

**ILIESCU IONELA MARINELA**

 Bucuresti

 +40723.360.691

 ionela.iliescu@daav.rowater.ro

Sexul Feminin

Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

august 2016 – prezent

**Sef Birou Exploatare Lucrari - Administrația Bazinală de Apa Argeș – Vedea –**  
Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu

- organizarea, coordonarea, urmarirea si raspunderea de activitatea biroului Exploatare
- stabilirea sarcinilor concrete pentru personalul din subordine si urmarirea realizarii acestora
- centralizarea si raspunderea de corectitudinea datelor din raportarile lunare ale realizarilor (fizic si valoric) conform Programului de Gopodarire a Apelor (PGA) aprobat, pe baza raportarilor primite de la sefii de sisteme hidrotehnice/formatii, si transmiterea acestora la ABA Arges -Vedea la termenele stabilite
- elaborarea corecta a defalcarii lucrarilor prevazute in PGA aprobat, pe luni si trimestre si transmiterea la ABA Arges – Vedea si sefilor de sisteme hidrotehnice/ formatii la termenele stabilite
- cunoasterea permanenta a situatiei realizarilor din cadrul PGA si prezentarea la cererea ABA Arges- Vedea orice informatie, situatie sau raport solicitat;
- analiza si observatii la documentatiile tehnice elaborate de terti, conform PGA aprobat
- verificarea documentatiilor aferente PGA (antemasuratorile si fisele tehnologice) transmise de sefii de formatii
- verificarea in teren a lucrarilor raportate de catre sefii de formatii din cadrul SGA Giurgiu, consemnarea in registrele operative ale formatiilor si instiintarea conducerii cu privire la orice eveniment sau disfunctionalitate
- asistenta tehnica si participarea pe parcursul executiei la lucrarile de intretinere si reparatii ale constructiilor si cursurilor de apa aflate in administrarea SGA Giurgiu, raportarea modului de desfasurare a lucrarilor prevazute in PGA
- verificarea situatiilor de lucrari intocmite de sefii de formatii si responsabilul cu activitatea de mecanizare, pentru lucrarile executate in vederea receptionarii acestora
- centralizarea actelor si situatiilor de lucrari si convoacarea comisiei de receptie in vederea receptionarii lucrarilor executate
- elaborarea si urmarirea aprobarii referatelor pentru executia lucrarilor suplimentare si instiintarea sefilor de sisteme hidrotehnice/ formatii/ compartimente
- verificarea (inclusiv in teren) corectitudinii rapoartelor si masuratorilor UCC, centralizarea si transmiterea acestora la ABA Arges –Vedea si institutelor de

proiectare care realizeaza urmarirea speciala a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrarea SGA Giurgiu, la termenele stabilite

- avizarea documentelor justificative care stau la baza activității compartimentului, verificarea documentelor ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești
- întocmirea Fișelor de post și de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine
- programarea anuală a concediilor de odihnă, asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru sef birou, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea biroului
- organizarea arhivarii anuale a documentelor din cadrul biroului
- participare la intocmirea Regulamentelor de exploatare, Planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale ale judetului Giurgiu si SGA Giurgiu.
- respectarea termenelor stabilite pentru realizarea si predarea lucrarilor, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ
- participare la actiunile SGA Giurgiu de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluarii accidentale pentru evitarea, limitarea, diminuarea si combaterea efectelor negative produse de acestea

#### 2011 – august 2016    Inginer    Exploatare lucrari

Administrația Bazinală de Apa Argeș – Vedea – Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu

- Responsabil cu Programul de Gospodărire a Apelor la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, inclusiv intocmirea si transmiterea la Administrația Bazinală de Apa Argeș – Vedea a Programului de Gospodărire a Apelor anual pe baza lucrarilor propuse de catre sefi de formatii si sefi de sisteme hidrotehnice si a defalcării Programului de Gospodărire a Apelor pe luni si trimestre
- Secretar in cadrul Comisiei de receptie a lucrarilor de reparatii din planul tehnic
- Secretar in cadrul Consiliului Tehnic si Economic la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu
- Secretar in cazul Comisiei de analiza a ofertelor la Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu
- Responsabil Sistem Integrat de Management la nivelul biroului Exploatare Lucrari
- Centralizarea informatiilor privind planul tehnic, urmarirea Comportarii Constructiilor, cadastrul apelor si patrimoniul

2010 – 2011

**Agent servicii client**

S.C. MELLON ROMANIA S.A.

- Informarea clientilor cu privire la datoriile pe care le au catre Bancpost
- Convingerea acestora sa isi achite aceste datorii
- Informarea despre tipul de card detinut
- Informarea despre intervale de plata, adminstrare card Call Center

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

---

2002-2006 **Diploma de bacalaureat**

Liceul „ MARIN PREDA”

- Filiera – **TEORETICĂ**/ Profil - **REAL** / Specializare – ȘTIINȚE ALE NATURII

2006-2010 **Diploma de licenta**UNIVERSITATEA DE ȘTIINTE AGRONOMICE SI MEDICINA VETRINARA  
BUCURESTI

FACULTATEA DE IMBUNATATIRI FUNCiare SI INGINERIA MEDIULUI

Studii superioare de lungă  
durată

- Domeniul **Ingineria mediului** / Specializarea **Ingineria si protecția mediului in agricultura**

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională2010 - 2012 **Diploma de master**UNIVERSITATEA DE ȘTIINTE AGRONOMICE SI MEDICINA VETERINARA  
BUCURESTI

FACULTATEA DE IMBUNATATIRI FUNCiare SI INGINERIA MEDIULUI

- Domeniul **Ingineria mediului** / Specializarea **Ingineria si protecția mediului in agricultura**

**COMPETENTE  
PERSONALE**

---

Limba(i) maternă(e) ROMÂNĂ

## Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZA	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCEZA	A1	A1	A1	A1	A1

## Competențe de comunicare

- capacitate de relaționare
- dezvoltarea relațiilor interumane
- abilitatea de a lucra în echipă

Competențe organizaționale/  
manageriale

- bun organizator
- spirit de echipă
- capacitatea de a acționa independent
- rezistența la stres

## Alte competențe și aptitudini

- abilitatea de lucru sub presiunea timpului
- capacitate de analiză, sinteză, coerență în elaborarea lucrărilor
- deschidere spre nou și colaborare în realizarea obiectivelor propuse

Competențe și cunoștințe  
în utilizarea calculatorului

WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT, FOX PRO, INTEL SOFT DEVIZ PROFESIONAL

## Permis de conducere

Categoria B – an 2005

## ANEXE

Certificat absolvire curs „**Proiectarea structurilor din pamant armat cu programul de calcul Tensar WinWall si a retentiilor din gabioane cu programul Maccaferri Gawac Win**”  
 Certificat absolvire curs „**Inginerie seismica**”  
 Certificat absolvire curs de instruire privind utilizarea solutiei software „**InterSOFT DEVIZ PROFESIONAL 2015**” - **Tehnician Devize si Masuratori in Constructii**