

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **SAVIN Cătălina**

Naționalitate(-tăți) **Română**

Data nașterii **14 ianuarie 1985**

Sex **Feminin**

Experiența profesională

Perioada **04.2017 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Director Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Covasna**
Activități și responsabilități principale **Asigurarea aplicării unitare și respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice de lucru
Controlul corectitudinii personalului din subordine în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor și procedurile aprobate
Controlul conduitei personalului din subordine în relația cu publicul, precum și în relațiile specifice cu alte autorități sau instituții publice și persoane fizice sau juridice
Coordonarea și organizarea activității OJFIR în concordanță cu procedura aprobată.
Organizarea, coordonarea, și controlul activităților care se desfășoară în cadrul Oficiului, conform organigramei
Urmărirea aplicării standardelor de control intern în conformitate cu aria de competență și instrumentele de lucru stabilite prin acestea.**

Numele și adresa angajatorului **M.A.D.R – AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE
Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Covasna
Str. Stadionului, nr.14, mun. Sfântu Gherghe, județul Covasna**

Perioada **04.2016 – 02.2017**

Funcția sau postul ocupat **Consilier cancelaria prefectului**
Activități și responsabilități principale **Asigurarea condițiilor, informațiilor și documentelor pentru desfășurarea optimă a activităților prefectului, în concordanță cu opțiunile acestuia;
Consilierea prefectului pe probleme de imagine și relații publice, precum și de altă natură;
Participarea la activități specifice în care este implicată conducerea Instituției Prefectului și aparatul tehnic de specialitate, asigurând informarea corectă a Prefectului;
Asigurarea unei imagini a instituției și a transparenței activității acesteia în ansamblul ei;
Participarea la efectuarea audiențelor Prefectului și urmărirea soluționării cererilor, sesizărilor și adreselor trimise Prefectului sau instituției de către cetățeni;
Gestionarea și soluționarea de petiții adresate Prefectului;
Urmărirea aplicării prevederilor legii 544/2001, în ceea ce privește accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public afișate pe site-ul instituției;
Realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului.**

Numele și adresa angajatorului **INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL COVASNA
Str. Libertății, nr.6, mun. Sfântu Gherghe, județul Covasna**

Perioada **05.2014 – 03.2016**

Funcția sau postul ocupat **Director Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Covasna**

Activități și responsabilități principale	Asigurarea aplicării unitare și respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice de lucru Controlul corectitudinii personalului din subordine în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor și procedurile aprobate Controlul conduitei personalului din subordine în relația cu publicul, precum și în relațiile specifice cu alte autorități sau instituții publice și persoane fizice sau juridice Coordonarea și organizarea activității OJFIR în concordanță cu procedura aprobată. Organizarea, coordonarea, și controlul activităților care se desfășoară în cadrul Oficiului, conform organigramei Urmărirea aplicării standardelor de control intern în conformitate cu aria de competență și instrumentele de lucru stabilite prin aceasta.
Numele și adresa angajatorului	M.A.D.R – AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Covasna Str. Stadionului, nr.14, mun. Sfântu Gherghe, județul Covasna
Perioada	01.2013 – 04.2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier cancelaria prefectului
Activități și responsabilități principale	Asigurarea condițiilor, informațiilor și documentelor pentru desfășurarea optimă a activităților prefectului, în concordanță cu opțiunile acestuia; Consilierea prefectului pe probleme de imagine și relații publice, precum și de altă natură; Participarea la activități specifice în care este implicată conducerea Instituției Prefectului și aparatul tehnic de specialitate, asigurând informarea corectă a Prefectului; Asigurarea bunei imagini a instituției și a transparenței activității acesteia în ansamblul ei; Participarea la efectuarea audiențelor Prefectului și urmărirea soluționării cererilor, sesizărilor și adreselor trimise Prefectului sau instituției de către cetățeni; Gestionarea și soluționarea de petiții adresate Prefectului; Urmărirea aplicării prevederilor legii 544/2001, în ceea ce privește accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public afișate pe site-ul instituției; Realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL COVASNA Str. Libertății, nr.4, mun. Sfântu Gherghe, județul Covasna
Perioada	02.2009 – 01.2013
Funcția sau postul ocupat	Șef cabinet parlamentar
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea și îndrumarea activității biroului parlamentar; Stabilirea programului de activități a deputatului; Programarea audiențelor și a întâlnirilor cu cetățenii; Organizarea conferințelor de presă; Revista presei, redactarea de comunicate de presă; Organizarea și participarea la evenimente ce privesc activitatea deputatului; Preluarea materialelor scrise de către petiționari; Informarea cu privire la problemele ridicate de petiționarii ce nu depun cereri scrise; Urmărirea soluționării petițiilor adresate deputatului
Numele și adresa angajatorului	PARLAMENTUL ROMÂNIEI, CAMERA DEPUTAȚILOR, Birou parlamentar Deputat Horia Grama – str. Gabor Aron, nr.12, mun. Sfântu Gherghe, județul Covasna
Perioada	05.2007– 10.2007
Funcția sau postul ocupat	Referent
Activități și responsabilități principale	Întocmirea și actualizarea bazei de date cu potențiali clienți; Completarea fișelor de securitate și sănătate în muncă; Redactarea evaluărilor de risc; Întocmirea ofertelor; Întreținerea relațiilor cu clienții din portofoliu; Asigurarea protocolului.
Numele și adresa angajatorului	S.C. CILIMAX S.R.L., Str. Lăcrămioarei, mun. Sfântu Gheorghe, județul Covasna
Perioada	09.2004 – 05.2007
Funcția sau postul ocupat	Vânzător

Activitati si responsabilitati principale | Recepționarea mărfurilor conform facturilor și introducerea acestora în sistemul de gestiune;
Intocmirea evidentei contabile, registru de casă;
Aranjarea pe raft a produselor ;
Recepția cisternelor cu combustibil.

Numele și adresa angajatorului | S.C. Lukoil România S.R.L. stația Sfântu Gheorghe, județul Covasna

Educație și formare

Perioada | 2013

Calificarea / diploma obținută | Certificat de absolvire program formare profesională

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Manager de proiect

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Axa prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale”
Domeniul major de intervenție 6.3. „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”

Perioada | 2007 – 2011

Calificarea / diploma obținută | Inginer sudor

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Ingineria sudării

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea "Transilvania" BRAȘOV - Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor

Perioada | 2000 – 2004

Calificarea / diploma obținută | Cursuri liceale

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Profilul chimie-biologie

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Colegiul Național "Mihai Viteazul", Sfântu Gheorghe, județul Covasna

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) | Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
fr	B2	fr	B2	fr	B2	fr	B2	fr	B2
en	B2	en	B2	en	B2	en	B2	en	B2

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale | Personalitate dinamică și flexibilă, tenace, fire optimistă, echilibrată, abilități în comunicare, sociabilă;

Competențe și aptitudini organizatorice | Bun organizator, experiență în relațiile cu publicul, participarea la diverse cursuri și sesiuni de pregătire și campanii de informare locală

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Microsoft Office:Word, Acces, Excel, Power Point, Internet

Permis(e) de conducere | Permis de conducere, categoria B