



Curriculum vitae Europass

INFORMAȚII PERSONALE

Nume **SERSEA ELENA**
Adresă **STR. ARCULUI, NR.4, BL.3C, SC.B,AP.7 COD POȘTAL 230033 , oraș SLATINA, județ OLT, ROMÂNIA**
Telefon 0766393960
E-mail silvia_sersea@yahoo.com
Naționalitate română
Data nașterii 19-01-1955

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional **Secretar - la INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI OLT**, str. Ecaterina Teodoroiu nr. 64 bis, Slatina, tel. 0249/412314
Principalele activități și responsabilități în proiect SECRETARIAT/RESURSE UMANE

EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ

Perioada 1990-1998

- Numele și adresa angajatorului **CASA CORPULUI DIDACTIC OLT-Detașată la INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI OLT**, str. Ecaterina Teodoroiu nr. 64 bis, Slatina, tel. 0249/412314
- Domeniul/sectorul de activitate SECRETARIAT/RESURSE UMANE
- Ocupația sau poziția deținute **SECRETAR**
 - Managementul activităților de secretariat
 - Întocmește documente de personal(adeverințe, copii, etc)
 - Întocmirea de situații către Inspectoratul Școlar
 - Organizarea arhivei Inspectoratului Școlar în conformitate cu legislația în vigoare
 - Procurarea și păstrarea documentelor privind legislația în vigoare
 - Redactarea corespondenței
 - Utilizarea produselor software din dotarea unității
 - Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

Perioada 1998- prezent

- Numele și adresa angajatorului **INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI OLT**, str. Ecaterina Teodoroiu nr. 8 bis, Slatina, tel. 0249/410927
- Domeniul/sectorul de activitate SECRETARIAT
- Ocupația sau poziția deținute **SECRETAR**
 - Managementul activităților de secretariat
 - Întocmește documente de personal(adeverințe, copii, etc)
 - Întocmirea de situații către Inspectoratul Școlar
 - Organizarea arhivei Inspectoratului Școlar în conformitate cu legislația în

- vigoare
- Procurarea și păstrarea documentelor privind legislația în vigoare
- Redactarea corespondenței
- Utilizarea produselor software din dotarea unității
- Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

<p>Perioada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numele și adresa angajatorului • Domeniul/sectorul de activitate • Ocupația sau poziția deținute <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<p>1990-1998</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI OLT, str. Ecaterina Teodoroiu nr. 8 bis, Slatina, tel. 0249/412314</p> <p>SECRETARIAT</p> <p>SECRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementul activităților de secretariat - Întocmește documente de personal(adeverințe, copii, etc) - Întocmirea de situații către Inspectoratul Școlar - Organizarea arhivei Inspectoratului Școlar în conformitate cu legislația în vigoare - Procurarea și păstrarea documentelor privind legislația în vigoare - Redactarea corespondenței - Utilizarea produselor software din dotarea unității - Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar
---	---

<p>Perioada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numele și adresa angajatorului • Domeniul/sectorul de activitate • Ocupația sau poziția deținute <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<p>1976-1990</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI OLT, str. Ecaterina Teodoroiu nr. 64 bis, Slatina, tel. 0249/412314</p> <p>SECRETARIAT</p> <p>SECRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementul activităților de secretariat - Întocmește documente de personal(adeverințe, copii, etc) - Întocmirea de situații către Inspectoratul Școlar - Organizarea arhivei Inspectoratului Școlar în conformitate cu legislația în vigoare - Procurarea și păstrarea documentelor privind legislația în vigoare - Redactarea corespondenței - Utilizarea produselor software din dotarea unității - Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar
---	--

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

<p>Perioada</p> <p>Calificarea / diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p> <p>Nivelul în clasificarea națională sau internațională</p> <p>Perioada</p>	<p>Februarie- Mai 1999</p> <p>Certificat operator -calculatoare</p> <p>Formare operator -calculatoare</p> <p>INTERNAȚIONAL COMPUTER SCHHOOL</p> <p>CURS DE FORMARE</p> <p>1975-1976</p>
--	--

Calificarea / diploma obținută **Diplomă Curs Intensiv**
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Stenodactilografie**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **UNIVERSITATEA POPULARĂ BUCUREȘTI**
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională **CURS DE FORMARE**
 Perioada **1970-1974**
 Calificarea / diploma obținută **DIPLOMA BACALAUREAT**
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **UMAN**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **LICEUL „ION MINULESCU” SLATINA**
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională **STUDII MEDII LICEALE**

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE PERSONALE
Acumulate pe parcursul vieții și carierei, nu neapărat atestate prin certificate sau diplome.

- Comunicativa
- Seriozitate
- munca în echipă;
- răbdarea;
- stăpânirea de sine;
- organizarea timpului
- lucrez foarte bine în situații limită și sub presiunea timpului.

LIMBA MATERNĂ **ROMÂNĂ**

ALTE LIMBI

Limba(i) străină(e) cunoscute	Autoevaluare									
	Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Nivel european (*)	Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
Limba engleză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent
Limba franceză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
SOCIALE

- 2009 –participare Cerc Pedagogic de Secretariat cu tema „ **IMPORTANȚA ȘI STATUTUL SECRETARULUI ȘCOLAR ÎN SISTEMULDE ÎNVĂȚĂMÂNT**”
- 2009- diplomă recunoaștere contribuție **Olimpiadă Națională de Matematică**
- Mai 2008 –Participare Simpozion Internațional „ **Rolul secretarului de școală în egalizarea șanselor**”
- Iulie 2000 -2002 Participare Proiect „ **Relansarea Învățământului din mediul rural**”
-
-

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
ORGANIZAȚIONALE

- 2009 - participare în calitate de secretar **Comisie Județeană Program „EURO 200”**;
- 2009 - participare în calitate de membru al **Comisiei Județene pentru coordonarea activităților referitoare la organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat**;
- 2008 - participare în calitate de **formator** la cursurile de formare continuă cu tema: „**DEZVOLTAREA CANALULUI DE COMUNICARE ÎNTRE UNITĂȚILE ȘCOLARE**” derulat sub coordonarea **CASEI CORPULUI DIDACTIC – OLT**
- 2008 –participare Comisie Județeană a Olimpiadei Naționale –**Domeniul Agricultură-** în calitate de secretar
- 2008 –decizie secretar cu privire la constituirea **grupului de lucru** care va elabora procedurile de lucru pentru structurile funcționale din cadrul ISJ Olt ,
- 2008 – participare în calitate de membru al Comisiei Județene a **Olimpiadei Naționale profil Resurse Naturale și Protecția Mediului**;
- 2008 – participare în calitate de membru al Comisiei Județene a Olimpiadei Naționale de LIMBA ENGLEZĂ;
- 2008– participare în cadrul **COMISIEI DE BACALAUREAT** din **CENTRUL DE EXAMEN Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Caracal**, în calitate de **secretar**”;
- 2008- participare în calitate de secretar **Comisie Județeană Program EURO 200**;
- 2008 – participare în calitate de membru al **Comisiei Județene pentru coordonarea activităților referitoare la organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat**;
- 2008 – participare în calitate de secretar al **Comisiei Județene de Organizare a Olimpiadei Naționale pentru Resurse Naturale și Protecția Mediului și a Concursului Profesioanl –Domeniul Agricultură**;
- 2008 – participare constituire **Comitet Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formare Profesională**;
- 2008 – participare în calitate de membru al **Comisiei Județene pentru Programul Național de Protecție Socială „ Bani de Liceu”**
-
- 2007- participare în calitate de secretar **Comisie pentru simulare transmitere subiecte Teza Unică**;
- 2007 - participare în calitate de secretar **Comisie Județeană Program EURO 200**
- 2007- participare **instruire** privind introducerea pe calculator a bazei de date în conf. Cu OG nr. 97/2007 organizată de Liceul Teoretic Balș.
- 2007- participare în calitate de membru al **Comisiei Județene „ EURO 200”**
- 2007 –participare în calitate de secretar Comisia de elaborare cerere finantare **proiect „ Acces la educație pentru grupuri dezavantajate”**
- 2006- participare în calitate de organizator la **Olimpiada Națională – profil Resurse naturale și Protecția mediului** ;

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE

- utilizarea calculatorului în diverse programe și Internet: (Word Pad, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Microsoft Access, Internet

În lucrul cu computerul, cu diferite tipuri de echipamente, utilaje etc.

Explorer);

- cunoștințe avansate în utilizarea echipamentelor tehnice: retro/video-proiector, aparatură video/TV/DVD, copiator.

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
ARTISTICE

Muzică, literatură, desen etc.

- Indemânare-abilități practice-amenajarea spațiului educațional

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

Competențe care nu au fost menționate anterior.

- reflecții și raționament;
- capacitate de analiză și sinteză;
- bun simț și înțelegere;
- perspicacitate;
- capacități de adaptare;
- spirit metodic.

PERMIS DE CONDUCERE
(categorii)

-

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Persoane de contact, referințe:

- **Man Felicia** – Inspector Școlar General al I.Ș.J.Olt,
- tel. 0766541089

31.03.2015
SERSEA ELENA