



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **SOMKEREKI GABRIELA -EVA**
E-mail(uri) somkerekigabi@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) Maghiară
Data nașterii 21.09.1972
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	2021.07 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Creșă/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	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	2017.05 – 2021.07
Funcția sau postul ocupat	Educator puericilor
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;- activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;- formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;- realizarea de programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;- înregistrarea progreselor realizate de copil în jurnalul acestuia;- colaborearea activă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
Numele și adresa angajatorului	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	2019.07 – 2021.01
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- organizarea, îndrumarea, conducerea, controlarea și răspunderea de desfășurare în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;- asigurarea, organizării și gestionării în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății; organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercita acest control;- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății.- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale;- organizarea și participarea la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;- răspunde de evidența formularelor cu regim special;- organizarea controlului asupra operațiilor patrimoniale;

Numele și adresa
angajatorului

- asigurarea și răspunderea îndeplinirii la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigurarea și răspunderea de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

S.C. Design Util Handmade S.R.L.

Perioada 2002-2014.05

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

Operator; Vopsitor; Vositor formator; Șef echipă (2005-2014. 05.)

- atingerea obiectivelor (productivitate, reducerea costului noncalității, absentism,etc);
- introducerea și verificarea datelor într-un program de baze de date (tip ERP: MAJPROD; GPAO; GMAO);
- optimizarea proiectelor;
- respectarea comenzilor și a livrărilor;
- programarea în ordinea urgențelor;
- asigurarea calității produselor;
- formarea personalului din subordine;
- afectarea optimă a operatorilor la posturi;
- instruire PSI și PSSM;
- urmărirea și actualizarea pontaj electronic (concedii,derogări),etc.

Numele și adresa
angajatorului

Elbromplast S.A

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Productie-Asamblare

Educație și formare

Perioada 2018.08-2018.09

Calificarea / diploma obținută

Universitatea de Vest din Timișoara
Competențe antreprenoriale

Perioada 2014-2015

Calificarea / diploma obținută

Universitatea de Vest din Timișoara,
Postuniversitar, Nivel I – Psihopedagogie

Perioada 2014-2016

Calificarea / diploma obținută

Universitatea de Vest din Timișoara, Facultatea de Economie și de Administrarea Afacerilor
Diplomă de Master în Managementul Resurselor Umane

Perioada 2008-2011

Calificarea / diploma obținută

Universitatea de Vest din Timișoara, Facultatea de Economie și de Administrarea Afacerilor
Diplomă de licență în Management

Perioada 2004-2007

Calificarea / diploma obținută

Colegiul Tehnic, Timișoara
Diplomă de bacalaureat
Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații

Perioada 2004-2007

Calificarea / diploma obținută

Școala populară de artă
Diploma de artist plastic
Pictură

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

2013 - Cursuri de management la locul de munca

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare

Maghiara
Engleza

Înțelegere	Vorbire	Scriere
-------------------	----------------	----------------

Limba		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisa	
Limba	C2	Romana	C2	C2	C2	Romana	C2	Romana	C2	Romana	
Limba	B2	Engleza	B1	B2	B1	Engleza	B1	Engleza	B1	Engleza	
Limba	C2	Maghiara	C2	C2	C2	Maghiara	C2	Maghiara	C2	Maghiara	

Competențe și abilități sociale	Colaborare, răbdare, spirit de echipă, promovarea resurselor umane, competență interculturală, empatie, deschidere la nou.
Competențe și aptitudini organizatorice	Organizare, coordonare, îndrumare, control, luarea deciziilor, optimizare, management general, 5S, ameliorare continuă.
Competențe și aptitudini tehnice	<ul style="list-style-type: none"> - expertiză în management și dezvoltare organizațională; - capacitate și experiență în conducerea echipelor de lucru, gestiune economică și resurse umane; - experiență în planificarea și gestionarea activității personalului; - experiență și cunoștințe referitoare la funcționarea organizațiilor; - experiență în elaborarea de instrumente în vederea identificării nevoilor de dezvoltare organizațională; - evaluare nevoi și căutarea de soluții pentru rezolvarea acestora.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>Microsoft Office : Word ,Excel, Power Point</p> <p>LibreOffice : Writer, Calc, Impress</p> <p>Baza de date - Acces, ERP (Majprod; Gpao; Codesoft),</p> <p>Google : Documents, Presentations, Worksheets, Drive, Meet</p> <p>Internet: creare Blog.</p>
Competențe și aptitudini artistice	Pictura, desen, modelaj, mici produse handmade de tamplarie, lucrări în rășină, craft.
Alte competențe și aptitudini: Hobbyuri	Tâmplărie, pictură, monopoly (jocuri de masă în familie), pescuit, popice