

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **CLEMENT – GNANDT EVA - AGNETA**
Adresă(e) Drobeta - Turnu Severin,
Telefon(oane) 0753582388
Fax(uri) 0252319061
E-mail(uri) eacq08@gmail.com
Naționalitate(-tăți) Germana
Data nașterii 18.12.1965
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	Septembrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Director executiv adjunct
Activități și responsabilități principale	Stabilirea măsurilor necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, a dispozițiilor directorului executiv al AJOFM Mehedinți și coordonarea, organizarea activităților de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și implementarea măsurilor de stimulare a serviciilor de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă.
Numele și adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Mehedinti Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica Protectie sociala
Perioada	Iunie 2012 – august 2014
Funcția sau postul ocupat	Director executiv
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea și realizarea la nivelul județului Mehedinti a activității de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă a implementării la nivelul județului a măsurilor de prevenire a șomajului și administrarea bugetului asigurărilor pentru somaj aprobat privind ocuparea forței de munca.
Numele și adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Mehedinti Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica Protectie sociala
Perioada	Noiembrie 2007 – mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier cls.I, superior
Activități și responsabilități principale	Asigurarea aplicării criteriilor privind gestiunea personalului propriu; aplicarea normativelor de personal; aplicarea sistemului de salarizare pentru angajații instituției; implementarea de proiecte FSE în cadrul instituției.
Numele și adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Mehedinti Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse Umane si Salarizare
Perioada	Ianuarie 2007 – noiembrie 2007

Funcția sau postul ocupat	Ofiter de monitorizare
Activități și responsabilități principale	Monitorizarea implementării proiectelor în regiunea Sud-Vest Oltenia; verificarea conformității documentației elaborate de către contractori în cadrul procesului implementare a proiectelor; etc.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Organismul Intermediar POS DRU Regiunea Sud-Vest Oltenia Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartiment Implementare Programe
Perioada	Decembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Monitorizarea, implementarea proiectelor; elaborarea rapoartelor de monitorizare; evaluarea proiectelor din punct de vedere al relevanței, eficacității, eficienței impactului și sustenabilității lor, etc.
Numele și adresa angajatorului	Agentia Nationala pentru Ocuparea Forței de Munca - Unitatea de Implementare a Programului Sud-Vest Oltenia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartiment Implementare Programe
Perioada	Octombrie 2006 – decembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Verificarea respectării obligației angajatorilor din județ privind comunicarea locurilor de muncă vacante, furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora; depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidența institutiei.
Numele și adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Munca Mehedinti Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartimentul Măsuri active și control financiar propriu
Perioada	Septembrie 1999 – octombrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Profesor de limba germană
Activități și responsabilități principale	Activități didactice; Șef Comisie metodică; Coordonator de proiecte.
Numele și adresa angajatorului	Colegiul National "Traian", Colegiul Tehnic "Decebal", Școala generală nr. 1 Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație
Perioada	Mai 2005 - Iulie 2006
Funcția sau postul ocupat	Director de Cancelarie
Activități și responsabilități principale	Coordonarea cancelariei prefectului; Analizare de date oferite de statistici, studii; Identificarea de strategii, oportunități și riscuri;
Numele și adresa angajatorului	Institutia Prefectului – Județul Mehedinti Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația publică
Perioada	2001 – 2008
Funcția sau postul ocupat	Lector asociat
Activități și responsabilități principale	Activități didactice; Colaborator în diferite proiecte internaționale.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea din Craiova, Facultatea de Inginerie și Managementul Sistemelor Tehnologice, Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație

Educație și formare

Perioada	2008 – 2012
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specializarea: Drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept și Administrație Publică, București
Perioada	2008 – 2010
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Master în Managementul organizațional și al resurselor umane
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologia organizațională; Legislația muncii; Managementul resurselor umane; Comunicare și negociere;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Sociologie-Psihologie, București
Perioada	2004 – 2006
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Master în Germanistică din perspectiva interdisciplinară
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Competențe de analiză, de sinteză, de cercetare și de elaborare de lucrări în domeniul lingvisticii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Litere, Istorie și Teologie, Timișoara;
Perioada	1996 – 2001
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specializarea: Limba și Literatura Română, Limba și Literatura Germană
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Litere, Craiova;
Perioada	1995 – 1998
Calificarea / diploma obținută	Diploma de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Administrație și Secretariat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiu Universitar Tehnic, Economic și de Administrație Drobeta Turnu Severin

Cursuri de perfecționare și specializare

2014 - Certificat de absolvire Curs de perfecționare pentru ocupația de «*Consilier vocational*», organizat de Global Commerce Development, București;

2014 - Certificat de absolvire Curs de specializare pentru ocupația de «*Consilier orientare privind cariera*», organizat de CRFCAPL Timișoara;

2014 - Certificat de absolvire Curs de specializare pentru ocupația de «*Dezvoltator E-Learning*», organizat de CRFCAPL Timișoara;

2013 - Certificat de absolvire Curs de specializare pentru ocupația de «*Manager îmbunătățiri procese*», organizat de CRFCAPL Timișoara;

2013 - Certificat de absolvire Curs de specializare pentru ocupația de «*Evaluator de Competențe Profesionale*», organizat de CRFCAPL Timișoara;

2013 - Certificat de absolvire Curs de perfecționare pentru ocupația de «*Manager de Formare*», organizat de Global Commerce Development, București;

2012 - Certificat de absolvire Curs de specializare pentru ocupația de «*Mentor*», organizat de CRFCAPL Timișoara;

2011 - Certificat de absolvire «*ECDL Complet*», organizat de ECDL România SA

2010 - Certificat de absolvire Curs de formare pentru ocupația de «*Mediator*», organizat de Asociația Centrul de Mediere Craiova

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba germana**Germana**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat

(*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Capacitate de adaptare, spirit de echipa, capacitate de comunicare, capacitate de adaptare la medii multiculturale;

Competențe și aptitudini organizatorice

Spirit organizatoric, experienta in managementul proiectelor

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cunostinte de utilizare calculator: Word, Excel, AEL, Power Point, Corel, Internet, etc.