 31.12.2020

Funcția sau postul ocupat

Șef centru

Activități și responsabilități principale

Exercitarea atribuțiilor ce revin creșei fără personalitate juridică, propunerea proiectului de buget al creșei, propunerea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Timișoara, Serviciul Public Creșe Timișoara, Str. Drăgășani nr.1, Timișoara.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică - Serviciu public de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară

Perioada

10.10.2016 – 31.05.2019

Funcția sau postul ocupat

Director adjunct

Activități și responsabilități principale

Exercitarea atribuțiilor ce revin creșei în calitate de persoană juridică, propunerea proiectelor de buget propriu al creșei, propunerea aprobării structurii organizatorice și a numărului de personal, elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea creșei; coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Deva, Creșa Deva, Al.Viitorului, nr.3, Deva, jud.Hunedoara

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică - Serviciu public de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

Perioada	Perioada	01.07.2016 – 09.10.2016
Funcția sau postul ocupat		Consilier
Activități și responsabilități principale		Promovarea imaginii municipiului Deva în mediul virtual; implicarea pentru asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea evenimentelor și activităților cultural-artistice, științifice, sportive, de nivel local; participarea la audiențele primarului; colaborarea cu aparatul de specialitate, consiliul local, serviciile și direcțiile publice aflate în subordinea Primăriei și a Consiliului Local Deva, în vederea îndeplinirii sarcinilor încredințate de Primarul municipiului Deva.
Numele și adresa angajatorului		Primăria Municipiului Deva, Cabinetul primarului. P-ta Unirii, Nr.4, Deva, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate		Administrație publică
Perioada	Perioada	07.01.2013 -28.06. 2016
Funcția sau postul ocupat		Expert
Activități și responsabilități principale		Primirea opiniilor cetățenilor și informarea parlamentarului asupra priorităților comunității locale, în vederea transformării lor în proiecte de lege; redactarea interpelărilor, amendamentelor și a rapoartelor; participarea la audiențele parlamentarului și implicarea pentru organizarea conferințelor de presă; întocmirea adreselor; documentarea privind diverse probleme sesizate din domeniul administrativ.
Numele și adresa angajatorului		Parlamentul României, Birou parlamentar. Deva, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.12.
Tipul activității sau sectorul de activitate		Administrație publică
Perioada	Perioada	27.12.2010 – 01.10.2012
Funcția sau postul ocupat		Conducător firmă mică
Activități și responsabilități principale		Coordonarea activității de planificare și execuție a lucrărilor, conform cerințelor contractelor încheiate. Întocmirea devizelor de lucrări și efectuarea verificărilor în timpul și la finalizarea lucrărilor. Obținerea autorizațiilor necesare activității.
Numele și adresa angajatorului		SC COREL TOTAL SRL, Str. Ion Creangă nr.10, Brad, Jud.Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate		Servicii comerciale
Perioada	Perioada	01.12.2005 – 09.12.2010
Funcția sau postul ocupat		Consilier
Activități și responsabilități principale		Întocmirea actelor de stare civilă, eliberarea certificatelor de stare civilă, oficerii căsătorii, înscrieri mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, eliberarea extraselor de uz oficial de pe actele de stare civilă, îndeplinirea altor atribuții stabilite de lege în sarcina ofițerului de stare civilă.
Numele și adresa angajatorului		Primăria Deva, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Biroul Stare Civilă, P-ta Unirii, nr.4, Deva, jud.Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate		Administrație publică

Educație și formare

Perioada 2006 - 2007

Calificarea / diploma obținută

DIPLOMĂ DE MASTER

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ÎN CONTEXTUL LEGISLAȚIEI ACTUALE

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

UNIVERSITATEA DE VEST "VASILE GOLDIȘ", ARAD

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

STUDII POSTUNIVERSITARE

Perioada 2001 – 2005

Calificarea / diploma obținută

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

DREPT

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

UNIVERSITATEA "TIBISCUS" TIMIȘOARA, FACULTATEA DE DREPT SI ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

STUDII UNIVERSITARE

Perioada 1996 – 2000

Calificarea / diploma obținută

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

FILOLOGIE

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

COLEGIUL NATIONAL "DECEBAL" , DEVA, JUD.HUNEDOARA

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

STUDII LICEALE

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleză , Franceză

Cursuri

Curs de mediere (mediator autorizat – CONSILIUL DE MEDIERE BUCUREȘTI)

Curs de specializare (inspector resurse umane – SC OREMA MANAGEMENT SRL DEVA)

Competențe și aptitudini de utilizare a
calculatorului

Word, Excel, Poșta electronică.

Alte competențe și aptitudini

Seriozitate, dinamism, optimism, spirit de echipă.

Permis(e) de conducere

Categoria B.