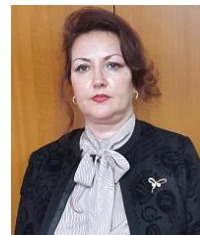




## Curriculum vitae

**NUME, PRENUME:**

**ȘERBĂNESCU CARMEN - ADRIANA**



**ADRESA:**

(numărul, strada, cod postal, oras, tara)

**TELEFON:**

Galați

0236-411613, 0236-475764, 0236-475768

**FAX:**

0236-411613

**E – MAIL:**

[spitalcfdl@yahoo.com](mailto:spitalcfdl@yahoo.com)

**NAȚIONALITATE:**

Română

**DATA NAȘTERII:**

18.10.1968

**EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:**

25.07.2016 - prezent  
Manager - Spitalul General CF Galați

25.01.2016  
24.07.2016  
Manager interimar - Spitalul General CF Galați

18.02.2008 - 25.01.2016  
Director Financiar Contabil - Spitalul General CF Galați

(\*perioada de la – până la;

06.06.2006- 18.02.2008  
Manager - Spitalul General CF Galați

\* numele și adresa angajatorului;

01.03.2004- 06.06.2006  
Contabil șef - Spitalul General CF Galați

\* tipul activității sau sectorului de activitate;

08.04.2002- 01.03.2002  
Director Financiar Contabil - Spitalul CF Galați

\* funcția sau postul ocupat;

03.01.2002- 08.04.2002  
Director adjunct economic - Spitalul CF Galați

\* principalele activități și responsabilități;

01.03.2000- 03.01.2002  
Contabil șef - Șef Serviciu Financiar Contabilitate - Spitalul CF Galați

22.09.1999- 01.03.2000  
Economist - Spitalul CF Galați

15.10.1996- 22.09.1999  
Inspector specialitate - Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Galați

11.04.1991- 15.10.1996  
Arhivar, referent - Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Brăila

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE:**

(\*perioada de la - până la;

1998 ASE București - Universitatea "Constantin Brâncoveanu" Brăila - Management, Marketing în Afaceri Economice - Economist - diplomă licență nr. 9215/23.04.1998

\*numele și tipul instituției de învățământ și al s-a realizat formarea profesională;

2003 Curs perfecționare "Operator Calculator" certificat nr. 10819/11.03.2003

\*domeniul studiat/aptitudini ocupaționale;  
\* nivelul de clasificare a formei de instruire/  
învățământ)

Curs perfecționare "Reforma contabilității publice în România" - certificat KSC Training Ploiești

- 2006 Curs "Finanțarea bazată pe caz - concepte de bază pentru utilizarea la nivelul spitalului" București
- 2007 Curs "Management spitalicesc" - certificat nr.MS4/3311/04.06.2007 SNSPMS
- 2007 Program perfecționare "Expert achiziții publice" certificat nr. 443/2007
- 2007 Program perfecționare "Expert financiar" - certificat absolvire nr. 703/02.12.2007
- 2007 Program perfecționare "Expert achiziții publice" certificat absolvire nr. 464/19.08.2007

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

### PROFESIONALE

Dobândite în cursul vieții sau carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

- **Limba maternă:**

- **Limbi străine cunoscute:**

*Autoevaluare Nivel european\**

**Română**

Limba străină	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	A2	B1	A2	A2	A2
Franceză	A2	B1	A2	A2	A2

(\* Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine  
A1/A2: Utilizator elementar; B1/B2: Utilizator independent

- **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

### ARTISTICE:

muzică, desen, pictură, literatură etc.

- **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

### SOCIALE:

locuții și muncii cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială. (de exemplu cultură, sport etc.)

- **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

### ORGANIZATORICE:

coordonăți sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu

- **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

### TEHNICE:

(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)

- **PERMIS DE CONDUCERE**

- **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE CARE**

**NU AU MAI FOST MENȚIONATE**

**ANTERIOR**

**INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

Muzică, literatură.

Desfășor o activitate în care munca de echipă este esențială.

Operator P.C.

Categoria B

Sociabilitate, disponibilitate la sarcini, promptitudine, seriozitate, perseverență, abilități de comunicare, capacitate de a lucra în condiții de stres, adaptabilitate la condițiile impuse de modificările și noutățile legislative și ordinii interioare, atenție distributivă la detalii.

**ANEXE**