

**Curriculum vitae****OPRIS GABRIELA****Informații personale**

Nume / Prenume OPRIS GABRIELA  
Adresă Bld. General Gheorghe Magheru, nr.7, Sector 1, București, cod poștal 010322  
Telefon 021 3136047;  
Fax  
E-mail [gabriela.opris@mmanpis.ro](mailto:gabriela.opris@mmanpis.ro); [secretariat@mmanpis.ro](mailto:secretariat@mmanpis.ro)  
Naționalitate Română  
Data nașterii 14.07.1963  
Sex Feminin

**Experiența profesională**

Perioada -01.01.2019-prezent  
Funcția sau postul ocupat Director General Adjunct Agenția Națională pentru Plăți și Inspectie Socială  
Activități și responsabilități principale -coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ANPIS, asigură legătura operativă dintre directorul general și conducătorii compartimentelor;  
-organizează și controlează realizarea în termen a activităților cordonate și sarcinilor stabilite de directorul general ANPIS  
Angajator - Agenția Națională pentru Plăți și Inspectie Socială, București, B-dul Magheru, nr.7;  
Perioada -15.06.2018-Decembrie 2018  
Funcția sau postul ocupat Director cabinet Secretar de Stat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale  
Activități și responsabilități principale -Răspunde de buna desfășurare a activității la Cabinetul Secretarului de stat  
Angajator -Ministerul Muncii și Justiției Sociale, București, str.Dem I. Dobrescu, nr.2-4;  
Perioada -23.02.2015- 13.04.2018  
Funcția sau postul ocupat -**Manager general interimar** – Serviciul de Ambulanță Județean Satu Mare  
Activități și responsabilități principale - **În domeniul strategiei serviciilor medicale:**  
- elaborează planul de management al serviciului pe perioada mandatului, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată.  
**În domeniul managementului economico-financiar:**  
- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;  
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

<p>Numele și adresa angajatorului:</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate:</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale;</p>	<p>Serviciul de Ambulanta Judetean Satu Mare, mun. Satu Mare, str.Careiului, nr.26/A, jud Satu Mare</p> <p>Sanatate publica</p> <p>-1981-2006; Septembrie 2006 – 22.02.2015; nov. 2005- martie 2006; 01. 06.2004-01.06.2006,</p> <p><b>DirectorIngrijiri Spitalul Judetean de Urgente Satu Mare, asistent medical si asistent medical sef;</b></p> <p>Organizeaza si coordoneaza activitatile de asistenta medicala, cele administrative si de administrare a bugetelor; asigura respectarea politicilor spitalului si a standardelor si practicilor de asistenta medicala;</p> <p>-Monitorizeaza costurile si cheltuielile si autorizeaza cheltuieli;</p> <p>-Realizeaza si alte sarcini la solicitarea managerului direct;</p> <p>- Spitalul Judetean de Urgente Satu Mare, mun. Satu Mare, Aleea Ravensburg, nr.1, Srviciul de ambulanta Judetean Satu Marew; Spitalul Municipal Sighetu Marmatiei;</p> <p>- Coordonare, organizare si conducere asistenta medicala, acordare asistenta medicala;</p>
<p>Numele și adresa angajatorului:</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale:</p>	<p>- <b>Administrator Societate comerciala- Economist COR 241111(241939) S.C. Laura Company S.R.L</b></p> <p>-2006-2013</p> <p>- asigurarea tuturor formelor legale privind incadrarea in munca a salariatilor (fise de protectia muncii si PSI, medicina muncii etc.) firmei,</p> <p>- respectarea legislatiei financiar-contabile,</p> <p>- asigurarea relatiilor cu institutiile statului,</p> <p>- stabilirea si verificarea derularii programului de lucru,</p> <p>- asigurarea starii de legalitate a punctelor de lucru (inregistrare mentiuni la Registrul Comertului, autorizatii de functionare, autorizatii pentru substante toxice, registre de control, respectarea obligativitatii de afisare la loc vizibil a tuturor actelor necesare etc),</p> <p>- verificarea intocmirii corecte a documentelor privind operatiile de gestiune,.</p> <p>-S.C. Laura Company S.R.L. –mun. Satu Mare, str. Aurel Vlaicu, nr.27/A, jud Satu Mare;</p> <p>- Comert si prestari servicii;</p>
<p>Angajator</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>- <b>Administrator Societate comerciala- Economist COR 241111(241939) S.C. Laura Company S.R.L</b></p> <p>-2006-2013</p> <p>- asigurarea tuturor formelor legale privind incadrarea in munca a salariatilor (fise de protectia muncii si PSI, medicina muncii etc.) firmei,</p> <p>- respectarea legislatiei financiar-contabile,</p> <p>- asigurarea relatiilor cu institutiile statului,</p> <p>- stabilirea si verificarea derularii programului de lucru,</p> <p>- asigurarea starii de legalitate a punctelor de lucru (inregistrare mentiuni la Registrul Comertului, autorizatii de functionare, autorizatii pentru substante toxice, registre de control, respectarea obligativitatii de afisare la loc vizibil a tuturor actelor necesare etc),</p> <p>- verificarea intocmirii corecte a documentelor privind operatiile de gestiune,.</p> <p>-S.C. Laura Company S.R.L. –mun. Satu Mare, str. Aurel Vlaicu, nr.27/A, jud Satu Mare;</p> <p>- Comert si prestari servicii;</p>

### Educație și formare

<p>Perioada</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ</p> <p>Perioada</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ</p> <p>Perioada:</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ:</p> <p>Perioada:</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ:</p>	<p>aprilie-septembrie 2019- <b>“Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici”</b> (2019)</p> <p>-Institutul National de Administratie Bucuresti.</p> <p>-2017-2018- <b>masterat „ Managementul Resurselor Umane”</b></p> <p>-Universitatea „Bogdan Voda” mun. Cluj Napoca.</p> <p>-01.10.2015-14.01.2016 – Program de perfectionare in <b>„Management Spitalicesc”</b> pentru nivel studii superioare cu diploma licenta.</p> <p>-Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti</p> <p>-17-21.02.2016 Curs <b>„Auditor in sectorul public”</b></p> <p>- Furnizor formare profesionala Expert Activ Grup</p>
---	--

Perioada: Decembrie 2011- „**Public Institutionas Accouting And Funds Management**”;  
 Numele și tipul instituției de învățământ: Universitatea Of Economics, Prague

Perioada: Mai 2011- „**Preceptorship Programme for Clinical Nursing Staff**”  
 Numele și tipul instituției de învățământ: U.C.D. School of Nursing – University College Dublin;

Perioada: Martie 2011 – curs „**Management Sanitar**”  
 Numele și tipul instituției de învățământ: Colegiul Medicilor Satu Mare – Centrul de Resurse Crest;

Perioada: Mai 2010 – Program de perfectionare „**Formator**”  
 Numele și tipul instituției de învățământ: M.M.F.E. si M.E.C.T. organizat de Proinfluent SRL;

**Perioada**  
**Numele și tipul instituției de învățământ**  
 2002 – 2006  
 „**Academia Comercială**” Satu Mare, **Faculatatea de „Management Financiar Bancar”, licențiată în „Management” la Faculatatea de Științe Economice din cadrul Universității Petrol-Gaze Ploiești – 2006;**

**Aptitudini și competențe personale:**  
 Limbi străine cunoscute:

	Franceză
<b>Înțelegere</b>	bine
<b>Vorbire</b>	satisfacator
<b>Scriere</b>	satisfacator

Aptitudini și competențe organizatorice

- organizarea muncii în unități sanitare, luarea unor decizii în timp scurt și cu eficiență maximă, rezolvarea unor situații de criză;  
 organizarea și conducerea unor activități de pregătire profesională, organizarea de activități culturale.

Aptitudinile au fost dobândite în urma activității profesionale desfășurate atât în funcții de execuție cât și în funcții de conducere, precum și prin organizarea și participarea la cursuri de pregătire de educație medicală continuă;

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă: am experiența muncii în echipă pe care am practicat-o la toate locurile de muncă;  
 - Abilități organizatorice și de comunicare;  
 - Stapanire de sine, responsabilitate, inițiativa, auto-organizare;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului:  
 Permis de conducere:

- Cunoștințe PC de bază: Word, Excel, Multimedia: Microsoft PowerPoint.  
 Categoria „B”

Bucuresti \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2019

Opris Gabriela

