

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Mariana Oprea**
 Adresă str. Popa Șapcă, nr. 51, Voluntari, România
 Telefon 0767.058.922
 E-mail marianna_oprea@yahoo.com
 Nationalitate Română
 Data nașterii 17/09/1983
 Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	2018-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director
Principalele activități și responsabilități	- elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare; - organizarea structurilor organizaționale în funcție de necesitate și activitățile planificate; - asigură coordonarea tuturor departamentelor din cadrul direcției.
Numele și adresa angajatorului	Direcția Educație Cultural-Sportivă și Identitate Comunitară, Voluntari
Perioada	2018-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Președinte
Principalele activități și responsabilități	- urmărește și asigură respectarea statutului fundației; - verifică respectarea și îndeplinirea hotărârilor adoptate de adunarea generală a fundației și de către comitetul executiv; - controlează și sugerează soluții corespunzătoare personalului care deservește fundația pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin; - supraveghează stricta respectare a clauzelor contractuale; - reprezintă fundația în fața autorităților publice, instituțiilor publice și agenților economici cu care fundația are relații contractuale.
Numele și adresa angajatorului	„Fundația Voluntari pentru Voluntari”
Perioada	2018-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Președinte
Principalele activități și responsabilități	- urmărește, asigură și reprezintă societatea în: derularea, realizarea contractelor angajate de societate, îndeplinirea în condițiile legii a prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli; - convoacă comitetul executiv și/sau adunarea generală ori de câte ori este nevoie; - colaborează cu toate persoanele din sistemul de organizare al societății.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Security Vol S.A.
Perioada	2018-Prezent

Funcția sau postul ocupat	Membru Consiliu de Administrație
Principalele activități și responsabilități	- aprobă ordinea de zi a ședințelor; - aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al societății cu respectarea prevederilor legale
Numele și adresa angajatorului	S.C. ACM VOL DESIGN S.A
Perioada	2008-2018
Funcția sau postul ocupat	Inspector de Specialitate Managementul Proiectelor
Principalele activități și responsabilități	- organizează și asigură desfășurarea activităților cultural-artistice; - întocmirea proiectelor activităților culturale; - coordonarea programelor educaționale.
Numele și adresa angajatorului	Direcția Educație Cultural-Sportivă și Identitate Comunitară, Voluntari
Perioada	2003-2007
Funcția sau postul ocupat	Manager societate comercială
Principalele activități și responsabilități	- asigurarea respectării reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale; - păstrează confidențialitatea datelor la care are acces; - emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității din unitate; - prospectează piața căutând să atragă noi clienți.

Educație și formare

Perioada	2024
Diploma obținută	Certificat – Auditor Intern
Competențe dobândite	AUDITOR INTERN
Numele și tipul instituției de învățământ	A.N.C.I.A TRAINING
Perioada	01/10/2008 – 20/07/2012
Diploma obținută	Diplomă de Licență
Competențe dobândite	Licență în Drept Competențe generale: - capacitatea de a învăța; - capacitatea de a lucra în echipă; - capacitatea de a colabora cu specialiștii în domeniu. Competențe profesionale - capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite în domeniul științelor juridice; - abilități de cercetare în domeniul dreptului; - capacitatea de cercetare în domeniul dreptului; - capacitatea de a soluționa problemele specifice din domeniul dreptului.
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Spiru Haret, București
Perioada	18/09/1998-15/07/2002
Diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Profil	Economic
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Nicolae Bălcescu, Voluntari

Aptitudini și competențe personale

Limba matern Română

Limbi străine

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C2	C1	C1	C1	B2

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale - bune abilități de comunicare dobândite datorită experienței mele profesionale

Competențe și aptitudini organizatorice - interesul permanent pentru noutățile legislative;
- capacitatea de adaptare și implementare;
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- calitatea lucrărilor executate;
- disciplina profesională.

Competențe dobândite la locul de muncă - implicare în îmbunătățirea activităților;
- calitatea lucrărilor executate;
- disciplina profesională.

Competențe digitale

Autoevaluare				
Procesarea informației	Comunicare	Creare conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	

