

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

MANEA GABRIELA



Locație: Ploiești, România

Telefon: -

Mail : gabrielamanea1970@gmail.com

Data nașterii: -----/ Naționalitatea Română

- 2020-2025 Consilier asistent, în cadrul Serviciului Urbanism și Autorizații (fost Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire clasa B)
Primăria Sector 1 al Municipiului București
- 2018-2020 Inspector urbanism, secretar general UAT cu atribuții, inspector cu atribuțiile arhitectului
Primăria Valea Doftanei, Județul Prahova
Activitate desfășurată în administrația publică locală ca funcționar public
- 2018 Secretar notarial
Societatea Profesională Notarială PRO VERITAS, Ploiești
- 2017 Consilier carte funciară
Notariat – JUSTUS, București
- 2016 Consilier și tehno-redactor
Notaris Societate Notarială Profesională, Mogoșoaia
- 1986-2007 Referent gradul I carte funciara- registratura si baza de date, consilier, tehnician cadastru, proiectant
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2020-2025 Școala Națională de Studii Politice București – Școala Doctorală Multidisciplinară– Domeniul de Doctorat Științe Administrative
Doctorand în anul IV, cu Tema Tezei de doctorat: *Administrația publică și publicitatea imobiliară. Influențe și condiționări asupra urbanismului și amenajarea teritoriului.*
Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Școala Doctorală Multidisciplinară
Domeniul de Doctorat Științe Administrative
- Martie 2023 Institutul Național de Administrație
Titlul proiectului: Dezvoltarea competențelor personalului implicat în procesul

de achiziții publice în administrația publică din România”, Cod SIPOCA 1100, Cod MySMIS 151956.

Program de perfecționare profesională în domeniul achizițiilor publice.

- 2018-2020 **Diplomă de absolvire** - Master în domeniul Științe Administrative
Programul de studii Puterea Executivă și Administrația Publică
Școala Națională de Studii Politice și Administrative- București
Facultatea de Administrație Publică
Instituții de drept financiar, Structuri mecanisme și instituții administrative, Dreptul mediului și dezvoltare durabilă, Analiza sistemelor administrației Publice, Teoria administrației publice, Autonomie locală, Instituții europene, Administrația publică și dreptul de proprietate, Instrumentele financiare ale guvernării, Contabilitate și Audit Public, Administrația publică și puterea procedurilor, Cercetarea științifică în științe administrative, Practici decizionale în administrația publică, Etica și integritatea academică, Tehnologia informației în administrația publică (e-administrație), Politici publice sectoriale, Managementul resurselor umane în administrația publică.
Disertație – Procedura Actului administrativ – Studiu de caz.
- Noiembrie 2023 **Certificat de absolvire** – Program de instruire cu tema „ Planificare strategică, planificare bugetară,/management public, politici publice locale, fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale”,organizat în cadrul proiectului „ Transpunerea în practică a principiilor buneii guvernări la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București (SMDI) pentru perioada 2022-2023”, cod MySMIS 155844, cod SIPOCA 1263. Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional capacitate Administrativă 2014-2020.
Primăria Sector 1 al Municipiului București.
- 2022 **Certificat de absolvire**- Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”
ȘCOALA DE VARĂ COMUNICARE STRATEGICĂ, GUVERNANȚĂ ȘI SECURITATE ÎN UNIUNEA EUROPEANĂ”
JEAN MONNET MODULE EUSEGOV (2020-2023) 621227-EPP-1-2020-1-RO-EPPJMO-MODULE
COMUNICARE STRATEGICĂ, GUVERNANȚĂ ȘI SECURITATE ÎN UNIUNEA EUROPEANĂ ȘI MASĂ-ROTUNDĂ DEDICATĂ DOCTORANZILOR CU TEMA EU STRATEGIC COMMUNICATION: WHERE FROM AND WHAT NEXT?
Agregarea conspirațiilor în teorii unitare
Particularități psiho-comunicaționale în receptivitatea teoriilor conspirațiilor: un cadru pentru cercetare
Comunicare strategică, guvernanță și securitate în UE: scenariu de comunicare strategică în situație de criză
Rolul EEAS/ESDC în diplomația publică a UE
Rolul OSINT în comunicarea strategică în situații de criză
Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” București.
- 2020 **Certificat de participare** - în calitatea de evaluator pe Structura Arhitec Șef
Primăria Sector 1 al Municipiului București
PROIECTUL - Implementarea instrumentelor de management al calității și performanței pentru standardizarea proceselor și serviciilor orientate către

cetățeni la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București - Cod SIPOCA 1256; MySMIS 154777.

Primăria Sector 1 al Municipiului București

- Iulie 2019 [Certificat de participare – Curs de perfecționare](#)
Asociația Universitară Columna
[Cursul – urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții](#),
Mamaia, județul Constața
- Sep. 2019 [Certificat de absolvire](#) - S.C. Faxmedia Cursuri S.R.L., Ploiești
Ministerul Muncii și Justiției Sociale/ Ministerul Educației Naționale
[Curs formare profesională - Șef serviciu instituție publică – urbanism](#)
Cod COR 111225
- 2011 [Bursă de studii European Business Management](#)
Academia Britanică de Afaceri și Comunicare, Iași
[MBA, Management și administrarea afacerilor](#)
[Management strategic](#)
- 2011 Academia Britanică de Afaceri și Comunicare, Iași
[MBA, Finanțe Bănci](#)
[Banking.Credite. Operațiuni bancare ale firmei.](#)
- 2011 Academia Britanică de Afaceri și Comunicare, Iași
[MBA, Resurse umane](#)
[Managementul resurselor umane](#)
- 2011 Academmia Britanică de Afaceri și Comunicare, Iași
[MBA, Drept](#)
[Societăți. Contracte și Oprețiuni Comerciale](#)
- 2004-2009 [Licențiat în Drept](#)
Diplomă de licență – Universitatea „George Barițiu” Brașov
Facultatea de Drept – Specializarea drept
Licență - Executarea silită, aspecte comune
- 2003-2004 [Cursuri de formare Mediex – Management,Ploiești](#)
Operare PC, Windoows 98, Word, Excel, Access
Autocad 2000
- 2003-2004 Asociația Națională a Experților formatori în informatică/
Centrul de pregătire în informatică S.A./Partener certificat de Microsoft,
Ploiești
[F401 – Formare programatori pe microcalculatoare compatibile IBM-PC](#)
- 1989 [Diplomă de Bacalaureat](#)
Liceul Economic și de Drept Administrativ „Virgil Madgearu” Ploiești
Profilul economic și de comerț

Limbi străine cunoscute

ÎNȚELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

	Ascultare Citire		Participarea la conversație	Discurs oral	
Engleză	B1	B1	B1	B2	B2
Competențe organizaționale/ manageriale	Organizarea și coordonarea echipei de lucru, inițiativă și capacitate de rezolvare a problemelor, seriozitate Experiență în lucrul cu oamenii Aptitudini de verificare și evaluare a personalului				
Competențe profesionale în în domeniul urbanismului	Controlul respectării disciplinei în construcții; Coordonarea activităților de elaborare și aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului; Gestionarea cadastrului imobiliar – edilitar și a băncii de date urbane; Informarea și îndrumarea publicului în domeniul urbanismului și construcțiilor; Întocmirea autorizației de construire sau de desființare; Întocmirea certificatului de urbanism; Întocmirea Certificatului de atestare a edificării construcției cu Autorizație de construire și Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Întocmirea Certificatului de atestare a edificării construcțiilor executate fără Autorizație de Construire sau cu nerespectarea prevederilor Autorizației de Construire, și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție”, conform art. 37, alin. (6) din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Întocmirea Certificatului de atestare a construcției pe stadiu Întocmirea programului de dezvoltare urbanistică; Munca în echipă; Perfecționarea pregătirii profesionale Coordonarea și controlul activității personalului din subordine; Organizarea activității compartimentelor din subordine				
Competențe dezvoltate la locul de muncă	Realizarea, dezvoltarea și aplicarea de norme metodologice tehnice				
Competențe procedurale în domeniul achizițiilor publice	Etapa de Planificare și pregătire a achiziției (cont.): Programul anual al în domeniul achizițiilor publice (PAAP); Strategia anuală a achizițiilor publice (SAAP); Documentația de atribuire. Strategia de contractare: Criterii de selecție/calificare și Criterii de atribuire; Garanții; DUAE; Caietul de sarcini; Formulare și Modelul de contract Etapa de Organizare a procedurii și atribuirea contractului / acordului-cadru: Prezentarea atribuțiilor Comisiei de evaluare, ale expertului cooptat, ale conducătorului autorității contractante Obligațiile compartimentelor din cadrul autorității contractante în domeniul achizițiilor publice Etapa de Organizare a procedurii și atribuirea contractului / acordului-cadru: Evaluarea ofertelor/candidaturilor. Achiziția directă Instrumente și tehnici specifice de atribuire: Acordul cadru, Sistemul de Achiziții Dinamic (SAD), Licităția electronică. Obligația privind Referatul de necesitate Actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice Modul de lucru al Comisiei de evaluare				

Descrierea etapei de Post-atribuire și monitorizare a contractului / acordului-cadru
Modificarea și ajustarea contractului
Etapa de analiză și evaluarea performanței în implementarea unui proces de achiziție

Competențe informatice

Cunoștințe aprofundate ale instrumentelor Microsoft Office
Cunoștințe în proiectarea asistată la calculator – AutoCAD
Cunoștințe de programare -Fox-Pro și Basic, Desing Web, Limbajul Pasqual și SQL;
Cunoștințe în prelucrarea imaginilor – Corel Suite, Adobe Photoshop
Cunoștințe de bază în depanarea, întreținerea calculatoarelor și în rețele de calculatoare
Cunoștințe în programele de prelucrare a datelor de specialitate
F401 – Formare programatori pe microcalculatoare compatibile IBM-PC

Alte competențe

Spirit de echipă, dinamică, comunicativă, bine organizată, creativitate,
Negociere și putere de convingere
Argumentare logică, perseverență, seriozitate

Permis de conducere

Categoria **B**