



## INFORMAȚII PERSONALE

Oana Elena Nemțeanu

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

03/10/2022-  
prezentȘef 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, precum și unitățile de cultura aflate în subordinea Consiliului Local;
- 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;
- verifică modul de întocmire al regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Craiova
- 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 –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- răspunde de comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru aspectele legate de activitatea de resurse umane
- verifică modul de stabilire a salariilor de bază, indemnizațiilor și altor sporuri pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;
- verifică documentația privind promovarea în grade/trepte profesionale și funcții pentru personalul contractual 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;
- verifică modul de calculare și acordare a sporului vechime pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

29.06.2023-  
prezentConsiliul 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;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;



#### Curriculum vitae

- 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)

- Intocmirea contractelor de prestari servicii, cu respectarea regelemetarilor contractelor cadru pentru sfera serviciilor de utilitate publica.
- intocmirea circuitului documentelor la nivel de societate in ceea ce priveste prestarea muncii in folosul comunitatii prin raportare la Standarde minime de lucru privind punerea in executare a muncii neremunerate in folosul comunitatii
- Vizat pentru legalitatea documente interne/extene;
- Intocmirea documetelor necesare pentru punctele propuse pe ordinea de zi in sedintele de consiliu local a Mun. Craiova si ulterior Intocmirea actelor necesare pentru redactarea hotararilor AGA..
- Consilierea utilizatorilor, redactare cereri,contracte, somatii, notificări si corespondență permanentă cu autoritatile locale si structurile acestora ,
- Elaborare proceduri de lucru/operationale si de sistem.
- Membru permanent in Comisiile recrutare personal, verificarea aplicarii procedurii.
- Membru permamant in Comisiile de cercetare disciplinara; redactare documentatie ulterioara, procese verbale, decizii de sanctionare, etc;
- Membru in comisiile paritare la nivel de societate;
- Intocmirea documentatiei necesare in vederea aprobarii organigramei si a statutului de unctii, inclusiv nota de fundamentare;
- Redactarea actelor necesare angajarii, CIM, acte aditionale de modificare a acestuia, fisa de post;
- Instruirea sefilor de structuri in ceea ce priveste legislatia aplicabila actualizata;
- Redactarea notelor de informare si 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 documetelor 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(l) 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 | A2: Utilizator elementar - B1 | B2: Utilizator independent - C1 | C2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

## Competențe de comunicare

- excelente abilitate de comunicare, dobândite ca urmare a 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;
- abilitati 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 tinute la nivel de unitate, redactarea cu simțul răspunderii a tuturor actelor necesare asigurării îndeplinirii în legalitate a procedurilor interne.
- Redactarea studiilor de oportunitate, a notelor de fundamentare necesare diverselor operațiuni ale societății
- întocmirea documentației pentru comisiile paritare ale societății;
- întocmirea documentației pentru adunările generale ale acționarilor;
- Cunoașterea aprofundată a pașilor necesari întocmirii hotărârilor adunării generale ale asociaților, convocator, proces verbal al ședinței, etc
- procedura disciplinară, inclusiv redactarea acestora, plus toți pașii premergători respectării cursului legal al unei sesizări, respectiv referat, convocator, proces verbal de cercetare finală, decizie de sancționare, monitorizarea deciziei în timpul de prescripție, etc

## Competențe dobândite la locul de muncă

## 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 - Grila de auto-evaluare

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

## Alte competențe

- competențe antreprenoriale, redactări 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 esențiale ale Regulamentului General Privind Protecția Datelor Personale

Cursuri Funcționalitatea Comisiilor de Disciplină

Certificări Probleme de drept aplicate

Documente conexe: 37036499\_2436474806583469\_4507829053465559040\_n.jpg

Certificări Manager Resurse Umane

Documente conexe: Diploma Oana.pdf

ANEXE

