



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume Cimpeanu Adriana
Adresă [REDACTED] Craiova
Telefon [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Naționalitate Romana
Data nașterii [REDACTED] 1966
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada 2019-prezent
Funcția sau postul ocupat Director executiv
Activități și responsabilități principale **Atribuțiile postului⁶:**
Conducerea, coordonarea și organizarea activității D.F.L.C.A.P în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

Numele și adresa angajatorului Primaria Municipiului Craiova, Strada A.I.Cuza, nr.7
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică locală

Perioada 2017-2019
Funcția sau postul ocupat Director general CAO Oltenia
Activități și responsabilități principale Conducerea, coordonarea și organizarea activității de furnizare de servicii de utilitate publică.

Numele și adresa angajatorului Compania de Apă Oltenia SA
Tipul activității sau sectorul de activitate Furnizare servicii de utilitate publică

Perioada 1997- 2017
Funcția sau postul ocupat Inspector/ sef serviciu/director
Activități și responsabilități principale 1. Asigură cadrul organizațional necesar desfășurării activității și desemnează persoanele de execuție;
2. Îndrumă și coordonează personalul din subordine;
3. Întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
4. Urmărește modul în care sunt îndeplinite atribuțiile din fișele postului pentru personalul din subordine;

5. Primește și repartizează dosarele de locuință, cererile, adresele, sesizările, memoriile, petițiile, I.P., audiențele;
6. Exerciță control financiar-contabil asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
7. Ia măsurile necesare pentru constituirea/modificarea Comisiei Sociale;
8. Asigură secretariatul Comisiei Sociale și duce la îndeplinire hotărârile acesteia;
9. Verifică prin sondaj listele de priorități pe categorii de locuințe, pe care le prezintă în Comisia Socială;
10. Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local în funcție de necesitățile serviciului;
11. Urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;
12. Verifică prin sondaj modul de evaluare a dosarelor de locuință în conformitate cu criteriile aprobate pentru fiecare categorie de locuință; completează/modifică în mod corespunzător fișa de evaluare;
13. Verifică și semnează răspunsurile la contestații pentru stabilirea ponderii contestațiilor întemeiate în numărul celor depuse;
14. Indrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a normelor metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 și a prevederilor legale din domeniul financiar contabil;
15. Urmărește executarea contractelor de închiriere pentru locuințe proprietate privată/publică a Municipiului Craiova sau aflate în administrare (după caz);
16. Asigură continuitatea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuințe prin prelungirea duratei închirierii cu condiția reconfirmării îndeplinirii clauzelor contractuale de către chiriași;
17. Verifică sesizările unor persoane sau grupuri de persoane privind activitatea Asociațiilor de proprietari;
18. Dispune și coordonează asupra controalelor curente și inopinate la Asociațiile de proprietari pentru verificarea modului cum sunt respectate prevederile Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
19. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței stabilită în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;

Numele și adresa angajatorului Primăria Municipiului Craiova, Strada A.I.Cuza, nr.7

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică locală

Perioada 1996-1997

Funcția sau postul ocupat administrator

- Activități și responsabilități principale
1. Să gestioneze bunurile institutiei.
 2. Să administreze procedurile juridice legate de realizarea obiectului de activitate al institutiei in care lucreaza
 3. Să țină și să verifice registrele solicitate de autoritățile competente conform legislației contabile

Numele și adresa angajatorului Camin Spital bolnavi cronici Craiova

Tipul activității sau sectorul de activitate social

Perioada 1995-1996

Funcția sau postul ocupat	contabil
Activități și responsabilități principale	1. Organizarea si tinerea corecta si la zi a contabilitatii, pastrarea documentelor justificative, a registrelor si situatiilor financiare ;organizarea contabilitatii de gestiune, adaptata la specificul societatii
Numele și adresa angajatorului	SC CRASER SA Sere Isalnita
Tipul activității sau sectorul de activitate	economic
Perioada	1985-1995
Funcția sau postul ocupat	Electrician, normator personal, subinginer
Activități și responsabilități principale	Normarea salariului in functie de munca prestata de fiecare angajat
Numele și adresa angajatorului	IJGCL Dolj
Tipul activității sau sectorul de activitate	constructii

Educație și formare

Perioada	2007-2009
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Constructii civile, industriale si agricole
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, Facultatea de Mecanica, sectia ingineri
Perioada	2004-2005
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Ingineria mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea Babes -Bolyai , Universitatea de Stiinta si Ingineria Mediului, Cluj Napoca
Perioada	2000-2004
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Ingineria mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, Facultatea de Horticultura,

Perioada 1988-1992
 Calificarea / diploma obtinuta Diploma de licenta
 Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite Constructii civile, industriale si agricole
 Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare Universitatea din Craiova, Facultatea de Mecanica, sectia subingineri

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Romana

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba germana

Limba rusa

	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale Dinamism, seriozitate, spirit de echipă, hotărâre, perseverență

Competențe și aptitudini tehnice O buna cunoastere a domeniului constructiilor, prin cursuri tehnice superioare si practica

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express), abilitati de utilizare a Internetului

Alte competențe și aptitudini Abilitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse, pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor;
 Abilitatea de a analiza și sintetiza ori de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica elementele cunoscute cât și cele noi;
 Abilitatea de a planifica și de a acționa strategic, în sensul de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora, abilitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

Permis de conducere B