



europass

Ioana -Madalina Sanda

Data nașterii: [REDACTAT] | Cetățenie: română | [REDACTAT]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

23/05/2022 – ÎN CURS – Târgoviște, România

SEF SERVICIU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT – DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- urmărește ca atribuirea, închirierea, concesionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat să se realizeze conform procedurilor legale
- intocmeste rapoarte de specialitate pe care le sustine în Comisiile Consiliului Local
- primește solicitările privind închirierea locuințelor pentru tineri, locuințelor sociale
- raspunde de intocmirea contractelor de închiriere, urmărește incasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ
- raspunde de gestionarea contractelor de închiriere pentru locuințele construite din fondul statului
- raspunde de gestionarea spațiilor cu alta destinație decât cea de locuit aflate în proprietatea UAT Târgoviste, aflate la parterul blocurilor
- verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparări efectuate la fondul locativ, spațiilor cu alta destinație decât cea de locuit, locuințe pentru tineri și locuințe sociale
- coordonează, îndrumă și verifică activitatea administratorilor de blocuri
- verifică pe teren starea fizică a locuințelor aflate în proprietatea UAT Târgoviste și ia măsurile ce se impun pentru repararea și consolidarea acestora
- intocmeste referate de necesitate, note de fundamentare, propunerile de angajamente legale pentru cheltuielile de funcționare, de natură administrativă, reparări curente și de capital, cheltuieli de investiții efectuate în cursul unui an bugetar, în vederea elaborării proiectului de buget de cheltuieli al instituției
- colaborează cu structurile din cadrul direcției și cu alte instituții în vederea soluționării cu celeritate a problemelor legate de specificul activității

01/05/2021 – 05/2022 – Târgoviște, România

ŞEF SERVICIU JURIDIC, RECUPERARE DEBITE ȘI ARHIVĂ – SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

- coordonează activitatea serviciului juridic, recuperare debite, secretariatului, curieratului și arhivei administrative
- depune diligențe pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor sau răspunsurilor către organele penale, civile sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale
- asigură reprezentarea unității în fața instanțelor judecătoarești de toate gradele (fond și căi de atac), în fața organelor cu atribuții jurisdicționale, pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de managerul unității sanitare
- Emite opinii juridice și formulează cereri cu caracter juridic
- Negociază clauzele contractuale
- Avizează și semnează acte cu caracter juridic, da aviz pozitiv sau negativ precum și semnează numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv
- Redactează, în baza punctelor de vedere și a documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol
- Exercită procedura ordonanței de plată/procedura cu privire la cererile de valoare redusă, reglementate prin Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare
- Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință de serviciu cât și pentru cele cu altă destinație decât cea de locuință

- Întocmește documentația în vederea acționării în instanța a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale pentru care se impune luarea măsurilor legale (recuperare creațe, reziliere contract, evacuare) în urma predării actelor necesare de către Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu
- Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții

02/2021 – 05/2022 – Târgoviște, România

MANAGER DE PROIECT „CONSOLIDAREA CAPACITATII SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE DE GESTIONARE A CRIZEI SANITARE COVID-19 PRIN CREAREA DE CONTAINERE DE LOGISTICA MEDICALA” – SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

- coordoneaza toate activitatile proiectului,
- reprezinta proiectul în relațiile cu terții și la evenimente relevante
- coordonează și supravezează direct activitatea echipei de proiect,
- administrează bugetul proiectului
- evaluează activitatile și gradul de atingere a obiectivelor propuse
- asigura derularea proiectului în parametrii stabiliți : timp, cerinte, cost, nivel de calitate etc-identifica,
- analizează și elibera riscurile
- elaborează documentele necesare pentru raportările trimestriale și lunare ale activitatii proiectului

03/01/2021 – 30/04/2021 – Târgoviște, România

ŞEF SERVICIU JURIDIC EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU – SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

- coordonează activitatea serviciului
- depune diligențe pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor sau răspunsurilor către organele penale, civile sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale- asigură reprezentarea unității în fața instanțelor judecătorești de toate gradele (fond și căi de atac), în fața organelor cu atribuții jurisdicționale, pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de managerul unității sanitare
- Emite opinii juridice și formulează cereri cu caracter juridic
- Negociază clauzele contractuale
- Avizează și semnează acte cu caracter juridic, da aviz pozitiv sau negativ precum și semnează numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv
- Redactează, în baza punctelor de vedere și a documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol
- Exercită procedura ordonanței de plată/procedura cu privire la cererile de valoare redusă, reglementate prin Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare- Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință de serviciu cât și pentru cele cu altă destinație decât cea de locuință
- Intocmeste documentația și organizează procedura în vederea închirierii spațiilor
- Intocmeste documentația în vederea acționării în instanța a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale pentru care se impune luarea măsurilor legale (recuperare creațe, reziliere contract, evacuare) în urma predării actelor necesare către Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu
- Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții

10/2014 – 04/01/2021 – Târgoviște, România

SEF BIROU AVIZARE, URMARIRE CONTRACTE – SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

- Verificarea documentațiilor în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică de către autoritatea contractantă,
- participare în comisii de evaluare
- consiliere juridică în domeniul achizițiilor publice
- elaborare PAAP
- elaborare proceduri operaționale
- avizarea documentelor din cadrul Serviciului Achiziții (contracte, scrisori de intenție, elaborare decizii, etc) și a documentațiilor

2012 - 2014 – Târgoviște , România

ŞEF BIROU JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ – SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

- depune diligențe pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor sau răspunsurilor către organele penale, civile sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale
- asigură reprezentarea unității în fața instantelor judecătorești de toate gradele (fond și căi de atac) , în fața organelor cu atribuții jurisdicționale, pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de managerul unității sanitare
- emite opinii juridice și formulează cereri cu caracter juridic
- negociază clauzele contractuale
- achiziții publice, participare în comisii de evaluare
- organizare licitații în vederea închirierii spațiilor

03/2014 – 10/2014 – București

CONSILIER JURIDIC – CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ILFOV

- reprezentare în instanță
- consiliere juridică a conducerii în domeniile de impact pentru activitatea instituției
- avizează de legalitate toate decizile, contractele încheiate de Casa Teritorială de Pensii
- consultanță juridică la cerere a angajatorilor, pensionarilor și asigurațiilor privind aplicarea legislației
- avizează pentru legalitate înființarea popririilor asupra drepturilor de pensie și întocmenște dosare de debitor

2007 – 2010 – Târgoviște, România

CONSILIER JURIDIC – SPITALUL MUNICIPAL TÂRGOVIȘTE

- depune diligențe pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor sau răspunsurilor către organele penale, civile sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale
- asigură reprezentarea unității în fața instantelor judecătorești de toate gradele (fond și căi de atac) , în fața organelor cu atribuții jurisdicționale, pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de managerul unității sanitare
- emite opinii juridice și formulează cereri cu caracter juridic
- negociază clauzele contractuale
- achiziții publice, participare în comisii de evaluare
- organizare licitații în vederea închirierii spațiilor

2005 – 2007 – București, România

CONSILIER JURIDIC – SC FABINA FAB SA

- reprezentare în instanță
- elaborare acte adiționale și hotărâri AGA
- întocmire dosare pentru obținere licențe de fabricație, autorizație de mediu, deschidere punct de lucru
- colaborare cu instituții (ONRC, DGFP, Autorități vamale etc.)

EDUCАȚIE ȘI FORMARE PROFESSIONALĂ

2021 – BUCUREȘTI , România

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE - MANAGER PROIECT – ATHENA- CENTRUL DE CALIFICARE SI PERFECTIONARE SRL

2013 – BUCUREȘTI , România

CERTIFICAT- CURS DE FORMARE A MEDIATORILOR – Asociația PRO MEDIEREA

2009 – Târgoviște , România

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE - INSPECTOR RESURSE UMANE – AJOFM Dâmbovița

2005 – 2007 – Târgoviște, România

DIPLOMĂ DE MASTER - ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ EUROPEANĂ – Universitatea „Valahia” din Târgoviște Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice

2000 – 2005 – Brașov, România

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ, PROFIL: ȘTIINȚE JURIDICE, SPECIALIZAREA: DREPT – Universitatea „Transilvania” din Brașov - Facultatea de Drept și Sociologie

2000 – 2005 – Brașov, România

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE – Universitatea „Transilvania” din Brașov- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

1996 – 2001 – Târgoviște , România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT – Colegiul Național Constantin Carabella

● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE	VORBIT	SCRIS
Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație
ENGLEZĂ	B2	B1	B1
FRANCEZĂ	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale

Navigare Internet | Social Media | Microsoft Office | Microsoft Word | Microsoft Excel | Zoom | Microsoft PowerPoint | buna utilizare a retelelor de socializare | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | facebook page | Android | Buna Utilizare a PC | google maps | Internet Explorer Edge Mozilla Google Chrome

● PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B1

Permis de conducere: B

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- Caracter echilibrat
 - Personalitate deschisa
 - Spirit de echipă
 - Capacitate de adaptare
 - Bune abilități interpersonale
 - Rezistență la stres
-