



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Pintilie Teodora**

Adresă(e) **Ap. [redacted], localitatea Constanța, județul Constanța, cod poștal [redacted], România**

Telefon **[redacted]**

Naționalitate **Română**

Data nașterii **[redacted]**

### Experiența profesională

Perioada **2020 – prezent**

Functia si postul ocupat **Director general adjunct**  
Numele și adresa angajatorului **Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Perioada **2012 – prezent**

Functia sau postul ocupat **Membru Consiliu de Administrație**  
Activități și responsabilități principale **Avizarea proiectelor, aprobarea organigramei interne, aprobarea repartiției bugetului anual**  
Numele și adresa angajatorului **Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Perioada **2012**

Functia sau postul ocupat **Consilier Parlamentar**  
Activități și responsabilități principale **Organizarea și controlarea realizării în termen a activităților coordonate și a sarcinilor specifice  
Asigurarea din punct de vedere tehnic și de specialitate a elaborării, redactării și definitivării actelor legislative**  
Numele și adresa angajatorului **Parlamentul României București**

Perioada **2010 iunie – prezent**

Functia sau postul ocupat **Consilier juridic gradul I**  
Activități și responsabilități principale **Testarea pieței, inițierea și operarea în SEAP a achizițiilor de produse/servicii/lucrari. Transmiterea către ANRMAP a raportărilor cu privire la achizițiile publice efectuate de către instituție. Participarea în cadrul procedurilor de achiziții publice. Avizarea documentelor instituției din punct de vedere al legalității.  
Operarea corespondenței interinstituționale.**

Numele și adresa angajatorului **Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Perioada **2008 – prezent**

Functia sau postul ocupat **Membru Consiliul de Administrație**  
Activități și responsabilități principale **Stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății**  
Numele și adresa angajatorului **Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice Constanța**

Perioada **2007 mai – iunie 2010**

Functia sau postul ocupat **Referent (cu studii superioare) - Marketing - Achizitii publice**  
Activități și responsabilități principale **Testarea pieței, inițierea și operarea în SEAP a achizițiilor directe de produse/servicii. Transmiterea către ANRMAP a raportărilor cu privire la achizițiile publice efectuate de către instituție. Operarea corespondenței interinstituționale.**

Numele și adresa angajatorului **Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

### Educație și formare

Perioada **2010 - 2014**

Calificarea / diploma obținută	Adeverința
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ovidius Constanța - Facultatea de Drept, Științe Administrative și Sociologie - Specializarea Sociologie
Perioada	2003 - 2008
Calificarea / diploma obținută	Adeverința de absolvire - studii universitare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative - Facultatea de Comunicare și Relații Publice - Specializarea comunicare și Relații Publice
Perioada	2001 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ovidius Constanța - Facultatea de Drept și Științe Administrative – Specializarea Drept
Perioada	2007
Calificarea / diploma obținută	Diploma de absolvire curs de pregătire in domeniul "Managementul Proiectelor"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului - Asociația C.R.D.R.U.M.S. Constanța
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire curs de pregătire in domeniul "Managementul Proiectelor"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii, Solidarității și Ministerul Educației și Cercetării - Institutul pentru Dezvoltarea Resurselor Uname
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire curs de pregătire „Manager al sistemelor de Management de Mediu”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Europeană de Mediu B.E.N.A Constanța

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Romana**

Limba străină cunoscută

Autoevaluare

Nivel european

**Limba Engleză**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Foarte bine	Foarte bine	Foarte bine	Bine	Bine

Competențe și abilități sociale

Abilități de adaptare la situații și medii noi, disponibilitate pentru implicare în activități socio – culturale, capacitate de asimilare noi informații și abilități

Competențe și aptitudini organizatorice

Experiență de muncă prin consens, experiență de lucru cu termene de executie restranse, aptitudini de auto-organizare și organizare, adaptare rapidă într-un nou mediu de lucru, capacitate de analiză și sinteză, loialitate față de interesele instituției

Competențe și aptitudini tehnice

Familiarizata in operarea cu toate aparatele cerute pentru munca de birou (fax, scanner, computer) Operarea documentelor în sistem informatizat pentru realizarea achizițiilor publice – S.E.A.P.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

European Computer Driving Licence

Permis de conducere

Categoria B

**Informații suplimentare**

Referințe la cerere