

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume **ALBUȚ Alexandra**
Adresă(e) Bacău, România
E-mail(uri) albut.alexandra@dgaspcbacau.ro
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 19.01.1979

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada (de la – până la) **01.08.2023 - prezent**
Numele și adresa angajatorului **D.G.A.S.P.C. Bacău**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică – asistență socială
Funcția sau postul ocupat Director general
Principalele activități și responsabilități

- Asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și răspunde de buna ei funcționare. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții care devin obligatorii după aducerea la cunoștință publică, fie după comunicarea către persoana interesată;
- Exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- Exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Coordonează întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și ulterior aprobării Consiliului Județean;
- Coordonează elaborarea și supune aprobării Consiliului Județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și Planul de acțiune, după obținerea prealabilă a avizului Colegiului director;
- Coordonează elaborarea rapoartelor generale ale Direcției generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- Coordonează executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- Reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- Este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- Stabilește măsura plasamentului în regim de urgență a copilului abandonat, abuzat sau neglijat;
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean, statul de funcții și organigrama Direcției generale, cu obținerea în prealabil a avizului Colegiului director;
- Elaborează și aprobă statul de personal al Direcției generale și controlează activitatea personalului din subordine;

Perioada (de la – până la)	01.05.2021- 30.07.2023
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Bacău, str. Mărășești nr.2, Bacău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - conduce, organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Corp control, managementul calității - planifică, organizează și execută acțiuni de control, acțiuni de documentare, acțiuni de monitorizare la structurile din Aparatul de specialitate a Consiliului Județean, precum și la instituțiile publice de interes județean; - elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial în structurile Consiliului Județean Bacău, aparat de specialitate și instituții publice de interes județean - ia măsuri în vederea menținerii certificării sistemului de management al calității conform standardul SR EN ISO 9001:2015 - membru în echipa de implementare a proiectului “<i>Asigurarea incluziunii sociale – ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România</i>” – sursă principală de finanțare Granturile Norvegiene 2014-2021
Perioada (de la – până la)	01.03.2007 – 01.05.2021
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – județul Bacău, str. Mărășești nr.2, Bacău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Manager public
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - propunerea și implementarea de măsuri privind modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării; - analize economico-financiare privind modul de efectuare a cheltuielilor în cadrul instituției și propunerea de măsuri privind gestionarea eficientă a acestora; - implementarea Sistemului de control intern managerial - acordă consultanță autorităților administrației publice locale pentru întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte finanțate din fonduri europene; - manager de proiect – proiect finanțat din fonduri europene FSE – PODCA, “<i>Mecanisme integrate de reducere a duratei de livrare a serviciilor publice în cadrul Instituției Prefectului – județul Bacău</i>” - managementul resurselor umane
Perioada (de la – până la)	Octombrie 2002 – Noiembrie 2005; Ianuarie 2007 – Februarie 2007
Numele și adresa angajatorului	Primăria Bacău, Direcția Impozite și Taxe Locale, Serviciul Constatare, Stabilire, Impunere Persoane Juridice, str. Mărășești nr.6, Bacău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Consilier asistent
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - consiliere persoane juridice în vederea aplicării Codului fiscal – titlul IX Impozite și taxe locale; - stabilirea impozitelor locale pentru persoane juridice; - control de fond la persoane juridice privind respectarea obligațiilor de plată la bugetul local;

Perioada (de la – până la)	Septembrie 2006 – Noiembrie 2006
Numele și adresa angajatorului	North East Assembly – Newcastle-upon-Tyne, Marea Britanie
Tipul activității sau sectorul de activitate	Departamentul Relații Europene
Funcția sau postul ocupat	<i>Stagiar în cadrul Proiectului de formare a managerilor publici</i>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la evenimente de promovare și mediatizare a aspectelor referitoare la Uniunea Europeană (ex. Parlamentul European al Tinerilor, EuropeDirect); - organizarea de întruniri pentru promovarea țărilor din Uniunea Europeană (responsabilitatea mea era de a întocmi o foaie de prezentare a țării - “fact sheet”- care urma a fi promovată); - identificarea de bune practici cu privire la furnizarea serviciilor publice, în regiunea Newcastle - Gateshead.
Perioada (de la – până la)	Iunie - iulie 2006
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul General pentru Situații de Urgență București,
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală, instituție subordonată Ministerului Administrației și Internelor
Funcția sau postul ocupat	<i>Stagiar în cadrul Proiectului de formare a managerilor publici</i>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea principalelor responsabilități și atribuții ale Direcției Centrul Național Operațional; - vizite de studiu în țară (Brașov, Tg. Mureș, Cluj, Zalău) în vederea identificării nevoilor reale ale instectoratelor județene pentru situații de urgență, inclusiv a Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD);
Perioada (de la – până la)	Martie - Aprilie 2006
Numele și adresa angajatorului	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală – instituție publică deconcentrată
Funcția sau postul ocupat	<i>Stagiar în cadrul Proiectului de formare a managerilor publici</i>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - activități de consiliere în vederea găsirii de către șomerii a unui loc de muncă; - participarea la organizarea târgului locurilor de muncă; - verificarea dosarelor de șomaj; înregistrarea declarațiilor de șomaj ale persoanelor juridice;
Perioada (de la – până la)	Ianuarie 2006
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Construcțiilor, Transporturilor și Turismului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Generală Relații cu Mass Media și Transparență, Serviciul de Informare și Relații Publice
Funcția sau postul ocupat	<i>Stagiar în cadrul Proiectului de formare a managerilor publici</i>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - urmărirea modului de înregistrare a corespondenței (corespondență ordinară, petiții, cereri L544/2001); - monitorizarea activității de expediere a corespondenței; - relații cu publicul; - amenajarea avizierului și punctului de informare pentru public.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la – până la)	Octombrie 1997 – iunie 2001
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Academia de Studii Economice București, Facultatea de Comerț
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Turism-Servicii
Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă - Economist/Licențiat în economie
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Studii universitare
Perioada (de la – până la)	Octombrie 2001 – iunie 2002
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Academia de Studii Economice București, Facultatea de Comerț
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Managementul Turismului Internațional
Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă de Studii Aprofundate
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Studii post-universitare
Perioada (de la – până la)	Octombrie 2002 – Mai 2004
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Academia de Studii Economice București, Facultatea de Management
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Gestiunea Intreprinderii
Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă de Master – Administrarea Afacerilor
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Studii post-universitare
Perioada (de la – până la)	Octombrie 2011 – iunie 2014
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Kinetoterapie
Tipul calificării / diploma obținută	Licențiat în kinetoterapie și motricitate specială

Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Studii universitare
Perioada (de la – până la)	Octombrie 2018 – iunie 2021
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Psihologie
Tipul calificării / diploma obținută	Licențiat în terapie ocupațională
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Studii universitare
Perioada (de la – până la)	Octombrie 2007 – Martie 2008
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Pregătirea Personalului Didactic - pregătirea pedagogică, psihologică, didactică și practică
Tipul calificării / diploma obținută	Certificat de absolvire a cursului de pregătire a personalului didactic
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Studii post-universitare
Perioada (de la – până la)	Noiembrie 2005 – Decembrie 2006
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul Național de Administrație
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Administrație publică
Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă de manager public
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Programul de formare specializată în administrația publică
Perioada (de la – până la)	Aprilie – iunie 2022
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Aspen Institute Romania
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Aspen Public Service Leadership Program

APTITUDINI PERSONALE

- Lucrul în echipă,
- Aptitudinea de a duce la bun sfârșit un program de pregătire sau proiect
- Dovada automotivării și a abilității de a lucra cu termene limită
- Prioritizarea sarcinilor de lucru pentru a atinge scopurile în sine
- Abilitatea de a stabili prioritățile în pofida situațiilor nesigure ori ambigue
- Capacitatea de a gândi și exprima gânduri logic
- Gândire analitică și critică
- Luarea și implementarea de decizii
- Perseverență, responsabilitate
- Participarea la luarea de decizii bazate pe etică
- Implementarea și evaluarea planurilor de lucru
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de a organiza
- Obiectivitate și apreciere

Aptitudini și competențe personale recunoscute printr-un certificat sau diplomă

- întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului, organizarea recrutării și selecției personalului, întocmirea statului de plată pentru personalul angajat, întocmirea și depunerea declarațiilor la bugetul de stat: perfecționare octombrie – decembrie 2008 - certificat de absolvire pentru ocupația **“inspector resurse umane”** eliberat de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău;
- abilități de consiliere etică, conștientizarea importanței respectării normelor de conduită și standarde etice: octombrie 2008 participare la seminarul internațional **“Etica în serviciile publice”**, certificat de participant eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP);
- identificarea mecanismelor și modalități de implementare a managementului calității în administrația publică: martie 2008, certificart de participant la seminarul internațional **“Managementul calității în serviciile publice”**, eliberat de UCRAP și ANFP;
- întocmirea documentației de achiziție publică, gestionarea procesului de achiziție publică: iunie 2007, certificat de participare – cursul **“Achiziții publice”**, eliberat de Institutul Român de Training;
- capacități și aptitudini necesare prestării activității de formator – certificat de absolvire pentru ocupația de formator – decembrie 2022

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

Engleză

Înțelegere
B2

Vorbire
B2

Scriere
B2

Competențe digitale

Operare Microsoft Windows, Microsoft Office (certificat ECDL – complet)

Permis(e) de conducere

Permis de conducere categoria B, dobândit în anul 1997