

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **SOROCOLET ILIEANA**
Adresă(e)
Telefon(oane)
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți)
Data nașterii
Sex
Stare civila

Activitate politica Membru PNL din anul 2000

Functii detinute in partid Presedinte OFL Munc.,
Vicepresedinte BPL,
Prim - vicepresedinte OFL

Experiența profesională

Perioada **2016 - pana in prezent**

Funcția sau postul ocupat **Referent de specialitate Serviciul Administrativ**

Perioada **2011- pana in prezent**

Funcția sau postul ocupat **Tehnician Birou Aprovizionare Transporturi**

Activități și responsabilități principale
Realizarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
Operarea în SEAP a achizițiilor publice;
Intocmirea contractelor de achiziții (achiziție directă, cereri de ofertă);
Elaborarea documentației referitoare la publicitate pentru organizarea procedurilor de achiziție;
Constituirea documentației de păstrare în arhiva a dosarelor de achiziții publice;
Eliberarea foilor de parcurs pentru mașinile din dotare precum și evidența FAZ-urilor;
Operațiuni de încasări în numerar, plăți în numerar pe baza documentelor justificative, întocmirea zilnică a registrului de casa, întocmire CEC.

Perioada **2009-2011**

Funcția sau postul ocupat **Referent Serviciul Tehnic și Administrativ**

Activități și responsabilități principale	<p>Realizarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare; Operarea în SEAP a achizițiilor publice ; Intocmirea contractelor de achiziții (achiziție directă, cereri de ofertă); Elaborarea documentației referitoare la publicitate pentru organizarea procedurilor de achiziție; Constituirea documentației de păstrare în arhivă a dosarelor de achiziții publice; Eliberarea foilor de parcurs pentru mașinile din dotare precum și evidența FAZ-urilor;</p>
Numele și adresa angajatorului	Spitalul de Pneumoftiziologie Galați
Perioada	2009
Funcția sau postul ocupat	Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Apaterm SA numit prin Hotărârea Consiliului Local nr.365/25.06.2009
Activități și responsabilități principale	<p>Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății; Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare; Supravegherea activității directorilor; Avizarea bugetului de venituri și cheltuieli precum și situațiile financiare trimestriale și anuale; Avizarea programului anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii; Numirea și revocarea directorilor și stabilirea renumeratiei lor; Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței. Atributii prevăzute de Legea nr.31/1990</p>
Numele și adresa angajatorului	S.C. Apaterm S.A
Perioada	2002
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	Contabilitate primară
Numele și adresa angajatorului	S.C. Beyler Decor S.A. Galați
Perioada	1995-2001
Funcția sau postul ocupat	Gestionar
Activități și responsabilități principale	Gestionar depozit carburanți, lubrifianți, anvelope și mijloace fixe
Numele și adresa angajatorului	S.C. Transcom S.A. Galați
Perioada	1990-1995
Funcția sau postul ocupat	Gestionar magazie export în cadrul serviciului desfacere

Activități și responsabilități principale	Gestionar
Numele și adresa angajatorului	S.C. Galfirtex S.A. Galati
Funcția sau postul ocupat	Consultant asigurari de viata
Activități și responsabilități principale	Incheierea de contracte de asigurare
Numele și adresa angajatorului	ING Nederlanden Asigurari de Viata S.A. agentia Galati
Educație și formare	
Perioada	2008-2010
Calificarea / diploma obținută	Master in Managementul Financiar Public si Privat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul strategic al administratiei publice; Sisteme expert in management financiar Finanțe internaționale Contabilitate in administrația publică Managementul riscurilor financiar - bancare Audit financiar - contabil
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „ Danubius ” Galati – Facultatea de Stiinte Economice
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de masterat
Perioada	2005-2008
Calificarea / diploma obținută	Licentiat in Stiinte administrative
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specialist de conceptie si de conducere, pentru toate nivelurile administratiei publice, capabil sa determine schimbarile econimico-sociale necesare adaptarii Romaniei la spatiul european; Informatiile acumulate se preteaza pentru ocuparea functiilor:Functionari publici de executie si de conducere, in consilii locale si judetene, prefecturi si unitati subordonate, ministere si alte organe centrale de specialitate, administratie publica comunitara, functionari europeni;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Dunarea de Jos” Galati; Facultatea de Drept
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Specializarea: Administratie Publica Studii universitare de licenta
Cursuri	
Perioada	2003-2004
Calificarea / diploma obținută	Curs Administrator imobile

Perioada	1994										
Calificarea / diploma obținută	Curs Operator calculatoare atestat D.M.P.S.										
Perioada	1991										
Calificarea / diploma obținută	Curs Contabilitate atestat de Ministerul Invatamantului										
Aptitudini și competențe personale											
Limba(i) maternă(e)	Romana										
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)											
Autoevaluare	Înțelegere										
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Vorbire		Scriere				
					Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		
Limba	Rusa	bun a		buna		buna		buna		buna	
Limba	Franceza	bun a		buna		buna		buna		buna	
Competențe și abilități sociale și aptitudini organizatorice	<p>Capacitate de adaptare si lucru in echipa, seriozitate, spirit organizatoric, capabila de indeplinire a obligatiilor de serviciu, rezistenta la stres si efort intelectual prelungit.</p> <p>Onesta si corecta din punct de vedere etic, capabila de autocontrol in ceea ce priveste comportamentul, atentie distributiva, folosirea unui limbaj persuasiv, atenta la detalii.</p> <p>Calma, concilianta, loiala, discreta, diplomata.</p> <p>Persoana analitica, gandire si atitudine proactiva.</p> <p>Abilitatea de planificare si organizare a programului de lucru in birou, coroborat cu abilitatea de a comunica, eficienta in relatii interpersonale, punctualitate, seriozitate, promptitudine in rezolvarea situatiilor neprevazute.</p>										
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoasterea foarte buna a pachetului Microsoft Office, navigare internet.										
Permis(e) de conducere	Permis conducere cat. B										