

Curriculum Vitae

INFORMATII PERSONALE

Nume
Adresa
Telefon
E-mail
Data nașterii
Stare civilă

SENTEȘ LILIANA

[REDACTED] București
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada
Numele angajatorului
Postul ocupat
Principalele activități și responsabilități

Aprilie 1986 - Septembrie 1995
Administrația Domeniului Public – Sector 1
Personal tehnic
Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților/atribuțiilor ce-i revin;
Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;

Perioada
Numele angajatorului
Postul ocupat
Principalele activități și responsabilități

Septembrie 1995 – Septembrie 2009
Primăria Sectorului 1 al Municipiului București
Inspector de specialitate în cadrul Serviciului Spatiu Locativ
Ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația în vigoare;
Verifică pe teren situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari;
Întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, extinderilor, transcrierilor, includerilor acestora în contractele de închiriere; Instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuințe din fondurile statului potrivit O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
Completează formularul privind criteriile aprobate prin hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București care stă la baza întocmirii listei de priorități aprobată anual prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București conform Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
Răspunde în termen legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate;
Asigură programul cu publicul în ziua de joi, între orele 10,00 -14,00 și ori de câte ori este nevoie;
Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
Asigură schimb permanent de date și informații cu PMB, A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.G.A.S.P.C., D.I.T.L, Poliția Locală Sector 1, Poliția Sectorului 1, precum și cu alte instituții atât de pe raza Municipiului București cât și pe teritoriul României;
Redactează răspunsuri către instanțele de judecată sau organelor de anchetă la solicitarea acestora în domeniul său de activitate;

Emite și eliberează repartițiile pentru apartamentele achiziționate și construite din fondurile primăriei;
Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Perioada

Septembrie 2009 – Octombrie 2015

Numele angajatorului

Sectorul 1 al Municipiului București în cadrul Compartimentul Fond Imobiliar

Postul ocupat

Coordonator Compartiment Fond Imobiliar

Principalele activități și responsabilități

Coordonează activitatea compartimentului cu respectarea reglementărilor legale ;
Repartizează funcționarilor din subordine lucrările atribuite spre soluționare;
Verifică și semnează lucrările compartimentului;
Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniul specific de activitate ;
Stabilește obiective individuale ale personalului din subordine;
Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor;
Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

Perioada

Octombrie 2015 – prezent

Numele angajatorului

Sectorul 1 al Municipiului București în cadrul Direcției Utilități Publice

Postul ocupat

Director Executiv – Direcția Utilități Publice

Principalele activități și responsabilități

Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției;
Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;
Stabilește obiectivele individuale pentru șefii de serviciu din subordine;
Evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 1 care au implicații asupra personalului din subordine;
Asigură respectarea la nivelul propriei direcții a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele de post ale funcționarilor din subordine;
Repartizează serviciilor funcționale din subordine lucrările atribuite spre a fi soluționate;

Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
 Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile specifice de activitate ale serviciilor pe care le coordonează;
 Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din serviciul aflat în subordine;
 Reprezintă Primăria Sectorului 1 și în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;
 Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
 Asigură punerea la dispoziția auditorilor publici externi ai Curții de Conturi precum și a auditorilor publici interni, a tuturor documentelor și informațiilor solicitate pe parcursul derulării misiunilor de audit, în condițiile și la termenele stabilite;
 Asigură implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în mod adecvat și în cadrul termenelor de implementare, stabilite de comun acord cu auditorii interni;
 Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada

Iulie 2004

Numele instituției

Institutul Național de Administrație

Domeniul studiat

Achiziții publice. Investiții din fonduri publice

Perioada

Noembrie 2006

Numele instituției

Centrul Regional de formare continua pentru administrația publică locală Timișoara

Domeniul studiat

Managementul organizației

Diploma obținută

Certificat

Perioada

Iulie 2006

Numele instituției

Centrul Regional de formare continuă București

Domeniul studiat

Programe Europene/opportunități de finanțare

Diploma obținută

Certificat

Perioada

August 2007

Numele instituției

FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică

Domeniul studiat

Managementul Administrației Publice

Perioada

August 2008

Numele instituției

FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică

Domeniul studiat

Managementul achizițiilor publice. Planificarea multianuală a investițiilor publice

Diploma obținută

Certificat

Perioada	Iulie 2011
Numele instituției	FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică
Domeniul studiat	Transparență decizională și liberal acces la informațiile de interes public
Diploma obținută	Certificat de absolvire
Perioada	Noembrie 2011
Numele instituției	Institutul Național de Administrație
Domeniul studiat	Managementul comportamentului funcționarului public în contextul Uniunii Europene;
Diploma obținută	Certificat
Perioada	Decembrie 2017
Numele instituției	FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică
Domeniul studiat	Comunicare la locul de muncă și lucrul în echipă
Diploma obținută	Certificat
Perioada	Decembrie 2018
Numele instituției	FaxMedia Consulting – Agenție de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică
Domeniul studiat	Procese de achiziții publice- atribuții și responsabilități
Perioada	2008-2010
Numele instituției	Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir București-
Domeniul studiat	Master – Drept Internațional și Comunitar
Diploma obținută	Diploma master
Perioada	2003-2008
Numele instituției	Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir București
Domeniul studiat	- Facultatea de Științe Juridice și Administrative
Diploma obținută	Științe juridice și administrative Licențiat în drept
Perioada	1981-1985
Numele instituției	Licelul Industrial nr. 23
Diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Limbi străine cunoscute	Engleză, Italiană

Aptitudini și competențe

Abilitati de management de proiect;
Spirit de convingere si bune abilitati de negociere (in relatia cu clientii);
Abilitati de comunicare;
Atentie la detalii;
Abilitati de conducere in echipa (coordonare, motivare, monitorizare);
Experienta de a lucra si de a lua decizii in proiectele cu termene limita;
Capacitatea de a gestiona mai multe proiecte si de a obtine rezultatele dorite;
Capacitatea de a lucra in mod pozitiv si calm sub presiune;
Disponibilitate la situatii noi;
Capacitatea de a colabora in echipa dar si cu celelalte departamente;
Capacitate de analiza si sinteza;
Abilitati de planificare si organizare;
Spirit de evaluare si imbunatatire;
Atitudine pozitiva.

Aptitudini și competențe tehnice

Operare calculator:MS Office, Excel, Outlook

Permis de conducere

Categoria B