

INFORMAȚII PERSONALE



Elena-Simona Moiescu

📍 București, România
☎ 0040 213191055
✉ dpepc@primarias1.ro

Sex [REDACTED] | Ziua de naștere _____ | Naționalitate [REDACTED]

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Iunie 2012 - Prezent **DIRECTOR EXECUTIV**

Direcția Publică de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 - București, România

- **Direcția Publică de Evidența Persoanelor și Stare Civilă este o structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, cu atribuții în întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților provizorii de identitate**
- **Coordonez, îndrum și controlez întreaga activitate a Direcției, particip la pregătirea profesională de specialitate a personalului din subordine. Reprezint Direcția în relațiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu sefii(comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne și organisme din afara sistemului. Direct responsabil în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășor, potrivit fișei postului.**

Ianuarie 2005 – Iunie 2012 **SEF BIROU**

Biroul nr.1 de Evidența Informatizată a persoanelor din cadrul Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 - București, România

- **Am planificat, organizat și condus activitatea biroului nr.1 cu atribuții în organizarea activității de primire, analizare și soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, pentru cetățenii români cu domiciliul în raza administrativ teritorială a Sectorului 1.**
- **Am desfășurat activități de ținere în actualitate, de utilizare și valorificare a registrului national pentru evidența persoanelor.**
- **Am reprezentat biroul în raport cu celelalte structuri din cadrul Direcției.**

Iulie 2003 – Ianuarie 2005 **OFITER SPECIALIST**

Secția 1 Poliție - Poliția Sectorului 1- București, România

- **Am desfășurat activități de ținere în actualitate, de utilizare și valorificare a registrului national pentru evidența persoanelor. Am desfășurat activități de efectuare a verificărilor și întocmirii referatelor pentru instanțele judecătorești în raport cu activitatea de stare civilă.(înregistrări tardive, rectificari acte de stare civilă, declararea judecătorească a morții).**
- **Participarea la misiuni specifice în conformitate cu statutul polițistului.**

Octombrie 1992 – Iulie 2003 **SUBOFITER**

Secția 1 Poliție - Poliția Sectorului 1- București, România

- **Am desfășurat activități de ținere în actualitate, de utilizare și valorificare a registrului național pentru evidența persoanelor. Am desfășurat activități de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, al pasapoartelor simple, a permiselor de conducere în cadrul ghișeului unic.**
- **Participarea la misiuni specifice în conformitate cu statutul polițistului.**

Februarie 1989 – octombrie 1992 **PERSONAL CONTRACTUAL**

- **Unitatea Militară 02638**
- **Am desfășurat activități de electronist la baza de reparații stații emisie recepție a Ministerul Apărării Naționale (întocmirea documentației privind necesarul de materiale pentru aparatura sosită în unitate.)**

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2005-2007 Școala Națională de Studii Politice și Administrative – Facultatea de Administrație Publică – Diplomă de Master – Masterat Puterea Executivă și Administrația Publică
- 2003 Universitatea din Oradea – Facultatea de Științe Juridice – profilul științe juridice
Specializarea Drept
- 1995 Școala de Subofiteri Vasile Lascăr – Cîmpina
- 1984-1988 Liceul industrial nr.1 – Pitești, jud Argeș – profilul electrotehnică.

Alte cursuri: Operator PC Avansat (Word și Powerpoint), Marketing Digital
ECDL START- program de perfecționare
Bazele administrației eficiente
Managementul timpului priorităților și stresului
Gestionarea relațiilor cu publicul în cadrul instituțiilor publice
Comunicare interpersonală
Forme și instrumente de comunicare internă la nivelul instituțiilor publice
Starea civilă și evidența persoanei
Performanța în administrația publică
Managementul administrației publice. Administrație inovativă

COMPETENȚE PERSONALE

Limbi străine • **Franceză** • **Engleză**

Competențe de comunicare • **Excelente abilități de comunicare obținute ca urmare a experienței în funcțiile deținute ca șef birou și director executiv.**

Competențe dobândite la locul de muncă

- **Competențe sociale: relaționez cu ușurință în diferite împrejurări și medii sociale.**
- **Competențe organizatorice: din anul 2005 și până în prezent am îndeplinit succesiv funcții de conducere la nivel de birou și direcție. Am elaborat procedurile operaționale la structurile pe care le-am coordonat.**
- **Competențe manageriale: mă implic activ în promovarea principiilor și elementelor novatoare necesare ridicării imaginii instituției în care lucrez; Sunt în măsură să elaborez: studii de caz, proiecte manageriale, planuri de pregătire și diferite planuri operaționale; Sunt pentru lucrul în echipă, sunt receptivă la nou, flexibilă, realistă și am încredere în forțele proprii;**
- **Distincții și anul obținerii:**

Semnul onorific ÎN SERVICIUL PATRIEI – XV – acordat de Ministrul Afacerilor Interne în anul 2009

Semnul onorific ÎN SERVICIUL PATRIEI – XX- acordat de Ministrul Afacerilor Interne în anul 2015

Competențe informatice
Permis de conducere

- Microsoft Office™, Photoshop, Corel
- B