



## **Curriculum vitae Europass**



### **Informații personale:**

Nume / Prenume

Adresă

Telefon

**SOLOMONESC ELENA**

Str. Dem I. Dobrescu, nr. 2 - 4, sector 1, București

021-3158556

### **Locul de muncă**

**Secretar de Stat  
Ministerul Muncii si Justiției Sociale  
12 iulie 2018 - prezent**

**Experiența profesională:**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin

octombrie 2013 – 11 iulie 2018

Director Executiv

- coordonează și organizează activitatea în vederea aplicării actelor normative în vigoare, a normelor de aplicare a acestora, precum și a deciziilor directorului general al ANPIS și a ordinelor ministrului muncii, familiei și protecției sociale;
- îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în calitate de ordonator terțiar de credite;
- coordonează activitatea de finanțare a programelor de asistență socială și reprezintă ANPIS în calitate de autoritate contractantă la încheierea de contracte și convenții;
- participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial;
- îndrumă și coordonează realizarea de analize, colectare de date și elaborarea de rapoarte – sinteză privind aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale;
- coordonează elaborarea documentelor de sinteză cu privire la derularea programelor de asistență socială cu finanțare de la bugetul de stat și finanțare externă;
- în calitate de președinte al comisiei pentru aplicarea prevederilor Decretului – Lege nr.118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare, organizează activitatea comisiei și urmărește aplicarea întocmai a reglementărilor legale;
- în calitate de președinte al comisiei de acreditare, coordonează activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, organizează și urmărește activitatea secretariatului tehnic, inclusiv pentru actualizarea registrului electronic unic al serviciilor sociale;
- îndeplinește atribuțiile de președinte al comisiei pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională, conform reglementărilor legale în vigoare, asigură secretariatul tehnic al comisiei, precum și spațiul necesar desfășurării acestei activități.

Numele angajatorului

 **Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin**

Perioada

ianuarie 2011 – octombrie 2013

Funcția sau postul ocupat

 **Inspector social/coordonator Compartiment de Inspectie sociala Caras-Severin**

Activități și responsabilități principale

- evaluarea, monitorizarea și controlul respectării legislației în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- monitorizarea și controlul respectării criteriilor, standardelor și indicatorilor în baza cărora se acreditează furnizorii și serviciile sociale;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege,
- organizarea și coordonarea activității inspectorilor sociali din cadrul compartimentului.

Numele angajatorului

 **Inspectia Socială / Inspectoratul Social Regional Vest**

Perioada

februarie 2008- ianuarie 2011

Funcția sau postul ocupat

 **Inspector social/coordonator Compartiment de Inspectie sociala Caras-Severin**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea, monitorizarea și controlul respectării legislației în vigoare din domeniul asistenței sociale;</li> <li>- monitorizarea și controlul respectării criteriilor, standardelor și indicatorilor în baza cărora se acreditează furnizorii și serviciile sociale;</li> <li>- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;</li> <li>- organizarea și coordonarea activității inspectorilor sociali din cadrul compartimentului.</li> </ul>
Numele angajatorului	<b>Primaria comunei Marga, jud. Caras Severin</b>
Perioada	2005- februarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Secretar; functionar public de conducere
Activități și responsabilități principale	Coordonarea compartimentelor si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local.
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității	Conducere, coordonare activitati juridice si de asistenta sociala
Perioada	2002-2005
Funcția sau postul ocupat	Membru al Comisiei pentru Protectia Copilului Caras Severin (reprezentant al ONG)
Activități și responsabilități principale	Activitate decizională în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Caraș Severin
Numele și adresa angajatorului	<b>Fundatia Humanitas Pro Deo</b>
Perioada	1999-2005
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic, coordonator serviciu asistenta sociala
Activități și responsabilități principale	Coordonare, reprezentare
Tipul activității	Juridica si coordonare asistență socială
<b><u>Educație și formare:</u></b>	
Perioada	1991-1996
Calificarea / diploma obținută	jurist
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Absolventă a Facultății de Științe Juridice și Administrative din cadrul Universitatii Creștine "Dimitrie Cantemir" din Bucuresti
Perioada	1997
Numele și tipul instituției de învățământ	Licentiata a Facultatii de Drept din cadrul Universitatii Bucuresti in specializarea <b>Drept</b>
Perioada	2001-2001
Calificarea / diploma obținută	Cursuri postuniversitare de specializare – drept privat

Numele și tipul instituției de învățământ

Perioada

Diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ

Facultatea de Drept, Universitatea Bucuresti

2003-2004

Master- Drept international si comunitar

Universitatea Crestina „Dimitrie Cantemir”, Bucuresti

**Limba materna**

**Limbi străine cunoscute**

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

Limba engleza

Limba franceza

romana

Engleza, franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
utilizator independent	utilizator independent	utilizator independent	utilizator independent	utilizator independent
utilizator independent	utilizator independent	utilizator elementar	utilizator elementar	utilizator independent

**Competențe și abilități sociale**

- Capacitate de organizare in scris si discurs oral
- Capacitate de a lua decizii sub stres
- Capacitate de analiza si sinteza,
- Capacitate de asimiliare noi informatii si abilitati
- Disponibilitate pentru implicare in activitati socio-culturale

Aceste aptitudini au fost dobandite ca urmare a contextului educational si socio-profesional.

**Competențe și aptitudini organizatorice**

- Eficiență, promptitudine în luarea de decizii;
- Capacitatea de a lucra eficient sub presiune;
- Adaptabilitate si flexibilitate;
- Responsabilitate;
- Capacitate mare de analiza, detaliere si sinteza;
- Creativitate și inovare în gestionarea situațiilor/ problemelor apărute.

Dobandite ca urmare a experientei profesionale si a diferitelor cursuri de formare profesionala si specializare la care am participat pana in prezent.

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

- Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet explorer

**Permis de conducere**

da

