



# Andreea- Gabriela Cioboată

**Cetățenie:** română



**Data nașterii:** [redacted]

**Gen:** Feminin

**E-mail:** [redacted]

**Adresă:** [redacted]

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

### Șef Biroul Control Serviciul Public de Salubritate

*Direcția Generală de Salubritate Sector 3* [ 28/08/2020 - În curs ]

**Localitatea:** București

**Țara:** România

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul structurii subordonate
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, potrivit ariei de competență
- răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice
- supervizează întregul personal din subordine
- verifică/ vizează și/sau propune spre avizare/ avizează lucrările elaborate de către structura din subordine
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurii conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora
- respectă aplicarea planul de control
- duce la îndeplinire misiunile specifice
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmirii a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse
- asigură controlul structurilor în ceea ce privește prestarea în condiții optime și de eficiență a serviciului public de salubritate
- întocmește rapoarte de control ca urmare a desfășurării misiunilor specifice de control și înaintează spre avizare șefului ierarhic
- monitorizează implementarea măsurilor aprobate
- sprijină activitatea Comisiei de Monitorizare în vederea dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial al instituției
- analizează, verifică și/ sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern
- consiliază și îndrumă structurile din cadrul instituției cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/ de sistem
- consiliază structurile din cadrul insituției cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/ de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică ce ar putea avea un impact asupra activităților insituției

## **Inspector de Specialitate - Control Intern Managerial**

**Direcția Generală de Salubritate Sector 3** [ 15/06/2020 – 27/08/2020 ]

Localitatea: București

Țara: România

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial
- consiliază și îndrumă structurile din cadrul instituției cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/ sistem
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- întocmește/ actualizează Registrul riscurilor
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul instituției
- analizează verifică și aprobă după caz documentele necesare implementării standardelor Codului controlului Intern
- consiliază structurile din cadrul direcției cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/ de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică ce ar putea avea un impact asupra activităților Direcției
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de Control Intern Managerial
- consiliază structurile direcției cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor Direcțiilor în vederea întocmirii raportărilor periodice

## **Inspector de Specialitate - Achizitii, Administrativ si Urmarire Contracte**

**Direcția Generală de Salubritate Sector 3** [ 26/02/2020 – 14/06/2020 ]

Localitatea: București

Țara: România

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP
- elaborează sau după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual de achiziții sau strategia anuală de achiziție
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt acestea prevăzute de lege
- realizează achiziții directe
- aplică și finalizează procedurile de atribuire
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său
- ține evidența ofertelor furnizorilor de materiale
- întocmește caietele de sarcini pentru materiale necesare
- ține evidența, urmărește și gestionează contractele de achiziție materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe șamd.

## **Inspector de Specialitate**

**SD3 Salubritate si Deszapezire SRL** [ 24/09/2018 – 25/02/2020 ]

Localitatea: București

Țara: România

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP
- elaborează sau după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual de achiziții sau strategia anuală de achiziție
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt acestea prevăzute de lege
- realizează achiziții directe
- aplică și finalizează procedurile de atribuire
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său
- ține evidența ofertelor furnizorilor de materiale
- întocmește caietele de sarcini pentru materiale necesare
- ține evidența urmărește și ghestionează contractele de achiziție materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe șamd.

## **Manager relatii clienti - Retail**

**Piraeus Bank Romania S.A.** [ 16/04/2018 – 21/09/2018 ]

Localitatea: București

Țara: România

- gestionarea portofoliului de clienti asignati
- prospectarea pietei in vederea atragerii de noi clienti precum si pentru asigurarea unei vanzari eficiente a produselor si serviciilor oferite de Banca clientilor corporatii
- punerea in aplicare/ respectarea prevederile reglementărilor în vigoare, interne si legislative, care guverneaza aria de responsabilitate
- monitorizarea permanenta a performantelor activitatii de marketing desfasurate, urmarind cresterea portofoliului de clienti
- gestionarea relatiilor cu clientii din portofoliul asignat, urmarind cresterea gradului de satisfactie al acestora
- intocmirea dosarului de analiza de credit si pregatirea pachetului de prezentare de credit necesar pentru aprobarea acestuia si prezentarea clientului, monitorizand apoi permanent derularea procesului pana la aprobare;
- monitorizarea performantelor creditelor din portofoliul de clienti asignati, urmarind si solutionand situatiile complexe/ dificile in vederea reducerii riscurilor
- mentinerea relatiei cu celalte departamente ale bancii cu care interactioneaza pentru a asigura calitatea serviciilor oferite clientilor din portofoliul asignat

## **Manager de evenimente**

**Urban Sounds SRL** [ 16/06/2015 – 04/07/2016 ]

Localitatea: București

Țara: România

- elaborarea proiectului/programului evenimentelor
- derularea activitatii contractuale cu colaboratorii,
- coordonarea activitatilor de pregatire a evenimentelor
- promovarea evenimentelor
- coordonarea desfasurarii evenimentelor
- gestionarea activitatilor post-eveniment

### **Asistent executiv Director General**

**Fashion Tv RO (holding)** [ 23/07/2014 – 16/04/2018 ]

Localitatea: București

Țara: România

- acces la normele și procedurile elaborate în firmă și realizarea de propuneri de optimizare a acestora
- preluarea în lipsa Directorului General a informațiilor specifice activității de asistență managerială
- solicitarea, respectiv transmiterea managementului informațiilor necesare dezvoltării și implementării proiectelor alocate de Directorul General
- reprezentarea Directorului General în lipsa acestuia în vederea planificării și organizării agendei și a menținerii legăturii între conducere și departamentele firmei
- participarea la elaborarea proiectului/programului evenimentelor
- participarea la derularea activității contractuale cu colaboratorii
- coordonarea activităților de pregătire a evenimentelor
- promovarea evenimentelor
- coordonarea desfășurării evenimentelor
- gestionarea activităților post-eveniment

### **Asistent manager**

**S.C. Construct Expert S.R.L.** [ 15/10/2008 – 02/06/2014 ]

Localitatea: București

Țara: România

- elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management
- asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei
- preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați
- asigurarea legăturii dintre persoana cu funcție de conducere și persoane din cadrul organizației sau din afara acesteia;
- preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, indosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați
- redactarea corespondenței de afaceri necesară desfășurării activității zilnice
- asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei
- înregistrările de contabilitate primară și de verificare financiară a contractelor societății
- asigurarea relației cu instituțiile abilitate ale statului și cu instituțiile financiare bancare

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

### **Expert Achiziții Publice**

**Smart Expert Global S.R.L.** [ 19/02/2019 ]

Adresă: București (România)

### **Inspector (Referent) Resurse Umane**

**CEPECOM** [ 10/06/2014 ]

Adresă: București (România)

### **Psihologie**

**Facultatea de Psihologie- Universitatea Titu Maiorescu** [ 29/11/2011 ]

Adresă: București (România)

### **Profilul Uman- Absolvent Balacaureat**

**Liceul Marin Preda** [ 22/07/2008 ]

Adresă: București (România)

## **COMPETENȚE LINGVISTICE**

---

Limbă(i) maternă(e): **română**

Altă limbă (Alte limbi):

**engleză**

**COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2**

**EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2**

## **PERMIS DE CONDUCERE**

---

**Permis de conducere: B**