

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Cristea Florica Nicolina

Adresă

oras Carei, jud Satu Mare, Romania

Telefon

E-mail

cristea_nicolina@yahoo.com,
nicolina.cristea@posta-romana.ro

Naționalitate

Romana

Perioada

01.07.2015 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Oficiul Judetean de Posta Satu Mare

Activități și responsabilități principale

- organizarea,coordonarea si indrumarea intregii activitati operationale de la subunitatile postale subordonate,in conformitate cu instructiunile/normele de lucru specifice si procesele tehnologice;
- organizeaza activitatea de prezentare ,prelucrare,transport si distribuire a trimiterilor in conditii de eficienta economica cu respectarea conditiilor de calitate a prestatiilor catre beneficiar
- coordoneaza si asigura periodic verificari in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute
- asigura continuitatea serviciilor postale
- asigura relatia permanenta cu clientii din judet si acorda consultanta acestora,identifica necesitatile de produse/servicii ale clientilor
- asigura si urmareste implementarea si exploatarea adecvata a aplicatiilor informatice la nivelul OJP -ului si a subunitatilor postale
- urmareste asigurarea comunicatiei VPN,semnaleaza anomaliiile de functionare
- asigura gestionarea optima a mijloacelor de transport de pe raza judetului
- urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat aferent activitatii de transport
- analizeaza si propune masuri de folosire judicioasa a utilajelor postale din dotarea subunitatilor operative

- propune reparatii curente la cladirile si utilajele din dotare si urmareste realizarea acestora
- asigura efectuarea controlului financiar de gestiune conform planului de control aprobat de conducerea CNPR,analizeaza dosarele de verificare gestionara,face eventuale propuneri si le transmite la CNPR pentru valorificare
- organizeaza si coordoneaza activitatea de culegere,inregistrare,evidenta si raportare a datelor decadaie si lunare,privitoare la realizarea planului de venituri,prestatii si indicatori de calitate din sectorul de activitate pe care il conduce
- analizeaza realizarile sarcinilor de plan pe subunitati si indicatori si stabileste masuri prin care sa se asigure indeplinirea lunara a acestora urmarind corelarea pe indicatori intre venituri si prestatii
- organizeaza si coordoneaza activitatea de culegere a datelor de trafic in vederea realizarii normarii personalului,verifica si autentifica aceste date facand propuneri pentru redistribuirea personalului si asigurarea unei activitati corespunzatoare in subunitatile din subordine
- organizeaza si indruma activitatea de depistare a contravențiilor din activitatea postala,potrivit reglementarilor in vigoare
- asigura implementarea la nivelul OJP si al unitatilor operative subordonate a tuturor atributiilor din domeniul Managementului riscului

Numele și adresa angajatorului

Compania Nationala Posta Romana S.A. - Bucuresti, B-dul Dacia Nr.140

Tipul activității sau sectorul de activitate

Management,Organizare si Coordonare

Perioada

08.09.2013 – 30.06.2015

Funcția sau postul ocupat

Sef Oficiu Judetean Satu Mare

Activități și responsabilități principale

- organizarea,coordonarea si indrumarea intregii activitati operationale de la subunitatile postale subordonate,in conformitate cu instructiunile/norme de lucru specifice si procesele tehnologice;
- organizeaza activitatea de prezentare,

prelucrare, transport si distribuire a trimiterilor in conditii de eficienta economica cu respectarea conditiilor de calitate a prestatiilor catre beneficiar

- coordoneaza si asigura periodic verificari in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute

- asigura continuitatea serviciilor postale

- asigura relatia permanenta cu clientii din judet si acorda consultanta acestora, identifica necesitatile de produse/servicii ale clientilor

- asigura si urmareste implementarea si exploatarea adecvata a aplicatiilor informatice la nivelul OJP -ului si a subunitatilor postale

- urmareste asigurarea comunicatiei

VPN, semnaleaza anomaliiile de functionare

- asigura gestionarea optima a mijloacelor de transport de pe raza judetului

- urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat aferent activitatii de transport

- analizeaza si propune masuri de folosire judicioasa a utilajelor postale din dotarea subunitatilor operative

- propune reparatii curente la cladirile si utilajele din dotare si urmareste realizarea acestora

- asigura efectuarea controlului financiar de gestiune conform planului de control aprobat de conducerea CNPR, analizeaza dosarele de verificare gestionara, face eventuale propuneri si le transmite la CNPR pentru valorificare

- organizeaza si coordoneaza activitatea de culegere, inregistrare, evidenta si raportare a datelor decadales si lunare, privitoare la

realizarea planului de venituri, prestatiisi indicatori de calitate din sectorul de activitate pe care il conduce

- analizeaza realizarile sarcinilor de plan pe subunitati si indicatori si stabileste masuri prin care sa se asigure indeplinirea lunara a acestora urmarind corelarea pe indicatori intre venituri si prestatii

- organizeaza si coordoneaza activitatea de culegere a datelor de trafic in vederea realizarii normarii personalului, verifica si autentifica aceste date facand propuneri pentru redistribuirea personalului si asigurarea unei activitati corespunzatoare in subunitatile din subordine

	<ul style="list-style-type: none"> - organizeaza si indruma activitatea de depistare a contravențiilor din activitatea postala, potrivit reglementarilor in vigoare - asigura implementarea la nivelul OJP si al unitatilor operative subordonate a tuturor atributiilor din domeniul Managementului riscului
Numele si adresa angajatorului	Compania Nationala Posta Romana S.A. - Bucuresti, B-dul Dacia Nr.140
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management, Organizare si Coordonare
Perioada	05.08.2013-07.09.2013
Functia sau postul ocupat	Inspector Sef Judetean
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - aplicarea si implementarea reglementarilor legale in vigoare si a hotarilor conducerii companiei - asigura activitatile specifice de monitorizare a planului de management general al companiei si a celor sectoriale in vederea asigurarii unui echilibru eficace al repartitiei resurselor companie pentru realizarea prioritilor cheie - asigurarea relatiei / interfata CNPR cu reprezentantii Administratiei Publice Centrale in teritoriu, Administratia Publica Locala si cea la nivel judetean - asigurarea reprezentarii Administratiei Centrale CNPR in relatia cu toate organizatiile sindicale la nivel teritorial privind modul de aplicare a prevederilor CCM - asigurarea relatiei/interfata cu mass media locala in colaborare cu structura de specialitate din Administratia Centrala - urmarirea modului de cercetare, valorificare si finalizare a rapoartelor/informarilor asupra evenimentelor majore asa cum sunt definite in Decizia Directorului General Nr.724/2010 aparute in reseau postala - elaborarea analizelor, sintezelor si planurilor de masuri pentru imbunatatirea situatiei economice in domeniul din aria sa de competenta si responsabilitate, conform solicitarilor conducerii CNPR.
Numele si adresa	Compania Nationala Posta Romana S.A. -

angajatorului	Bucuresti, B-dul Dacia Nr.140
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management, Organizare si Coordonare
Perioada	31.05.2012 – 04.08.2013
Functia sau postul ocupat	Sef Oficiul Judetean de Posta Satu Mare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -organizarea,coordonarea si indrumarea intregii activitati operationale de la subunitatile postale subordonate,in conformitate cu instructiunile/normele de lucru specifice si procesele tehnologice; - organizeaza activitatea de prezentare ,prelucrare,transport si distribuire a trimiterilor in conditii de eficienta economica cu respectarea conditiilor de calitate a prestatiiilor catre beneficiar - coordoneaza si asigura periodic verificari in domeniul calitatii care au drept scop depistarea neconformitatilor si a problemelor de implementare aparute - asigura continuitatea serviciilor postale - asigura relatia permanenta cu clientii din judet si acorda consultanta acestora,identifica necesitatile de produse/servicii ale clientilor - asigura si urmareste implementarea si exploatarea adecvata a aplicatiilor informatice la nivelul OJP -ului si a subunitatilor postale - urmareste asigurarea comunicatiei VPN,semnaleaza anomaliiile de functionare - asigura gestionarea optima a mijloacelor de transport de pe raza judetului - urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat aferent activitatii de transport - analizeaza si propune masuri de folosire judicioasa a utilajelor postale din dotarea subunitatilor operative - propune reparatii curente la cladirile si utilajele din dotare si urmareste realizarea acestora - asigura efectuarea controlului financiar de gestiune conform planului de control aprobat de conducerea CNPR,analizeaza dosarele de verificare gestionara,face eventuale propuneri si le transmite la CNPR pentru valorificare - organizeaza si coordoneaza activitatea de culegere,inregistrare,evidenta si raportare a datelor decadaie si lunare,privitoare la

	<p>realizarea planului de venituri,prestatiisi indicatori de calitate din sectorul de activitate pe mcare il conduce</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizeaza realizarile sarcinilor de plan pe subunitati si indicatori si stabileste masuri prin care sa se asigure indeplinirea lunara a acestora urmarind corelarea pe indicatori intre venituri si prestatii - organizeaza si coordoneaza activitatea de culegere a datelor de trafic in vederea realizarii normarii personalului,verifica si autentifica aceste dare facand propuneri pentru redistribuirea personalului si asigurarea unei activitati corespunzatoare in subunitatile din subordine - organizeaza si indruma activitatea de depistare a contravențiilor din activitatea postala,potrivit reglementarilor in vigoare - asigura implementarea la nivelul OJP si al unitatilor operative subordonate a tuturor atributiilor din domeniul Managementului riscului
Numele si adresa angajatorului	Compania Nationala Posta Romana S.A. - Bucuresti, B-dul Dacia Nr.140
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management,Organizare si Coordonare
Perioada	01.09.2011 – 30.05.2012
Numele si adresa angajatorului	Compania Nationala Posta Romana S.A. - Bucuresti, B-dul Dacia Nr.140 – DRP CLUJ – OJP Satu Mare – OPRM Satu Mare
tipul activitatii sau sectorul de activitate	Verificare,coordonare si control
functia sau postul ocupat	Oficiant verificator – OPRM Satu Mare
principalele activitati si responsabilitati	-verificare activitati aferente ghisee exetrioare si agentii postale -verificare activitate colectiv oficianti sediu OPRM
Perioada	01.01.1999 – 31.08.2011

Numele si adresa
angajatorului

Compania Nationala Posta Romana S.A. -
Bucuresti, B-dul Dacia Nr.140 – DRP CLUJ –
OJP Satu Mare – OPRM Carei

tipul activitatii sau sectorul de
activitate

Verificare,coordonare si control

functia sau postul ocupat

Oficiant Superior – OPRM Carei

principalele activitati si
responsabilitati

-verificare activitati aferente ghisee exetrioare
si agentii postale
-verificare activitate colectiv oficianti sediu
OPRM

Perioada

01.01.1997-01.01.1999

Numele si adresa
angajatorului

C.N.P.R. -Oficiul Teritorial Carei , str Iuliu Maniu
,nr 2, cod 445100, Carei , Jud Satu Mare

tipul activitatii sau sectorul de
activitate

Conducere si coordonare

functia sau postul ocupat

Sef Oficiu Teritorial Carei

principalele activitati si
responsabilitati

Managementul tuturor activitatilor din cadrul
Oficiului Teritorial Carei
– coordonare
– verificare
– control
– instruire

Perioada

1996-1997

numele si adresa
angajatorului

C.N.P.R. -Oficiul Teritorial Carei , str Iuliu
Maniu ,nr 2, cod 445100, Carei , Jud Satu Mare
Verificare si control

tipul activitatii sau sectorul de
activitate

Inspector exploatare

functia sau postul ocupat
principalele activitati si
responsabilitati

- verificarea documentelor de manipulatie
intocmite de catre oficiile urbane , rurale ,
agentii postale , circumscriptiilor rurale si
compartimentul control ulterior din cadrul OT
Carei

Perioada

1990-1996

numele si adresa

Directia Judeteană de Posta Satu Mare, Oficiul

angajatorului
tipul activitatii sau sectorul de activitate
functia sau postul ocupat
principalele activitati si responsabilitati

Perioada

numele si adresa angajatorului
tipul activitatii sau sectorul de activitate
functia sau postul ocupat
principalele activitati si responsabilitati

Perioada

numele si adresa angajatorului
tipul activitatii sau sectorul de activitati
functia sau postul ocupat
principalele activitati si responsabilitati

Perioada

numele si adresa angajatorului
tipul activitatii sau sectorul de activitate
functia sau postul ocupat
principalele activitati si responsabilitati

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Tipul calificării / diploma obținută

Postal Tasnad
Conducere organizare control si coordonare

Diriginte
Managementul tuturor activitatilor din cadrul Of. Postal Tasnad

1978-1990

Directia Judeteana de Posta Satu Mare, Of PTTR Tasnad,
- activitate de prezentare a trimiterilor de posta solicitate de clienti persoane fizice si juridice
Oficiant Urban
- deservirea clientilor oficiului postal persoane fizice si juridice

1974-1978

Directia Judeteana de Posta Satu Mare, Oficiul PTTR Tasnad,
- operator in centrala telefonica manuala cu peste 1000 de abonati
Operator TT
- asigurarea legaturilor telefonice
- transmitere de prestatii telegraf (telex)

1973-1974

Directia Judeteana de Posta Satu Mare, Oficiul PTTR Tasnad,
-activitate de prezentare a trimiterilor de posta solicitate de clienti persoane fizice si juridice
Oficiant Urban - inlocuitor
- deservirea clientilor oficiului postal persoane fizice si juridice

1979

Ministerul Transporturilor si Telecomunicatiilor
BUCURESTI

Curs Calificare Diriginti - cu scoatere din productie

Diriginte PTTR

Nivelul de clasificare al
forme de instruire /
învățământ)

Mediu

Perioada

1978

Numele și tipul instituției de
învățământ și al organizației
profesionale prin care s-a
realizat formarea
profesională

Ministerul Transporturilor si Telecomunicatiilor
BUCURESTI

Domeniul studiat / aptitudini
ocupațional

Curs formare si calificare Oficiant - cu scoatere
din productie

Tipul calificării / diploma
obținută

Oficiant

Nivelul de clasificare al
forme de instruire /
învățământ)

curs calificare

Perioada

1974

Numele și tipul instituției de
învățământ și al organizației
profesionale prin care s-a
realizat formarea
profesională

Ministerul Transporturilor si Telecomunicatiilor
Bucurestui – Centru de formare si calificare Sibiu

Domeniul studiat / aptitudini
ocupațional

Curs de formare si calificare Operator TT

Tipul calificării / diploma
obținută

Operator TT

Nivelul de clasificare al
forme de instruire /
învățământ)

curs calificare

Perioada

1969-1973

Numele și tipul instituției de
învățământ și al organizației
profesionale prin care s-a
realizat formarea
profesională

Liceul Cultura Generala Tasnad , Jud Satu Mare

Domeniul studiat / aptitudini
ocupațional

Cultura Generala

Tipul calificării / diploma
obținută

Diploma de Bacalaureat

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE LA LOCUL DE MUNCA

- in toata aceasta perioada am efectuat diferite activitati cum ar fi, organizarea si utilizarea eficienta a fortei de munca, , asigurarea si urmarirea prelucrării datelor privind calitatea muncii, control si indrumare a activitatii de exploatare postala totodata instruirea profesionala a lucratorilor in vederea adaptarii la noile cerinte ale pietei si furnizarea de servicii postale de inalta calitate .
- executii si alte atributii dispuse de seful ierarhic direct, în limitele respectarii temeiului legal.

Limba maternă Limbi străine cunoscute Aptitudini și competențe sociale¹

romana
Franceza , maghiara: abilitate de citit si vorbit
-capacitate de adaptare la diferite situatii
-capacitate de comunicare ,
-activitati de asigurari

Aptitudini și competențe organizatorice²

- bun organizator pentru realizarea atributiunilor de serviciu .
- abilitati pentru munca in echipa, rezistenta la efort , adaptabilitate la conditi noi de munca , rezistenta la stres ,
- abilitati de consultanta si conciliere
- utilizare tehnica de calcul, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) , Internet Explorer ,

Aptitudini și competențe tehnice⁷

Alte aptitudini și competențe⁸

- Sunt o persoana sociabila, cu abilitati de comunicare, flexibila in relatiile interumane, dinamica, tenace am un bun simt organizatoric, iar munca in echipa o consider stimulative.
- abilitati de negociere , coordonare ,planificare