



INFORMAȚII PERSONALE

Elena-Alexandra DOBRE

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2018- prezent

DIRECTOR GENERAL

CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Activități și responsabilități principale:

- Asigură conducerea activității curente a instituției
- Emite decizii
- Elaborează programele de activitate
- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Întocmește strategii anuale, pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activității culturale
- Propune structura organizatorică și numărul de personal, ROF, ROI
- Hotărăște constituirea și componența comisiei de disciplină
- Stabilește cuantumul și frecvența recompenselor salariaților instituției, conform ROF
- Dispune angajarea și promovarea personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale
- Ia act de decizia comisiei de disciplină și ia măsurile necesare
- Administrează patrimoniul instituției, cu respectarea prevederilor legale
- Coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice sau juridice la nivel național și internațional
- Coordonează organizarea de proiecte internaționale și supraveghează desfășurarea în bune condiții a acestora
- Participă și organizează târguri culturale naționale și internaționale
- Colaborează cu alte instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, etc , în vederea organizării și finalizării de proiecte culturale
- Avizează calendarul acțiunilor cultural- educative și recreative desfășurate de centru
- Propune efectuarea unor sondaje și studii privind gradul de satisfacere a cerințelor beneficiarilor proiectelor culturale și de tineret
- Monitorizează și evidențiază stadiul obținerii și deținerii avizelor și certificatelor obligatorii necesare desfășurării activității culturale
- Dispune măsuri de remediere a unor situații de risc
- Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern
- Aprobă bugete și corecțiile necesare
- Semnează contractele cu partenerii centrului
- Aprobă procedurile de interes general ale instituției
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare

2018- prezent

Membru in Consiliul de Administratie

Societatea SC SERVICE CICLOP SA

2018- prezent

Membru in Consiliul de Administratie

Spitalul Clinic de Copii Dr. Victor Gomoiu

2018-prezent

Membru in Consiliul de Administratie

Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Filantropia

08/2017–02/2018

Moderator Emisiunea Stâlpilor Societății

Canal 33, București (România)

07/2016–04/2018 **DIRECTOR GENERAL**

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO „NICOLAE BĂLCESCU”, București (România)

Activități și responsabilități principale:

- Asigură conducerea activității curente a instituției
- Emite decizii
- Elaborează programele de activitate
- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Întocmește strategii anuale, pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activității culturale
- Propune structura organizatorică și numărul de personal, ROF, ROI
- Hotărăște constituirea și componența comisiei de disciplină
- Stabilește cuantumul și frecvența recompenselor salariaților instituției, conform ROF
- Dispune angajarea și promovarea personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale
- Ia act de decizia comisiei de disciplină și ia măsurile necesare
- Administrează patrimoniul instituției, cu respectarea prevederilor legale
- Coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice sau juridice la nivel național și internațional
- Coordonează organizarea de proiecte internaționale și supraveghează desfășurarea în bune condiții a acestora
- Participă și organizează târguri culturale naționale și internaționale
- Colaborează cu alte instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, etc., în vederea organizării și finalizării de proiecte culturale
- Avizează calendarul acțiunilor cultural- educative și recreative desfășurate de centru
- Propune efectuarea unor sondaje și studii privind gradul de satisfacere a cerințelor beneficiarilor proiectelor culturale și de tineret
- Monitorizează și evidențiază stadiul obținerii și deținerii avizelor și certificatelor obligatorii necesare desfășurării activității culturale
- Dispune măsuri de remediere a unor situații de risc
- Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern
- Aprobă bugete și corecțiile necesare
- Semnează contractele cu partenerii centrului
- Aprobă procedurile de interes general ale instituției
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare

05/2016–07/2016 **DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA**

Activități și responsabilități principale:

- monitorizează piața, analizează oportunitățile de dezvoltare a afacerii și constrângerile aferente
- stabilește obiectivele generale în funcție de strategia stabilită de Consiliul de Administrație precum și obiectivele managerilor din subordine;
- inițiază, participă la elaborarea și implementează planuri de afaceri
- identifică resursele necesare dezvoltării activității
- identifică necesitățile de personal, urmărește îmbunătățirea pregătirii angajaților, angajează, promovează, sancționează și concediază după caz salariații, cu respectarea legii, stabilește atribuțiile de serviciu
- monitorizează modul de realizare al obiectivelor
- participă la elaborare și aprobă bugetul, adoptă măsuri pentru îndeplinirea bugetului anual
- reprezintă legal societatea comercială în relația cu terții (furnizori, clienți, instituții ale statului, bănci etc.), încheie acte juridice în numele firmei: contracte individuale de muncă, contracte comerciale (cu clienții, furnizorii, parteneriate), proceduri interne, raportări financiare etc.

- evaluează activitatea managerilor din subordine și relațiile firmei cu terții (furnizori, clienți)
- urmărește respectarea obligațiilor firmei față de terți (ex. respectarea termenelor contractuale, plata ratelor la bănci, a datoriilor către bugetul de stat) și salariați (ex. drepturi bănești)
- urmărește respectarea de către angajați a normativelor interne și a reglementărilor legale
- urmărește folosirea eficientă a resurselor societății comerciale
- conciliază conflictele interne dintre membrii organizației
- participă la implementarea sistemului de calitate

04/2016–07/2016 **CONSILIER CABINET MINISTRU**

Ministerul Tineretului și Sportului, Strada Vasile Conta nr 16, Sector 2, București (România), București (România)

Activități și responsabilități principale:

- asigurarea gestionării proceselor din cabinet din punct de vedere administrativ și al documentelor;
- asigurarea protocolului ministrului în cadrul deplasărilor;
- asigurarea gestiunii agendei ministrului;
- asistarea directorului de cabinet în trierea și prioritizarea invitațiilor;
- asigurarea locului de director de cabinet în absența acestuia;
- menținerea legăturii cu directorii din direcțiile de specialitate și secretarul general pe parte de transparență administrativă și acțiuni privitoare la liberul acces la informațiile de interes public.
- alte responsabilități specifice postului.

2013–2014 **COLABORATOR- ASISTENT**

Senatul României, Calea 13 Septembrie, nr 1-3, Sector 5, București, București (România)

Activități și responsabilități principale:

- asigurarea gestiunii agendei senatorului;
- planificarea calendarului de audiențe al senatorului;
- gestionarea și sortarea invitațiilor primite de senator;
- informarea senatorului cu privire la situația unor proiecte de legi care ar putea ține de competența și domeniul sau de activitate;
- transmiterea către cetățeni a răspunsurilor senatorului cu privire la probleme ridicate de aceștia în adresele înaintate;
- organizarea de evenimente;
- asigurarea asistenței pe parcursul audiențelor;
- alte atribuții specifice activităților din cabinetul senatorial.

2014–2015 **CONSILIER CABINET MINISTRU**

Ministerul Afacerilor Interne, Piața Revoluției nr 1 A, sector 1, București, București (România)

Activități și responsabilități principale:

- coordonarea activităților specifice de informare parlamentară și participarea la întâlnirile organizate în acest scop;
- prezentarea Ministrului Administrației și Internelor informări cu privire la situația proiectelor de legi aflate în dezbatere în Senat și Camera Deputaților, care vizează domeniile de competență ale Ministerului Afacerilor Interne;
- participarea la evenimentele organizate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- îndeplinirea și altor atribuții și sarcini conform delegării acordate de către Ministrul Afa cerilor Interne

2011–2014 **Membru**

Asociația Culturală a Tinerilor din România și Azerbaijan (ACTAR) , Strada Grigore Gafencu, nr 10, sector 1, București, București (România)

Activități și responsabilități principale:

- asigurarea comunicării între tinerii studenți azeri , stabiliți în România și studenții români;

- organizarea de evenimente azero-române, având tematici culturale;
- participarea la toate evenimentele organizate de Ambasada Azerbaidjanului în România;
- am fost translator în cadrul mai multor evenimente organizate de ACTAR;
- alte activități specifice.

2011–2014 **REPREZENTANT VANZARI**

Societate comercială, Bucuresti

Activități și responsabilități principale:

- promovarea produselor firmei;
- identificarea nevoilor clientului, prezentarea de soluții personalizate/optime;
- implementarea unei strategii de comunicare cu celelalte departamente pentru finalizarea într-o perioadă optimă a proiectelor;
- mărirea portofoliului de clienți noi;
- membru în echipa managerială și am contribuit la întocmirea planurilor de afaceri pentru respectivii ani;
- creșterea competitivității firmei;
- dezvoltarea branding-ului și a imaginii firmei;
- identificarea de oportunități de dezvoltare pe termen mediu și lung;
- oferirea de consultanță privind legislația în vigoare, referitoare la contractele de muncă sau documente contabile;
- alte atribuții specifice.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- | | |
|-----------------|--|
| 2017–2019 | Master in Business Administrativ (MBA)
Universitatea București, București (România) |
| 2017–2018 | Modul Psihopedagogic Modul 1+ Modul 2
Universitatea Politehnică, București |
| 2016 | Curs Specializare
Academia Europeană pentru Tineri Lideri Politici, București (România) |
| 2016 | Curs acreditat ANC Formator
Asociația pentru Tineri pentru Educație și Societate |
| 2016 | Curs acreditat ANC Manager
Avangarde Business Academy |
| 06/2011–06/2014 | DIPLOMĂ DE LICENȚĂ
Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) , strada Povernei,sector 1, București |
| 2014 | Certificat de absolvire - Cursuri aplicate de DISCURS si
BRANDING POLITIC
Centrul de Strategii Aplicate și Camera de Comerț și Industrie a României. |
| 2014 | Certificat de absolvire - Cursuri intensive de diplomație și siguranță
națională
Camera de Comerț și Industrie a României și Centrul de Strategii Aplicate |
| 06/2011–06/2015 | DIPLOMĂ DE LICENȚĂ
Universitatea București, Facultatea de Drept , Bulevardul Mihail Kogălniceanu 36-46, București |

2007–2011 DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

COLEGIUL NAȚIONAL "ȘCOALA CENTRALĂ", str Icoanei 3-5, sector 2, București (România)

- Diplomă de certificare a competențelor digitale;
- Diplomă de certificare a competențelor în limba engleză, calificarea „experimentat”;
- Certificat de competențe digitale acreditat de CISCO NETWORKING ACADEMY;
- Certificat de participare la proiectul „Tineretul Român-Tineret European”, Competiție Națională de Dezbateri, acreditat de ARDOR (Asociația Română de Dezbateri, Oratorie și Retorică)
- Diplomă de absolvire a programului educațional în arta de a conduce și spiritul de echipă, program ce poartă denumirea de ”Liderii Mileniului Trei”;
- Diplomă de Excelență a Primăriei Sectorului 2, pentru realizarea cu succes a proiectelor educative și de implicare socială dedicate tinerilor;
- Certificat de participare la seminarul „Fonduri structurale-Oportunități de finanțare pentru autoritățile publice locale din România ”
- Diplomă pentru participarea la „Tabăra de tineri voluntari de la Ostffyasszonyfa, Republica Ungară, oferită de Oficiul Național pentru Cultul Eroilor;
- Adeverința de participare la „Tabara de tineri voluntari de la Ostffyasszonyfa, Republica Ungară, oferită de Guvernul României;
- Certificat de absolvire a cursului „Managementul și contribuția fondurilor europene în dezvoltarea durabilă a României”;
- Diplomă de Excelență a Primăriei Sectorului 2, pentru recunoașterea contribuției și implicării deosebite în viața comunității și a tinerilor;
- Diplomă pentru câștigarea locului doi la Concursul „Dezbate România”, organizat de Fundația Dan Voiculescu;
- Diplomă pentru absolvirea cursului de Administrație Publică;
- Diplomă pentru absolvirea cursului de Situații de Urgență și Prim-ajutor; -Diplomă pentru absolvirea cursului de Management.

2006**Certificat Cambridge**

British Council Bucharest, București (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	C1	C1	C1
franceză	B2	B2	B2	B2	B2
spaniolă	B2	B2	B2	B2	B2

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

Competențe de comunicare

Comunicare eficientă, spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități socioculturale, competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activităților de la locul de muncă, în cadrul numeroaselor evenimente culturale și sociale la care am participat (întâlniri, interviuri, negocieri).

Competențe organizaționale/manageriale

- abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare;

- punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită;

- capacitate de evaluare ale abilităților profesionale ale colaboratorilor;

- lucru în echipă;

- spirit de evaluare și îmbunătățire;

- monitorizarea lucrului echipei;

Am organizat următoarele evenimente:

- Festivalul Zilele Bucureștiului - 2 ediții

- Festivalul Zilele Europei

- peste 100 de expoziții tematice, naționale și internaționale

- Tabără Tematică de Educație și Cultură - 2 ediții

Expoziția Culoarele Bucovinei la Paris, noiembrie 2017

-Conferința Națională a Studenților - 2 ediții

Competențele digitale

AUTOEVALUARE

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

Bune cunostinte de utilizare a programelor Internet Explorer, Power Point, Microsoft Office, Photoshop, Internet
Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Competențe dobândite la locul de muncă Având în vedere locurile de muncă pe care le-am avut pot spune că sunt o persoană serioasă, responsabilă, care se adaptează în orice situație. Trăsătura pe care o consider definitorie pentru structura mea umană este dorința de a învăța continuu, de a-mi extinde permanent orizonturile cunoașterii și de a mă perfecționa neîncetat din punct de vedere profesional.

Aceste aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în perioada de experiență profesională, în cadrul numeroaselor training-uri și seminarii la care am participat

