

INFORMAȚII PERSONALE

IONELA RAMONA RUSE

✉ secretar.podari@yahoo.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

11/03/2019–Prezent

Secretar UAT Podari

Primaria Podari

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redacteaza hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si de primar

18/09/2017–04/06/2018

Consilier juridic

E Harte Consulting SRL, Craiova

Am avut urmatoarele responsabilitati : intocmirea documentatiei in vederea autorizarii/reautorizarii cursurilor de formare profesionala ;informarea ,consilierea si medierea muncii pe piata interna; redactarea si editarea computerizata a materialelor necesare specifice activitatii(contracte, adrese , raportari catre ITM si AJOFM; negocierea/intocmirea/modificarea clauzelor contractuale cu clientii firmei ; am intocmit , am tinut evidenta si arhivat dosarele persoanelor plecate la munca in strainatate prin intermediul societatii (contracte de munca incheiate cu angajatorul strain, contracte de mediere,documentele personale, avize, cazier etc); am intocmit actele referitoare la modificările intervenite cu privire la raporturile de muncă (acte adiționale, decizii suspendare etc.); am completat contractele individuale de munca, am întocmit dosarele de personal.

25/07/2012–18/09/2017

Manager marketing

Sc Agroindustrială Giubega SRL, Sc Alcaruma Agro Consult SRL, Otopeni

Am intocmit ,actualizat,am tinut evidenta si arhivat contractele de аренда in care societatile erau parte, am intocmit documentatiile pentru obtinerea diverselor avize si autorizatii(mediu, pompieri, sanitare, comercializare seminte etc).

Am intocmit si am raspuns de depunerea documentatiilor pentru obtinerea subventiilor obtinute de la statul roman: subventia APIA pe suprafata , subventia pentru motorina consumata si in acest sens am digitizat si actualizat in LPIS- Land Parcel Identification System fiecare din cele 3000 ha lucrate Am tinut evidenta si am urmarit incheierea contractelor de vanzare-cumparare a terenurilor monitorizand intregul proces :de la antecontractele de vanzare cumparare, documentatiile cadastrale , avize Directia Agricola.

Am urmarit evolutia actiunilor in instanta la care societatea era parte, lucrând împreună cu avocații externi la strategia adoptată.

10/11/2011–23/07/2012

Business Development Manager

SC Dumagas Agri Srl,, Braniste , Podari

Am contribuit la dezvoltarea firmei prin marirea portofoliului de clienti, marirea suprafetei de teren detinuta in arenda si proprietate .Am tinut evidenta contractelor de arenda pe suprafete , proprietari, natura juridica a terenului .Am depus documentatiilor pentru obtinerea subventiilor acordate fermierilor, am raportat volumul de lucrari agricole efectuate zilnic,consumurile de motorina , seminte , ingrasaminte etc.Am urmarit realizarea planului de lucrari, a bussines planului si am propus solutii in vederea accelerarii productivitatii . Am urmarit si informat despre noutatile legislative in domeniul :agricultura , horticultura , zootehnie si al fondurilor europene .

25/07/2008–10/11/2011

Secretar Unitate Administrativ Teritoriala

Primaria Bistret

Am indeplinit urmatoarele atributii:

Am intocmit, redactat si avizat, pentru legalitate toate dispozitiile primarului și hotărârile consiliului local. Am asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar.Am organizeazat arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozitiilor primarului.Am asigurat transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Am pregătit lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; Am condus compartimentele asistenta sociala, agricol , stare civila si cultura din cadrul institutiei.

M-am ocupat de indeplinirea procedurilor pentru recrutarea functionarilor publici, conlucrand in acest sens cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici , am completat carnetele de munca , am constituit si m-am asigurat de buna functionare a comisiilor de disciplina , de evaluarea personalului , dosarele de personal , pontaje si intocmirea dispozitiilor de salarizare.

Am participat activ in accesarea proiectelor pe fonduri europene si in implementarea acestora: alimentare cu apa, asfaltare, construire centru social pt batrani, impadurire, etc.

28/04/2005–24/07/2008

Secretar Unitate Administrativ Teritoriala

Primaria Negoii

Am avut aceleasi responsabilitati ca si la Primaria Bistret, in plus am indeplinit si functia de Ofiter de stare civila .

01/06/2004–28/04/2005

Consilier juridic

SC Cantilia Alcom SRL, Craiova

Am intocmit actele cu caracter juridic in raporturile cu clientii (contracte, convocari, notificari);M-am ocupat cu inregistrarea si arhivarea dosarelor si contractelor, cu verificarea contractelor comerciale incheiate cu clientii companiei; Am oferit consultanta privind situatiile de natura juridica.

01/05/1999–01/06/2000

Consilier juridic

SC Cantilia Alcom SRL, Craiova

Am intocmit actele cu caracter juridic in raporturile cu clientii (contracte, convocari, notificari);M-am ocupat cu inregistrarea si arhivarea dosarelor si contractelor, cu verificarea contractelor comerciale incheiate cu clientii companiei; Am oferit consultanta privind situatiile de natura juridica.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2007–2009

Diploma Master „Guvernare moderna si dezvoltare locala”

Universitatea din Craiova , Facultatea de Drept,, Craiova

1994–1998

Licentiat in Stiinte Juridice

Universitatea din Craiova, Facultatea de Drept Nicolae Titulescu, Craiova

1990–1994

Diploma de Bacalaureat

Liceul Economic Craiova,

2010–2011 Certificat de absolvire a specializării, Integrare Europeană,,
Universitatea din Craiova, Facultatea de Științe Sociale, Craiova

01/06/2016–30/06/2016 Certificat de absolvire a programului de specializare pentru
ocupatia,, Inspector/Referent Resurse Umane
Asociația Dominou, Craiova

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Limbile străine

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B1	B2	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare