

INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume

PÎRVU DIANA - MILENA

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex

femeiesc

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

2001 februarie – în prezent (18 ani si 5 luni)

Funcția sau postul ocupat

Operator I (operator atributii birotică)

Activități și responsabilități principale

-tehnoredactare computerizată (Minuta și Hotărârile Comisiei Județene pentru Protecția Copilului, acțiuni instanță, ecusoane personal Direcție, materiale publicitare, diverse documente);
-scanare documente;
-înregistrare și distribuire corespondență internă, în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Slobozia (evidență Registre: Intrari, Mame-Minore, Abuzuri);
-preluare apeluri telefonice și transmiterea conținutului mesajelor personalului Complexului;
-transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate a DGASPC Ialomita;
-intocmirea pontajului personalului Complexului de Servicii Comunitare;
-intocmesc referatul de necesitate si preiau materialele.

Numele și adresa angajatorului

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA – str.C.D.Gherea, nr.1, Slobozia, jud.Ialomita, cod 920033

Tipul activității sau sectorul de activitate

asistență socială

Perioada

1999 mai - august (4 luni)

Funcția sau postul ocupat

secretara

Activități și responsabilități principale

tehnoredactare computerizată (adrese), preluarea apelurilor telefonice

Numele și adresa angajatorului

SOCIETATEA NATIONALA A PRODUSELOR AGRICOLE - Filiala Ialomita

Tipul activității sau sectorul de activitate

tranzacții agricole

Perioada

1998 decembrie - 1999 aprilie (4 luni)

Funcția sau postul ocupat

ajutor analist-programator

Activități și responsabilități principale

Introducere, validare și prelucrare date contabile; tehnoredactare computerizată

Numele și adresa angajatorului

S.C.ALCOR Slobozia

Tipul activității sau sectorul de activitate

construcții

Perioada

1998 martie – noiembrie (8 luni)

Funcția sau postul ocupat

referent

Activități și responsabilități principale

-Relatii cu publicul;
-introducere date (corespondenta in format electronic)

Numele și adresa angajatorului

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA - Centrul de Informații pentru Cetateni

Tipul activității sau sectorul de activitate

administrație

Perioada

1992 februarie – 1997 noiembrie (5 ani si 8 luni)

Funcția sau postul ocupat

Operator

Activități și responsabilități principale

Introducere, validare și prelucrare date contabile – lucrari: de gestiune, facturare

Numele și adresa angajatorului

SC COMBIL – CARIAL SA SLOBOZIA – Oficiul de Calcul

Tipul activității sau sectorul de activitate

informatic

Perioada

1991 decembrie – 1992 ianuarie (2 luni)

Funcția sau postul ocupat

Inspector debutant

Activități și responsabilități principale

Întocmire fise FAZ

Numele și adresa angajatorului

PREFECTURA JUDEȚULUI IALOMIȚA

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2007 - 2010
Calificarea / diploma obținută	licențiată în psihologie / diploma seria
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	psihologie, sociologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<u>UNIVERSITATEA „SPIRU HARET” BUCUREȘTI – FACULTATEA DE SOCIOLOGIE-PSIHOLOGIE</u>
Perioada	1984 - 1988
Calificarea / diploma obținută	absolventa liceu / diploma seria
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	matematica – fizica – informatica
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<u>LICEUL DE MATEMATICĂ FIZICĂ SLOBOZIA – PROFIL MATEMATICĂ</u>
CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ:	
1988 septembrie – 1990 septembrie	Studentă Universitatea București – Facultatea de Matematică – Specializare Matematică-Fizică
1991	Curs de FORMARE ANALIST-PROGRAMATOR ASISTENT în cadrul Centrului de Pregătire în Informatică București – (formare baze de date DBASEIV) – durata curs 10 saptamani
1999	Curs de SECRETARIAT INFORMATIZAT organizat de Agentia Judeteana pentru Ocupare si Formare Profesionala Ialomita – (modul informatic WORD, EXCEL) – durata curs 10 saptamani
2000	Cursuri de SECRETARIAT si CONTABILITATE PRIMARĂ, prin corespondenta, în cadrul EUROCOR
2014	Curs „COMUNICARE INSTITUTIONALA” organizat prin proiectul "Creșterea eficienței serviciilor publice din Județul Ialomița, prin profesionalizarea personalului administrativ"
2014	-Curs informatica - 150 ore in vederea obtinerii permisului ECDL STANDARD -Obținerea permisului ECDL STANDARD seria (windows 7, word2010, excel2010, acces2010, powerpoint2010, webediting:kompozer, instrumente online: internet explorer + outlook2010)
2014	TEAM BUILDING – Râșnov - organizat prin proiectul "Creșterea eficienței serviciilor publice din Județul Ialomița, prin profesionalizarea personalului administrativ"
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	
Limba maternă	Româna
Limbi străine cunoscute	
LIMBA FRANCEZA	
LIMBA ENGLEZA	Nivel incepator / mediu
Competențe și abilități sociale	Sociabilitate, abilități interpersonale, empatie
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitate de analiză și sinteză
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	windows 7, word2010, excel2010, acces2010, powerpoint2010, internetexplorer+outlook2010, kompozer
Permis de conducere	Nu posed

09.08.2019

Pîrvu Diana-Milena