



- asigură realizarea standardelor de calitate, la nivel regional;
- asigură dezvoltarea și rentabilizarea rețelei de subunități poștale;
- contribuie la poziționarea Sucursalei ca un partener de încredere pentru proiectele cu terțe părți ce vizează activitatea poștală;
- elaborează și implementează politici și standarde de calitate și organizează procesele aferente la nivelul rețelei Sucursalei;
- asigură realizarea obiectivelor stabilite prin conceptul național reieșite din strategia operațională a C.N.P.R.
- asigură condiții pentru elaborarea și realizarea acțiunilor de normare a muncii, precum și pentru aplicarea normelor și normativelor la toate activitățile și categoriile de personal, la nivel regional;
- **DOMENIUL RESURSE UMANE**
- asigură conducerea curentă și duce la îndeplinire sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație, Directorul General al C.N.P.R. ;
- propune strategii și politici de dezvoltare ale Sucursalei;
- aplică pe plan regional strategia și politica de dezvoltare derivată din strategia generală de dezvoltare a C.N.P.R.;
- organizează și conduce prin factorii de decizie toate activitățile tehnice, de producție, economice, comerciale, sociale și de altă natură ale Sucursalei
- organizează și conduce activitățile Sucursalei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor și convențiilor încheiate de C.N.P.R.;
- coordonează, urmărește și analizează modul de aplicare a legislației muncii și a contractului colectiv de muncă asigurând utilizarea eficientă a fondului de salarizare regional;
- asigură completarea registrului electronic general de evidență al salariaților și a legitimațiilor de serviciu, în cadrul Sucursalei;
- urmărește aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea, în conformitate cu contractul colectiv de muncă;
- coordonează activitatea de selectionare, angajare, încadrare și promovare a personalului funcțional administrativ, operativ și auxiliar, potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigură evidența personalului, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activității pentru fiecare funcție, pentru aparatul propriu;
- urmărește respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;
- **DOMENIUL ECONOMIC**
- urmărește modul de organizare a evidențelor tehnico-operative, statistice și contabile în scopul reflectării cu exactitate a existenței și mișcării mijloacelor materiale și bănești din direcție;
- urmărește și analizează îndeplinirea integrală a sarcinilor de plan financiar, accelerarea vitezei de rotație a fondurilor, respectarea normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară;

- urmărește efectuarea în termenul și cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului de stat și terților;
- urmărește și analizează încasarea ritmică a creanțelor astfel încât să-și asigure în permanență fondurile bănești necesare îndeplinirii obligațiilor de plată;
- urmărește modul de respectare a disciplinei financiare în cadrul Regiunii ;
- urmărește deschiderea finanțării în vederea începerii în termen a lucrărilor de investiții și desfășurarea acestora conform graficelor de execuție;
- urmărește aplicarea controlului financiar preventiv propriu conform legii, în vederea preîntâmpinării nerespectării dispozițiilor legale privitoare la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești;
- coordonează și avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei, pe baza propunerilor primite de la OJP-uri și compartimentele din cadrul sucursalei;
- avizează defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat sucursalei, pe oficii județene și pe compartimentele din structura sucursalei;
- avizează executia trimestrială și anuală a bugetului de venituri și cheltuieli al sucursalei, cu evidentierea cauzelor și influențelor care au generat variații, în vederea transmiterii către Departamentul Bugete, Analize Economice;
- coordonează urmărirea realizării fondului de salarii în structura pe OJP-uri și total sucursala și încadrarea în sumele din bugetul aprobat sucursalei;
- avizează referatele privind achizițiile directe de bunuri materiale și servicii (cu încadrarea în limita stabilită pentru sucursala) și urmărirea încadrării în suma alocată sucursalei prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin bugetul sucursalei, conform Procedurii Operationale-angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor P.O.- 84

• **DOMENIUL COMERCIAL**

- coordonează întreaga activitate de marketing și vânzări a Sucursalei;
- coordonează negocierea și încheierea de contracte comerciale având ca obiect servicii poștale din portofoliul CNPR
- asigură monitorizarea și gestionarea contractele comerciale din portofoliul;
- asigură susținerea întregii activități de vânzări prin intermediul studiilor efectuate în legătură cu: portofoliul de clienți, clienți potențiali, cererea de servicii poștale, situația mediului concurențial și orice alte informații din domeniul specific;
- coordonează participarea la târgurile și expozițiile de specialitate la care instituția este prezentă;

• **DOMENIUL CONTROL**

- asigură organizarea controlului operațional pentru fiecare nivel din structura organizatorică a Sucursalei;
- elaborează și aprobă planurile de control ale compartimentelor de specialitate din cadrul Sucursalei,

privind efectuarea controlului operational si a controlului financiar de gestiune si urmareste ducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea.

- efectueaza controlul operational si controlul financiar de gestiune in baza procedurilor, normelor si prevederilor legale, precum si a tematicilor si metodologiilor de control elaborate si aprobate de C.N.P.R..
- aproba planurile de control operational si control financiar de gestiune intocmite de catre OJP/OPMB.
- organizează și urmărește modul de funcționare a controlului financiar de gestiune în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește și analizează modul de rezolvare a reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calitatea prestațiilor și modul de evidențiere și raportare a lor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- exercită control direct inopinat în locurile unde se păstrează și vehiculează valorile materiale și bănești din sucursala și din cadrul substructurilor acesteia;
- execută control direct asupra activității subunităților operative din rețea și a compartimentelor în subordine directă.

• **DOMENIUL APROVIZIONARE**

- urmărește aplicarea reglementărilor legale în vigoare în domeniul aprovizionare;
- urmărește organizarea procedurilor de achiziții directe, negocieri și analize de ofertă;
- urmărește elaborarea și avizează proiectele de plan anual de aprovizionare;
- monitorizează derularea contractelor pe plan local, cu încadrarea în clauzele și valorile negociate;
- răspunde de încadrarea în B.V.C. anual aprobat al planului de achiziții.

• **DOMENIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI SECURITATE POSTALA**

- urmărește utilizarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, pentru lucrarile de intretinere si reparatii cladiri si utilaje;
- elaborează propuneri pentru achiziția de bunuri, materiale și servicii, inclusiv combustibili de încălzire (lemne, motorină, GPL, brichete) aferente sucursalei;
- îndrumă și controlează întreaga activitate de transport desfășurate la nivel de sucursala, pe baza Normelor metodologice de exploatare a parcului auto al CNPR;

- urmărește gestionarea completă a mijloacelor de transport pe raza Sucursalei;
- urmărește utilizarea rațională a parcului auto al Sucursalei;
- conduce, coordonează, verifică și solicită analize privind activitatea de securitate poștală;
- urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, a H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii menționate cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, a H.G. nr. 130/2005

pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acestei legi, precum și a celorlalte acte normative specifice activității poștale care fac referire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din Sucursala;

- organizează și asigură activitatea de prevenire și combatere a actelor teroriste în cadrul rețelei poștale din subordine, în baza instrucțiunilor și normelor interne specifice;
- monitorizează și controlează activitatea de pregătire și instruire a personalului poștal, la nivel local, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

INVESTITII

- urmărește și analizează activitatea de investiții;
- urmărește și analizează stadiul realizării resurselor proprii destinate finanțării și finalizării investițiilor;
- urmărește și analizează stadiul realizării obiectivelor din Planul de Investiții/lucrări de intervenții și RC;
- participă la recepția lucrărilor de investiții/intervenții și RC efectuate;
- urmărește derularea proiectelor din cadrul Planului de Investiții/lucrări de intervenții și RC;
- avizează contractele de servicii și execuție a lucrărilor de investiții/intervenții și RC;

PATRIMONIU

- reprezintă interesele CN Posta Romana SA în relațiile cu terții, în baza imputernicirilor emise de către Directorul General al CN Posta Romana, atât în ceea ce privește spațiile și terenurile proprietate C.N. "Posta Romana" S.A. cât și pentru cele închiriate de la terți;
- coordonează activitatea Oficiilor Județene de Posta în ceea ce privește analiza și evaluarea potențialului imobilelor devenite disponibile sau cu suprafețe disponibile și formulează împreună cu OJP-urile propuneri de exploatare și valorificare eficientă pe care le înaintează Direcției de specialitate din cadrul CN Posta Romana SA;
- coordonează metodologic activitatea OJP-urilor/CRTZ din cadrul Sucursalei în ceea ce privește închirierea imobilelor în calitate de locatar/locatar;
- avizează și transmite spre aprobarea conducerii CN Posta Romana SA documentele aferente activității de închiriere de la nivelul județelor Sucursalei în calitate de locatar sau de locatar, conform Regulamentelor și procedurilor în vigoare și monitorizează derularea acestor contracte din punct de vedere al respectării Regulamentelor Interne aprobate în acest sens;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor aflate în arhivă pentru Sucursalei.

DOMENIUL RELAȚII PUBLICE

- răspunde de gestionarea imaginii Sucursalei pe care o conduce;
- întreprinde demersuri proprii de comunicare și ia decizii privind răspunsurile furnizate la solicitările presei referitoare la:
 - prezentarea Sucursalei;
 - strategia și obiectivele de management a Directorului Sucursalei;
 - dezvoltarea infrastructurii (informatizare, reamenajare, deschidere noi oficii);
 - introducerea de servicii noi;

- informații specifice referitoare la serviciile oferite;
- soluționarea problemelor sesizate de clienți;
- răspunsuri și luări de poziție la diferite probleme apărute în cadrul Sucursalei
- furnizează informații de interes public, în limita prevederilor legale și a imputernicirilor speciale date de conducerea CNPR SA;
- coordonează și/sau participă la pregătirea diferitelor manifestări desfășurate de Sucursala/C.N.P.R.;
- administrează solicitările venite din teritoriu privind acțiuni cu impact asupra imaginii rețelei;
- dispune realizarea trimestrială a raportului privind furnizarea informațiilor de interes public (conform prevederilor legale), în formatul stabilit de C.N.P.R. și transmiterea lui către aceasta.
- **DOMENIUL APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PREGĂTIREA PENTRU APĂRARE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**
 - asigură și răspunde de aplicarea normelor de pază contra incendiilor în raport cu specificul Sucursalei;
 - asigură și răspunde de aplicarea normelor P.S.I. în raport cu condițiile specifice fiecărui obiectiv poștal de pe raza regiunii poștale;
 - asigură și urmărește identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu conform legislației în vigoare;
 - organizează activitatea de evidență militară și mobilizarea la locul de muncă a personalului strict necesar pentru asigurarea funcționării sistemului poștal în condiții de război;
 - organizează și asigură îndeplinirea măsurilor de prevenire, protecție și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, conform legislației specifice în vigoare;
 - îndeplinește funcția de președinte al "Comisiei de apărare" și al "Comisiei de protecție civilă".
- **DOMENIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**
 - asigură și urmărește aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - asigură obținerea autorizațiilor de funcționare a Sucursalei, din punct de vedere al prevenirii și protecției, conform reglementărilor în vigoare și menținerea condițiilor de lucru pentru care s-a obținut autorizația;
 - stabilește în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul prevenirii și protecției, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - emite decizii pentru personalul care conduce mașina instituției (indiferent de perioada de timp), altul decât șoferul;
- **Pe linia protecției informațiilor clasificate**
- **DOMENIUL JURIDIC**
 - reprezintă și urmărește apărarea intereselor Sucursalei în relațiile cu persoanele fizice și juridice, autoritățile și instituțiile publice, organe jurisdicționale;
 - delegă/împuternicește consilierul/consilierii juridici din subordine pentru a reprezenta Sucursala în fața instanțelor

judectoresti, a altor organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala (IPJ-uri/parchete), notarilor publici, executorilor judectoresti, administratorilor/lichidatorilor judiciari, Registrului Comertului, ONCPI, Birourilor teritoriale ale ANPC, a altor persoane juridice teritoriale cu atributii de control, a altor persoane fizice sau juridice, a altor institutii/autoritati publice, existente in judetele arondate Sucursalei sau care au legatura cu salariatii/fostii salariati ai Sucursalei/din structurile subordonate acesteia sau care au legatura cu activitatea Sucursalei /cu structurile subordonate acesteia.

- semneaza toate adresele, solicitarile formulate in vederea obtinerii de documente si informatii de la: Oficiul Registrului Comertului; O.N.C.P.I., Arhivele Statului -Birourile teritoriale, I.P.J-uri, parchete, notari publici, executori judectoresti, administratori judiciari/lichidatori, Birourile teritoriale ale ANPC, de la orice alte persoane juridice teritoriale cu atributii de control, de la orice alte institutii sau autoritati ale statului, de la orice alte persoane fizice/juridice etc.;
- in litigiile care sunt de competenta instantelor judecatoresti existente in judetele arondate Sucursalei sau care vizeza salariati/ fosti salariati ai Sucursalei Regionale /din structurile subordonate acesteia sau care au legatura cu activitatea Sucursalei Regionale /cu structurile subordonate acesteia semneaza toate actele care se elaboreaza cu prilejul intocmirii unui dosar de catre consilierii juridici din cadrul Sucursalei, cum ar fi, spre exemplu: cererile de chemare in judecata, intampinarile, raspunsurile la intampinare, obiectiunile la rapoartele de expertiza, raspunsurile la interogatorii, interogatoriile, notele scrise, notele de probatorii, concluziile scrise; plangerile contraventionale, contestatiile/plangerile, plangerile penale, cererile de constituire ca parte civila, cereri de interventie, somatii, notificari, cereri pentru emiterea ordonantelor de plata, cereri pentru comunicarea hotararilor/sentintelor, actelor din dosar, cererile pentru exercitarea cailor de atac si a cailor extraordinare de atac, cereri pentru legalizarea hotararilor judecatoresti, cererile de executare silita, plangerile prealabile, contestatiile ori alte cereri specifice materiei contenciosului administrativ; cererile de inscriere la masa credala, contestatiile, raspunsurile, adresele, notificarile si alte inscrisuri specifice procedurilor de insolventa, reorganizare judiciara, faliment, orice alte cereri. In situatii de exceptie poate solicita si avizul structurilor juridice din cadrul administratiei centrale a C.N.P.R.

01.06.2015 – 04.03.2019

Sef centru – Centrul Teritorial Express Ploiesti - Sucursala Servicii Express

Activități și responsabilități principale

- ⤴ organizarea, coordonarea și îndrumarea întregii activități operationale a celor 6 oficii postale express (Arges, Calarasi, Dambovita, Ialomita, Prahova, Teleorman) în conformitate cu instrucțiunile/norme de lucru specifice și a proceselor tehnologice;
- ⤴ organizarea activității de prezentare, prelucrare, transport și distribuire a trimerilor express în condiții de eficiență economică, asigurând respectarea condițiilor de calitate specifice precum și a celor instructionale și legale în vigoare;
- ⤴ organizarea și coordonarea activității privitoare la culegerea, înregistrarea, evidența și raportarea datelor decadale, bilunare și lunare privitoare la realizarea planului de venituri, prestații, indicatori de calitate și propunerea de măsuri pentru creșterea eficienței;
- ⤴ organizarea și participarea la controalele efectuate la subunitățile subordonate;
- ⤴ analizarea și rezolvarea reclamațiilor privind activitatea postală și luarea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor care le-a generat;
- ⤴ participă la elaborarea planului de investiții referitor la relocarea, modernizarea oficiilor subordonate;
- ⤴ formularea de propuneri fundamentate privind transformarea, înființarea, desființarea de oficii postale express având în vedere criteriul eficienței economice;
- ⤴ organizarea și îndrumarea activității de depistare a contravențiilor din activitatea postală;
- ⤴ efectuarea de controale de exploatare postală la structurile subordonate;
- ⤴ elaborarea atribuțiilor și fișelor de post pentru fiecare salariat din subordine cât și dirigintilor O.P.E.
- ⤴ Asigura activitatea de popularizare a prestațiilor și serviciilor la standarde performante;
- ⤴ atragerea de noi clienți prin deplasarea la sediul acestora în vederea furnizării informațiilor referitoare la serviciile postale precum și la etapele premergătoare încheierii de contracte;
- ⤴ identificarea obiectivelor de calitate, mediu și managementul riscului, planificarea acestora în procesele Sistemului de Management Integrat, precum și conformarea acestora cu politica SMI;
- ⤴ aplicarea și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește certificarea documentelor și operațiunilor în privința realității, regularității și legalității pe timpul fazei executiei bugetare de lichidare a cheltuielilor;
- ⤴ evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

<p>01.08.2014 - 31.05.2015</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector exploatare postala – Centrul Teritorial Express Ploiesti-Sucursala Servicii Express • organizarea, indrumarea si controlul intregii activitati a Oficiilor Postale Express si a salariatilor din subordine, asigurand respectarea procesului tehnologic stabilit, a fluxului tehnologic, a planului de indrumare, a graficului de primire, prelucrare si predare a expeditiilor postale, • aplicarea prevederilor stabilite prin contractele si conventiilor incheiate intre C.N. Posta Romana S.a. cu toti partenerii; • primirea, transmiterea si monitorizarea zilnica a starii trimiterilor in sistemul informatic; • cercetarea si rezolvarea sesizarilor primite; • intocmirea tuturor situatiilor centralizatoare, raportarilor solicitate in legatura cu serviciile postale; • verificarea periodica la nivelul P.J.P.R.-urilor a trimiterilor EPG si EMS
<p>2011-2012</p>	<p>Sef Birou Posta Rapida – Directia Regionala de Posta Sud-Muntenia</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ organizarea, indrumarea si controlul intregii activitatii a P.J.P.R.-urilor si a salariatilor din subordine, asigurand respectarea procesului tehnologic stabilit, a fluxului tehnologic, a planului de indrumare. ■ propuneri in vederea modificarilor instructiunilor de posta rapida, a normelor de lucru si proceselor tehnologice. ■ analiza datelor statistice cu privire la traficul si veniturile diverselor servicii postale ■ propuneri in vederea cresterii eficientei. ■ primirea si rezolvarea reclamatilor si cererilor de relatii repartizate de conducerea D.R.P. Ploiesti
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Direcția Regională de Poștă Sud-Muntenia – Piața Victoriei nr.8</p>
<p>Sectorul de activitate</p>	<p>Operațional</p>
<p>2008-2011</p>	<p>Inspector exploatare</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analizeaza si face propuneri de redistribuire si folosire judicioasa a utilajelor postale din dotare; - urmarirea derularii activitatii de transport factori postali in distanta de distribuire pe baza de contract; - indrumarea si propunerea de masuri pentru buna desfasurare a activitatii de transport in perioadele de trafic forte; - monitorizarea activitatii de transport desfasurate la nivelul regiunii in cadrul dispecheratului organizat in cadrul D.R.P. Ploiesti in perioada de trafic forte; - intocmirea situatiei codificate a controalelor efectuate la subunitatile postale de catre OPRM-uri, OJP; - control de exploatare postala conform tematicii aprobate de catre conducerea C.N. Posta Romana S.A. la Oficiile Judetene de Posta din subordinea D.R.P. Ploiesti. - primirea si rezolvarea reclamatilor si cererilor de relatii repartizate de conducerea D.R.P. Ploiesti - elaborarea de norme metodologice privind derularea contractelor incheiate pentru diferite servicii postale, - elaborare itinerarii postale - intocmire ALOP pentru plata facturilor reprezentand c/valoare transport valori, transport aerian, transport rural, etc.

Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Poștă Ploiești – Piața Victoriei nr.8
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operațional
2005 – 2008	Șef Centru de Prelucrare Curier Rapid Ploiești
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea, îndrumarea și controlul întregii activități a celor 6 P.J.P.R.-urilor din subordine, asigurând respectarea procesului tehnologic stabilit -elaborarea propunerilor de plan, fundamentarea eventualelor restructurări de plan, - urmărirea și prelucrarea datelor privind starea calității muncii, - elaborarea de propuneri pentru realizarea procesului tehnologic propriu fiecărei formațiuni, - răspunde de calitatea serviciului prestat, luând măsurile necesare pentru a reduce la minim timpul de staționare a trimiterilor în Punctele Județene Posta Rapida, pentru a accelera concentrarea și dispersia curierului și asigură și răspunde de securitatea trimiterilor în prelucrare, - participă la elaborarea de normative și norme de muncă în concordanță cu condițiile tehnice și organizatorice specifice, - formulează propuneri fundamentate privind înființarea, transformarea și desființarea de subunități operative, pe criterii de eficiență economică, - coordonează și urmărește rețeaua de transport postal pe criterii de îmbunătățire permanentă a timpilor de circulație și efectuarea schimburilor de expediții postale rapide potrivit graficelor orare aprobate.
Numele și adresa angajatorului	Direcția Poștă Rapidă București – Str. Mihail Sebastian nr.130, sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operațional
2002 – 2005	Inspector exploatare – Serviciul Servicii Poștale
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - tratarea și rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor privind serviciile postale; - aplicarea corectă a instrucțiunilor și proceselor tehnologice; - propuneri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice. - control de exploatare postală conform tematicii aprobate de către conducerea C.N. Posta Română S.A. la Oficiile Județene de Posta din subordinea D.R.P. Ploiești
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Poștă Ploiești – Piața Victoriei nr.8
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operațional
2001 – 2002	Inspector exploatare – Oficiul Județean de Posta Prahova

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - tratarea și rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor privind serviciile postale; - aplicarea corectă a instrucțiunilor și proceselor tehnologice; - propuneri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice. - control de exploatare postală conform tematicii aprobate de către conducerea C.N. Posta Română S.A. la subunitățile postale din subordinea O.J.P. Prahova - înlocuitor Șef O.J.P. Prahova - întocmirea situației privind încasarea abonamentelor TV.
Numele și adresa angajatorului	Oficiul Județean de Posta Prahova – Piața Victoriei nr.8, Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operațional
1998 – 2001	Oficiant superior – Controlul Ulterior – O.J.P.Prahova
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - prelucrarea mandatelor pensii în programul Pensal teritorial - întocmirea situației F57 - verificarea documentelor care atestă efectuarea serviciilor postale - control financiar la oficiile postale unde dirigințele cumulează și funcția de casier
Numele și adresa angajatorului	Oficiul Județean de Posta Prahova – Piața Victoriei nr.8, Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operațional
1994-1996 și 1996–1998	<ul style="list-style-type: none"> - Oficiant urban – O.P.R.M. Ploiești - Casier – Oficiul Posta Rurală Mecanizată Ploiești
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - încărcarea / descărcarea punctelor exterioare cu trimiteri postale - urmărirea corectei prezentări/ distribuiri a trimiterilor postale aferente cabinei - întocmirea decontului banesc - recepționarea și întocmirea grupurilor pentru subunitățile pendinte de O.P.R.M. Ploiești - aprovizionarea, întocmirea notelor de credit, etc. pentru subunitățile pendinte de O.P.R.M. Ploiești
Numele și adresa angajatorului	Oficiul Județean de Posta Prahova – Piața Victoriei nr.8, Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operațional
Educație și formare	
2005-2009	Facultatea de drept
Diploma obținută	Diploma de Licență
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea BIOTERRA – București
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	română
Limba străină cunoscută	

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Franceza	bine	bine	bine		bine
Limba străină cunoscută					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	bine	bine	bine		bine
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Seriozitate, corectitudine; ⤴ Fire sociabilă, ambițioasă, dinamică; ⤴ Experiența în domeniul operational al serviciilor postale. 				
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Experiența în coordonarea echipelor de lucru; ⤴ Capacitate de planificare, analiză și decizie; ⤴ Organizată, responsabilă, cu grad mare de implicare; ⤴ Capacitatea de a lucra în echipă; ⤴ Abilități de comunicare eficientă; ⤴ Putere de adaptabilitate foarte rapidă. 				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Cunoștințe foarte bune de utilizare a calculatorului, experiența de lucru cu pachetul MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet. 				