



INFORMAȚII PERSONALE

Oana Elena Nemțeanu

Adresa: Mun. Craiova, [REDACTED] judet Dolj, CRAIOVA
(Romania)

Tel: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

03/10/2022-prezent

Sef serviciu Resurse Umane

Primăria Municipiului Craiova

- verifică rapoartele de specialitate privind autoritățile și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, precum și alte lucrări întocmite în cadrul serviciului Resurse Umane,
- verifică rapoartele de specialitate cu privire la aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea sau restructurarea spitalelor publice al căror management a fost preluat de către autoritățile administrației publice locale, precum și orice altă corespondență referitoare la spitalele publice;
- organizarea și coordonarea activității serviciului Resurse Umane, gestionarea tuturor a aspectelor legate de activitatea de resurse umane;
- verifica modul de întocmire al regulamentului de organizare și funcționare al primăriei,
- verifica modul de întocmirea al Regulamentului Intern, participa la negocierea Acordului Colectiv și Contractului Colectiv de muncă;
- verifica modul de elaborare a procedurilor operaționale/de sistem specifice activității.
- răspunde de comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru aspectele legate de activitatea de resurse umane;
- asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor privind recrutarea și selecția candidaților pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale;
- verifică modul de stabilire a salariilor de bază, indemnizațiilor și altor sporuri pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;
- verifică documentația privind promovarea în grade/trepte profesionale și funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;
- verificarea contractelor de muncă, rapoartelor și dispozițiilor de încadrare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

29.06.2023-
prezent

Consiliul de Administrație

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova.

Calitate: membru suplenat

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

Curriculum vitae

- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

24/02/2016-03/10/2022

Consilier juridic

S.C SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., Craiova (Romania)

- întocmirea contractelor de prestari servicii, cu respectarea reglementarilor contractelor cadru aplicabile serviciilor de utilitate publica.
- întocmirea circuitului documentelor la nivel de societate în ceea ce privește prestarea muncii în folosul comunitatii, prin raportare la Standarde minime de lucru privind punerea în executare a muncii neremunerate în folosul comunitatii.
- vizat pentru legalitatea documente interne/extene;
- întocmirea documentelor necesare pentru punctele propuse pe ordinea de zi în sedintele de consiliu local a Mun. Craiova și ulterior întocmirea actelor necesare pentru redactarea hotararilor AGA..
- consilierea utilizatorilor, redactare cereri, contracte, somatii, notificări și corespondență permanentă cu autoritățile locale și structurile acestora .
- elaborare proceduri de lucru/operationale și de sistem.
- membru permanent în Comisiile recrutare personal, verificarea aplicării procedurii.
- membru permanent în Comisiile de cercetare disciplinara; redactare documentație ulterioara, procese verbale, decizii de sancționare, etc;
- membru în comisiile paritare la nivel de societate;
- întocmirea documentatiei necesare în vederea aprobării organigramei și a statutului de funcții, inclusiv nota de fundamentare;
- redactarea actelor necesare angajării, CIM, acte adiționale de modificare a acestuia, fișa de post;
- instruirea șefilor de structuri în ceea ce privește legislația aplicabilă actualizată;
- redactarea notelor de informare și a notelor interne din partea conducerii;

09/2014–12/2015

Consilier juridic debutant

S.C Silver Pub S.R.L., Craiova (Romania)

Intocmirea documentatiei necesare introducerii actiunilor in instanta , intocmirea contractelor , verificarea sub aspectul legalitatii documentelor redactate de catre societate , intocmirea somatiilor , notificarilor , adreselor .

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2012–2013

Masterat - Drept Privat

Facultatii de Drept si Stiinte Administrative, Craiova (Romania)

-Drept privat: Drept civil

2008–2012

Jurist licentiat

Facultatea de Drept si Stiinte Administrative, Craiova (Romania)

2002–2006

Diploma de bacalaureat

Colegiul National Nicolae Titulescu, Craiova (Romania)

Profil- Filologie

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Curriculum vitae

Limbile străine

engleză
spaniolă

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	C2	B1	B1	B2
B1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1 i A2: Utilizator elementar - B1 i B2: Utilizator independent - C1 i C2: Utilizator experimental
 § § Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe de comunicare - excelente abilitate de comunicare, dobândite ca urmare lucrului direct cu cetățeanul;

- manifestarea unui interes sporit față de problemele semnalate de către abonații societății, identificarea unor soluții și întocmirea răspunsurilor către solicitanți;
- strategii de comunicare dobândite ca urmare a contactului permanent cu serviciile din cadrul autorității publice locale;
- abilități de testare a competențelor dobândite ca urmare a statutului de membru în comisiile de recrutare
- răbdare, perseverență și spirit autodidact.

Competențe organizatorice/manageriale

- coordonarea echipelor în cadrul concursurilor organizate, precum și a comisiilor ținute la nivel de unitate, redactarea cu simțul răspunderii a tuturor actelor necesare asigurării îndeplinirii în legalitate a procedurilor interne, întocmirea documentației pentru adunările generale ale acționarilor, convocare, proces-verbal de sedință, etc;
- redactarea studiilor de oportunitate, a notelor de fundamentare necesare diverselor operațiuni ale societății;
- întocmirea documentației pentru comisiile paritare ale societății;

Competențe dobândite la locul de muncă

- Cunoașterea aprofundată a pașilor necesari întocmirii hotărârilor adunării generale ale asociaților, convocare, proces verbal al sedinței, etc
- procedura disciplinară, inclusiv redactarea acesteia, plus toți pașii premergători respectării cursului legal al unei sesizări, respectiv referat, convocare, proces verbal de cercetare finală, decizie de sancționare, monitorizarea deciziei în timpul de prescripție, etc

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator elementar

Competențe digitale

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- o bună stăpânire a suitei de programe de birou
- bune cunoștințe de editare foto, corelare imagine text

Alte competențe

- competențe antreprenoriale, redactare proiecte și studii oportunitate la scară mică
- noțiuni în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Permis de conducere B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Curriculum vitae

Cursuri Elemente esentiale ale Regulamentului General Privind Protectia Datelor Personale

Cursuri Functionalitatea Comisiilor de Disciplina

Certificări Probleme de drept aplicate

Documente conexe: 37036499_2436474806583469_4507829053465559040_n.jpg

Certificări Manager Resurse Umane

Documente conexe: Diploma Oana.pdf

ANEXE
