

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE	
Nume Prenume	MANEA TONIȚA
Adresa	Slobozia, b-dul Matei Basarab, bl A2, sc B , ap 9
Telefon	0243/235.653
Fax	-
Naționalitate	Română
Data nașterii	18.06.1969
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ	<p>06.03.2018- prezent Casa Județeană de Pensii Ialomița, Director executiv adjunct Organizează, conduce, coordonează și controlează activitățile financiar contabile și activitățile administrative ale compartimentelor aflate în subordinea directă , urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor</p> <p>03.11.2016-06.03.2018 Ministerul Afacerilor Interne Instituitia Prefectului Ialomita Subprefect al Judetului Ialomita</p> <p>2011 – 03.11.2016 Casa Județeană de Pensii Ialomița, Director executiv adjunct Organizează, conduce, coordonează și controlează activitățile financiar contabile și activitățile administrative ale compartimentelor aflate în subordinea directă , urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor</p> <p>2009 – 2011 Casa Județeană de Pensii Ialomița, Director coordonator adjunct Organizează și coordonează activitățile financiar contabile ale CJP Ialomița , urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor</p> <p>2001 - 2009 Casa Județeană de Pensii Ialomița, consilier superior, asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii</p>

	<p>Ialomița, asigură accesul la informațiile de interes public</p> <p>1992 – 2001 Direcția Muncii și Protecției Sociale Ialomița, referent urmărește încasarea contribuțiilor datorate la Bugetul asigurărilor Sociale de Stat</p>
<p>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</p>	<p>2017 Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta Curs pregatire pentru inalti functionari publici in domeniul managementului situatiilor de urgenta</p> <p>2015 MMFPS, MEN, Masters Advisory Manager – Modul Competențe specifice – Elaborarea strategiei structurii organizaționale conduse, Monitorizarea implementării strategiei, Adoptarea deciziilor Program perfecționare Certificat</p> <p>2015 Ministerul Finanțelor Publice- Școala de Finanțe Publice și Vamă Sistemul European de Conturi Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi</p> <p>2012 MMFPS, MECTS, Roland Careis Consulting Manager proiect – Program perfecționare Certificat</p> <p>2011 CNPP și European Professional System Managementul controlului administrației publice – Strategii de control în administrația publică Program formare profesională Diplomă</p> <p>2011 CNPP și European Professional System Managementul auditului intern Program formare profesională Diplomă</p> <p>2008 Institutul Național de Administrație Managementul relațiilor publice – Relațiile publice în administrația publică Program perfecționare Certificat</p> <p>2007 ECDL Start Programa ECDL 4.0 – Module: 2,3,4,7 Certificat</p>

	<p>2004 Institutul Național de Administrație Auditul Intern în Administrația publică Program perfecționare Certificat</p> <p>2004 Academia de Studii Economice București Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori Diploma de licență, învățământ superior de lungă durată</p> <p>2003 Institutul Național de Administrație, Relațiile publice în Asigurările sociale de stat, Program perfecționare Certificat</p> <p>1988 Liceul industrial nr.1 Slobozia Diploma de bacalaureat</p>
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	
Limba maternă	Română
Limbi străine	Franceza – citire, scriere, vorbire - bine; Engleza - citire, scriere, vorbire - mediu
Aptitudini și competențe artistice	Simț estetic dezvoltat. Preocupare pentru comunicare și arta.
Aptitudini și competențe sociale	Spirit de echipă și organizare foarte bun, persoană sociabilă, dinamică, foarte bine organizată, abilități excelente de mediere, creativitate și perseverență.
Aptitudini și competențe organizatorice	Experiență bună în managementul echipei, bună gestionare a timpului, a resurselor și responsabilităților în cadrul organizației, simț organizatoric foarte bun. Abilități de leadership, capacități decizionale, aptitudini de coordonare.
Aptitudini și competențe tehnice	Utilizare MSOffice: Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, aplicații specifice locului de muncă. Utilizare programe și echipamente tehnice de birou
Permis de conducere	Categoria B
Alte aptitudini și competențe	Responsabilitate, spirit de evaluare și perfecționare, respect pentru lege și normă socială, integritate și prestigiu profesional, grad înalt de adaptabilitate, flexibilitate, interes pentru managementul comunicării interrelaționale