

**INFORMAȚII  
PERSONALE****CALOIANU CARMEN**

Str.Pacii , nr. 18, loc. Tulcea, jud. Tulcea , ROMÂNIA

☎ 0240511925

[subprefectjuridic@prefecturatulcea.ro](mailto:subprefectjuridic@prefecturatulcea.ro)

Sexul feminin

Data nașterii 19/05/1972

Naționalitatea Română

Stare civilă: căsătorită

**Locul de munca în  
prezent****INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL TULCEA  
Subprefect****EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ****05.02.2020 - prezent****SUBPREFECT AL JUDEȚULUI TULCEA**

Denumirea angajatorului și localitatea :

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL TULCEA, Tulcea, str. Păcii , nr. 18**

• Conduce în numele prefectului serviciile publice deconcentrate, serviciile publice comunitare de pașapoarte, serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor ;

- Urmărește îndeplinirea hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural;
- Gestionează măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- Asigură conducerea operativă a instituției, cu excepția Cancelariei prefectului;
- Elaborează proiectul ROF;
- Îndrumă metodologic secretarii u.a.t.- urilor;
- Asigură secretariatul Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în calitate de secretar al comisiei județene;
- Funcționar de securitate al instituției privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție.

**20.10.2020 - 11.12.2020.****ÎNLOCUIITOR DE DREPT AL PREFECT ULUI JUDEȚULUI TULCEA (H.G. nr. 153/20.10.2020)**

Denumirea angajatorului și localitatea :

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL TULCEA, Tulcea, str. Păcii , nr. 18**

- Coordonează și asigură îndeplinirea la nivelul județului Tulcea obiectivele cuprinse în programul de guvernare și în politicile naționale și afaceri europene;
- Exerciță controlul privind legalitatea actelor emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale de la nivelul județului Tulcea;
- Gestionează situațiile de urgență și inițiază măsuri ce se impun pentru prevenirea acestora;
- Conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale misterelor și ale celorlalte

organe ale administrației publice centrale;

- Îndeplinește atribuții în domeniul legislației cu caracter reparatoriu;
- Organizează în bune condiții procesele electorale;
- Ordonator terțiar de credite.

05.02.2020

### **SUBPREFECT AL JUDEȚULUI TULCEA (H.G. nr. 98/04.02.2020)**

Denumirea angajatorului și localitatea :

#### **INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL TULCEA, Tulcea, str. Păcii , nr. 18**

- Conduce în numele prefectului serviciile publice deconcentrate, serviciile publice comunitare de pașapoarte, serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor ;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural;
- Gestionează măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- Asigură conducerea operativă a instituției, cu excepția Cancelariei prefectului;
- Elaborează proiectul ROF;
- Îndrumă metodologic secretarii u.a.t.- urilor;
- Asigură secretariatul Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în calitate de secretar al comisiei județene;
- Funcționar de securitate al instituției privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție.

Tipul sau sectorul de activitate 8411

12.03.2014-04.02.2020

### **Consilier superior**

Denumirea angajatorului și localitatea :

#### **CASA DE ASIGURARI DE SANATATE TULCEA, Str. Isaccei, nr. 6**

- Înregistrarea contabilă, efectuare plăți către furnizorii de servicii medicale,
- Întocmire note contabile și bilanța de verificare lunară pentru conturile gestionate.

Tipul sau sectorul de activitate : Direcția Economică- Financiar-Contabilitate

02.08.2013-11.03.2014

### **Director Relații Contractuale**

#### **CASA DE ASIGURARI DE SANATATE TULCEA, Str. Isaccei, nr. 6**

- Organizarea, planificarea, coordonarea , controlul și evaluarea tuturor activităților specifice direcției;
- Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
- Organizarea și coordonarea activității Comisiilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare.

Tipul sau sectorul de activitate : Direcția Relații Contractuale

26.10.2012-26.04.2013

### **Consultant manager**

#### **ASOCIATIA DE DEZVOLTARE DURABILA A JUD. TULCEA**

- Colaborarea cu administrațiile locale partenere pentru pregătirea proiectelor pentru a asigura implementarea și monitorizarea corespunzătoare;
- Acordarea de asistență comunelor beneficiare după încheierea contractului cu

**Martie 2010 - octombrie  
2012**

Autoritatea Contractanta;

- Organizarea de întruniri periodice cu echipele de la nivelul comunelor pentru a facilita schimbul de experiență în vederea implementării cu succes a proiectelor;
- Susținerea procesului de inițiere, contractare și implementare a proiectelor.

**Consilier principal**

**CASA DE ASIGURARI DE SANATATE TULCEA, Str. Isacței, nr. 6**

- Înregistrarea contabilă, efectuare plăți către furnizorii de servicii medicale,
- Întocmire note contabile și bilanța de verificare lunară pentru conturile gestionate.

Tipul sau sectorul de activitate : Direcția Economică- Financiar-Contabilitate

**Martie 2006- martie 2010**

**Consilier asistent**

**CASA DE ASIGURARI DE SANATATE TULCEA, Str. Isacței, nr. 6**

- Contractarea serviciilor medicale farmaceutice, angajamente bugetare și credite de angajament ;
- Evidențe, note de fundamentare și statistică pe categorii de programe de sănătate;

Colaborare și comunicarea cu furnizorii de servicii farmaceutice

Tipul sau sectorul de activitate : Direcția Relații cu Furnizorii- Compartimentul Contractarea serviciilor farmaceutice

**01.06.1999- 01.02.2004**

**Referent**

**CASA DE ASIGURARI DE SANATATE TULCEA, Str. Isacței, nr. 6**

- Acreditarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice;
- Controlul raportărilor efectuate de furnizorii de servicii medicale

Tipul sau sectorul de activitate : Direcția Relații Contractuale- Compartimentul Acreditare și Control

**Aprilie 1998-iunie 1999**

**Contabil**

**SC IULCAR SRL**

Înregistrarea contabilă, întocmire facturi, avize de expediție, registrul de casa, note contabile, bilanța de verificare, bilanțul contabil

Tipul sau sectorul de activitate : Societate comercială comerț cu amănuntul- Financiar-Contabilitate

**Septembrie 1997- aprilie  
1998**

**Contabil**

**SC GIVA SRL**

Întocmire devize de prestări servicii, facturi, note contabile, registrul de casa, bilanța de verificare.

Tipul sau sectorul de activitate : Societate comercială de prestări servicii - Financiar-Contabilitate

**Iunie 1994-aprilie 1997**

**Gestionar**

**SC STAR 2000 SRL**

Înregistrarea marfa, întocmire NIR-uri, Avize de expediție, documente primare de contabilitate.

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**
**2006-2007**
**Managementul Sistemului Sanitar- Master**

Universitatea „ Ovidius” – Constanta

Facultatea de medicina dentară si farmacie

**1999-2003**
**Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci si Burse de Valori- Profilul Economic, Specializarea Finanțe și Bănci -Licențiat Economist**

Academia de Studii Economice București

**1986-1990**
**Liceul Economic Călimănești**
**COMPETENȚE PERSONALE**
**LIMBA(I) MATERNĂ(E) ROMÂNĂ**

Scrieți limba maternă / limbile materne

**ALTE LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE**
**SPECIFICAȚI LIMBA STRĂINĂ Engleză**

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	B1	B1	B1	B1

 Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine
**COMPETENȚE DE COMUNICARE**

- Capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a înțelege si a-i face pe ceilalți sa înțeleagă diferite mesaje in situații variate.
- Lucrul in echipa
- Rezistenta la stres
- Soluționarea situațiilor conflictuale;
- Inițiativa

**COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE/ MANAGERIALE**

- capacitatea de a lucra in echipa
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de implementare
- seriozitate

**COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

- competența in gestionarea resurselor alocate ;
- capacitatea de analiza si sinteza.

**COMPETENȚE DIGITALE**
**AUTOEVALUARE**

Procesare informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator	Utilizator	Utilizator	Utilizator	Utilizator

experimentat	experimentat	experimentat	experimentat	experimentat
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

**ALTE COMPETENȚE:**  
**Permis de conducere**

Posesor permis de conducere categ. B din mai 1997