



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **STOIAN Teodora**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-lăți) **ROMÂNĂ**

Data nașterii **16.03.1962**

Sex **Feminin**

Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional **Economist (variante)**

Experiența profesională

Perioada **Din februarie 1990 până în iunie 1996**

Funcția sau postul ocupat **Economist în cadrul Direcției Investiții**

Activități și responsabilități
principale **- asigurarea urmăririi derulării contractelor încheiate la nivelul Direcției Investiții –
contracte de asociere, colaborare, concesiune;**

Numele și adresa angajatorului **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECTIA INVESTIȚII**

Tipul activității sau sectorul de
activitate **ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Perioada **din iunie 1996 – ianuarie 2000**

Funcția sau postul ocupat **Șef serviciu – Resurse umane, programare, planificare investiții din cadrul Direcției
Investiții**

Activități și responsabilități
principale **- coordonarea activităților de programare și planificare a lucrărilor de investiții ;
- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de
muncă, fișa cu datele personale, etc.) și administrarea dosarelor de personal ;
- înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului
individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al
angajaților ;
- urmărirea clauzelor contractelor de asociere încheiate la nivelul Primăriei
Municipiului București ce aveau ca obiect finalizarea blocurilor începute înainte de
anul 1990**

Numele și adresa angajatorului **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECTIA INVESTIȚII**

Tipul activității sau sectorul de
activitate **ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Perioada februarie 2000 – ian. 2017
 Funcția sau postul ocupat Șef serviciu Concesionari în cadrul Direcției Generale Achiziții – Directia Contracte
 Activități și responsabilități principale feb. 2017 – prezent
 Director executiv al Direcției Contracte
 - coordonarea procedurilor privind organizarea licitațiilor ce au ca obiect închirierea, concesionarea imobilelor-construcții/terenuri ;
 - coordonarea activității de inițiere și de promovare a contractelor generatoare de venituri încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București ;
 - coordonarea și verificarea respectării clauzelor contractuale referitoare la garanții de bună execuție, începerea lucrărilor de construcții, la modul de exploatare a imobilelor închiriate/concesionate ;
 - verificarea și asigurarea întocmirii documentației/caietului de sarcini pentru procedurile de concesionare ;

Numele și adresa angajatorului PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECTIA GENERALA ACHIZITII
 Tipul activității sau sectorul de activitate ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Educație și formare

Perioada 2004-2005
 Calificarea / diploma obținută STUDII POSTUNIVERSITARE
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite "Managementul Administrației Publice"
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia de Studii Economice București
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională STUDII SUPERIOARE

Perioada 1981-1985
 Calificarea / diploma obținută DIPLOMĂ LICENȚĂ
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite ECONOMIST
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia de Studii Economice București – Facultatea de Comerț
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională STUDII SUPERIOARE

Perioada 1977-1981
 Calificarea / diploma obținută BACALAUREAT
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite PROFIL REAL-MATEMATICĂ
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceu Teoretic "Petru Maior"
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională STUDII MEDII

Limba(i) maternă(e) ROMÂNĂ

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

ENGLEZĂ

RUSĂ

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
MEDIU	MEDIU	MEDIU	MEDIU	MEDIU
SATISFĂCĂTOR	SATISFĂCĂTOR	SATISFĂCĂTOR	SATISFĂCĂTOR	SATISFĂCĂTOR

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Realizarea obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra în echipă, abilitate în comunicare, confidențialitate, fidelitate

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

MICROSOFT OFFICE, INTERNET EXPLORER, LEGIS și aplicațiile SIVADOC și SIVECO

Informații suplimentare

Cursuri de perfecționare în domeniul :

- achizițiilor publice,
- concesionării domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale,
- comunicării, negocierii, conflictelor,

Curs mediere absolvit cu diploma de mediator