



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **MANEA TONIȚA**
Adresă(e) Slobozia, str. Ciprian Porumbescu , nr. 14, Ialomita, Romania
Telefon(oane) 0721037766
Fax(uri)
E-mail(uri) emanea96@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) Romana
Data nașterii 18.06.1969
Sex F

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional **Casa Județeană de Pensii Ialomița
Pensii si alte drepturi de asigurari sociale**

Experiența profesională **01.03.2023 – prezent**
Casa Județeană de Pensii Ialomița,
Director executiv adjunct
Organizează, conduce, coordonează și controlează activitățile financiar contabile și activitățile administrative ale compartimentelor aflate în subordinea directă , urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor

03.03.2021- 01.03.2023
Ministerul Afacerilor Interne
Instituita Prefectului Ialomița
Subprefect al Județului Ialomița

13.12.2019-03.03.2021
Ministerul Afacerilor Interne
Instituita Prefectului Ialomița
Prefect al Județului Ialomița

06.03.2018 – 13.12.2019
Casa Județeană de Pensii Ialomița,
Director executiv adjunct
Organizează, conduce, coordonează și controlează activitățile financiar contabile și activitățile administrative ale compartimentelor aflate în subordinea directă , urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor

03.11.2016-06.03.2018
Ministerul Afacerilor Interne
Instituita Prefectului Ialomița
Subprefect al Județului Ialomița

2011 – 03.11.2016
Casa Județeană de Pensii Ialomița,
Director executiv adjunct
Organizează, conduce, coordonează și controlează activitățile financiar contabile și activitățile administrative ale compartimentelor aflate în subordinea directă , urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor

2009 – 2011

Casa Județeană de Pensii Ialomița,

Director coordonator adjunct

Organizează și coordonează activitățile financiar contabile ale CJP Ialomița , urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor

2001 - 2009

Casa Județeană de Pensii Ialomița,

consilier superior,

asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Ialomița, asigură accesul la informațiile de interes public

1992 – 2001

Direcția Muncii și Protecției Sociale Ialomița,

referent

urmărește încasarea contribuțiilor datorate la Bugetul asigurărilor Sociale de Stat

Educație și formare**2017**

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta

Curs pregatire pentru inalti functionari publici in domeniul managementului situatiilor de urgenta

2015

MMFPS, MEN, Masters Advisory

Manager – Modul Competențe specifice – Elaborarea strategiei structurii organizaționale conduse,

Monitorizarea implementării strategiei, Adoptarea deciziilor

Program perfecționare

Certificat

2015

Ministerul Finanțelor Publice- Școala de Finanțe Publice și Vamă

Sistemul European de Conturi

Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi

2012

MMFPS, MECTS, Roland Careis Consulting

Manager proiect –

Program perfecționare

Certificat

2011

CNPP și European Professional System

Managementul controlului administrației publice – Strategii de control în administrația publică

Program formare profesională

Diplomă

2011

CNPP și European Professional System

Managementul auditului intern

Program formare profesională

Diplomă

2008

Institutul Național de Administrație

Managementul relațiilor publice – Relațiile publice în administrația publică

Program perfecționare

Certificat

2007
ECDL Start
Programa ECDL 4.0 – Module: 2,3,4,7
Certificat

2004
Institutul Național de Administrație
Auditul Intern în Administrația publică
Program perfecționare
Certificat

2003
Institutul Național de Administrație,
Relațiile publice în Asigurările sociale de stat,
Program perfecționare
Certificat

2000- 2004
Academia de Studii Economice București
Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori
Diploma de licență, învățământ superior de lungă durată

1988
Liceul industrial nr 1 Slobozia
Diploma de bacalaureat

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Franceza

Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
bine	bine	bine	bine	bine
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă și organizare foarte bun, persoană sociabilă, dinamică, foarte bine organizată, abilități excelente de mediere, creativitate și perseverență.

Competențe și aptitudini organizatorice

Experiență bună în managementul echipei, bună gestionare a timpului, a resurselor și responsabilităților în cadrul organizației, simț organizatoric foarte bun.
Abilități de leadership, capacități decizionale, aptitudini de coordonare.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizare MSOffice: Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, aplicații specifice locului de muncă.
Utilizare programe și echipamente tehnice de birou.

Competențe și aptitudini artistice

Simț estetic dezvoltat. Preocupare pentru comunicare și arta.

Alte competențe și aptitudini

Responsabilitate, spirit de evaluare și perfecționare, respect pentru lege și norma socială, integritate și prestigiu profesional, grad înalt de adaptabilitate, flexibilitate, interes pentru managementul comunicării interrelaționale

Permis(e) de conducere

Categoria B