

INFORMAȚII PERSONALE

HARAS IULIANA

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA

**Cadru didactic informatica – Scoala dupa scoala
KHETANES – Dezvoltarea armonioasa a comunitatii multietnice
marginalizate din comuna Sinesti prin solutii de integrare sociala
sustenabila**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2015- Prezent

Scoala Gimnaziala Sinesti:

- Noiembrie 2015 – Prezent - Secretar

2007- 2015

Administratie Publica / Primaria Comunei Sinesti :

- 2007-Mai 2015 Inspector Achiziti Publice in cadrul Compartimentul Achizitii Publice al Primariei Comunei Sinesti;
- Mai 2015-Octombrie 2015 Secretar in cadrul Primariei Comunei Sinesti;
- Octombrie 2015-Noiembrie 2015 Inspector Achiziti Publice in cadrul Compartimentul Achizitii Publice al Primariei Comunei Sinesti;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2015-Prezent

- Masterand in cadrul Facultatii de Administratie Publica a Universitatii Crestine Dimitrie Cantemir-Bucuresti, cu specializarea in Administratie si Management Public;

2013-2015

- Absolvirea cursului de Master din cadrul Facultatii de Stiinte Economice a Universitatii Hyperion-Bucuresti cu specializarea in Audit Financiar-Contabil si Consiliere;

2004-2008

- Absolvirea Facultatii de Stiinte Economice din cadrul Universitatii Athenaeum-Bucuresti cu specializare in Contabilitate si Informatica de Gestiune;

1998-2002

- Absolventa a Grup Scolar Industrial Timpuri Noi-Bucuresti cu specializare Matematica-Fizica;

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

Engleza

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
A1/2	A1/2	-	-	-

Competențe de comunicare

- Spirit de echipa, capacitate de adaptare sporita, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informatii si abilitati, disponibilitate pentru implicare in activitati socio-culturale,competente dobandite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activitatilor de la locul de munca si in cadrul activitatilor de alta natura;

Competențe organizaționale/manageriale

- Abilități de leadership, capacitate de sinteza si analiză, capacitati decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare;
 - Punctualitate, capacitatea de a lua decizii in conditii de stres si de a respecta;
- termene limita;
- Capacitate de analiza sarcini si spargere in responsabilitati;
 - Capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor;
 - Spirit analitic;
 - Lucru in echipa;
 - Spirit de evaluare si imbunatatire;
 - Monitorizarea lucrului echipei (controlul calitatii);
 - Capacitate de autoperfectionare-autodidact.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Acordarea asistentei de specialitate in stabilirea criteriilor de atribuire la incheierea contractelor de executie, lucrari,furnizare servicii sau materiale;
- Pregatirea documentatiei specifice atribuirii contractelor;

Competențe informatice

- O foarte buna cunoastere a instrumentelor Microsoft Office™
- Operare in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice;
- Operare in sistemul electronic REVISAL;
- Operare in sistemul EDUSAL
- Operare in sistemul SIIIR

Alte competențe

- Aplicarea si executarea cu rigurozitate a legilor si a altor reglementari ale activitatii specifice, care necesita cunostinte tehnice si profesionale temeinice;

Permis de conducere

- B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Certificări

- 2016 – Certificat de absolvire - Formator

ANEXE