



Curriculum Vitae Europass

Nume/Prenume
Adresă
Mobil
E-mail
Naționalitate
Data nașterii
Sex

MUREȘAN CLAUDIA

Experiența profesională

Perioada (de la – până la)
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorului de
activitate

23.09.2022 prezent

Împuternicit/DZU Director adjunct economico administrativ

Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității serviciului financiar-contabilitate, serviciului logistică și compartimentului producție și venituri proprii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Penitenciarul Baia Mare, str. Forestierului nr. 217, Baia Sprie, jud. Maramureș
Direcția economico administrativă

Perioada (de la – până la)
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

01.11.2017 – 22.09.2022

Șef birou I logistică

- coordonează și supervizează activitatea logistică;
- identifică direcțiile prioritare pentru dotarea formațiilor operative cu mijloace tehnice, planifică și monitorizează realizarea obiectivelor stabilite, urmărind utilizarea eficientă a fondurilor financiare alocate prin buget;
- organizează, asigură baza materială necesară și urmărește exploatarea corespunzătoare a autospecialelor, armamentului și aparaturii din dotare, organizează activitatea de reparații și întreținere a acestora în scopul prevenirii degradărilor premature;
- asigură dotarea cu armament și muniție;
- evaluează oportunitățile de dezvoltare, asigură și întreține spațiile necesare bunei desfășurări a activității, se ocupă de dotarea acestora cu aparatură și mobilier;
- asigură echipamentul polițiștilor de penitenciare, birotica și formularistica necesară;
- asigură hrănirea cadrelor, persoanelor private de libertate.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorului de
activitate

Penitenciarul Baia Mare, str. Forestierului nr. 217, Baia Sprie, jud. Maramureș
Direcția economico administrativă

Perioada (de la – până la)
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

01.04.2010 – 15.05.2010

Împuternicit Șef serviciu II logistică

- Contribuție pozitivă considerabilă asupra climatului organizațional prin trasarea și menținerea unor standarde ridicate în desfășurarea activităților

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorului de
activitate

Penitenciarul Baia Mare, str. Forestierului nr. 217, Baia Sprie, jud. Maramureș
Direcția economico administrativă

Perioada (de la – până la)
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

01.04.2007 – 01.11.2017

Ofițer principal I economist (achiziții)

- elaborează documentația necesară pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- studiază, analizează, planifică și determină nevoile de aprovizionare în funcție de fondurile alocate

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorului de
activitate

Penitenciarul Baia Mare, str. Forestierului nr.217, Baia Sprie, jud. Maramureș
Direcția economico administrativă

Perioada (de la – până la)
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorului de
activitate

Educație și formare

Perioada (de la – până la)
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate/
competențe profesionale
dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Perioada (de la – până la)
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate/
competențe profesionale
dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Perioada (de la – până la)
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate/
competențe profesionale
dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Perioada (de la – până la)
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate/
competențe profesionale
dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Perioada (de la – până la)
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate/
competențe profesionale
dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă
Limbi străine cunoscute
Autoevaluare
Nivel european
Limba engleză
Competențe și abilități sociale

08.01.1998 - 01.04.2007

Economist

- întocmirea de bugete de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și înregistrarea diferitelor documente financiar - economice.
Compania Națională de Metale Prețioase și Neferoase „REMIN” SA Baia Mare
Compartimentul financiar-economic

24.10.2016 – 08.11.2016

Expert achiziții publice

Comunicare interpersonală, coordonarea muncii în echipă, perfecționarea pregătirii
profesionale, analiza legislației aplicabile specifice, planificarea achizițiilor publice,
negocierea în cadrul procedurilor de atribuire, elaborarea documentelor de specialitate,
derularea procedurilor de atribuire, finalizarea procedurilor de atribuire.
Camera de Comerț și Industrie a României București

07.07.2014 – 16.07.2014

Formator

Pregătirea formării, realizarea activităților de formare, aplicarea metodelor și tehnicilor
speciale de formare, proiectarea programelor de formare, organizarea programelor și
stagiilor de formare
Fundația Cultural Umanitară „HENRI COANDĂ” Filiala Timișoara

01.10.2004 - 30.07.2007

Expert contabil autorizat

Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România

01.10.2004 - 30.06.2005

Curs masterat

Management financiar, contabil și juridic al firmei

Universitatea „Vasile Goldiș”, Arad

01.10.1993 - 30.09.1997

Învățământ universitar, cu diplomă de licență

Managementul firmei

Universitatea Craiova, Facultatea de Științe Economice, Craiova

română

Înțelegere			Vorbire		Scriere			
Ascultare	Citire		Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă			
1	FB	FB	1	FB	1	B	1	B

abilități de comunicare, lucrul în echipă, empatie și asertivitate, mediere, simțul umorului,

Competențe și aptitudini organizatorice	exigență și obiectivitate abilități de comunicare, organizarea și planificarea muncii în echipă, dinamism, receptivitate la nou, spirit de inițiativă și creativitate, asumarea responsabilității și capacitatea de a lua decizii.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Word, Excel, Power Point
Competențe și aptitudini artistice	