

Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume/Prenume

GANEA GABRIELA IULIANA

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Experiența profesională

Perioada

02.03.2016 - PREZENT

Funcția sau postul ocupat

Director Executiv Adjunct

Activități și responsabilități principale

Organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității structurilor din subordine; implementarea politicilor fiscale, și asigurarea conformității fiscale; monitorizarea și evaluarea performanțelor compartimentelor din subordine și a personalului pentru asigurarea atingerii obiectivelor generale și specifice stabilite la nivelul organizației.

Menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, securitatea informației, precum și protecția datelor cu caracter personal) impementat la nivelul instituției.

Numele și adresa angajatorului

**SERVICIUL PUBLIC DE IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI ALE
BUGETULUI LOCAL CONSTANȚA,
STRADA SERGENT NICOLAE GRINDEANU NR. 66**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța (SPIT Constanța) este o instituție de administrație publică locală care se ocupă de gestionarea și colectarea impozitelor și taxelor locale. SPIT Constanța activează în sectorul public, specific în domeniul administrării fiscale locale.

Prin îndeplinirea acestor responsabilități și activități, Directorul Executiv Adjunct contribuie la asigurarea unei administrări eficiente și transparente, la îmbunătățirea colectării veniturilor publice, la reglementarea legislației fiscale și la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor publice oferite.

Perioada	01.01.2008 – 02.03.2016
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Agenție fiscală
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea și controlul întregii activități a agenției, gestionarea resurselor umane, asigurarea conformității fiscale, a relației cu contribuabilii și alte instituții, monitorizarea și evaluarea performanțelor compartimentului și a personalului pentru asigurarea atingerii obiectivelor. Menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă) implementat la nivelul instituției.
Numele și adresa angajatorului	SERVICIUL PUBLIC DE IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI ALE BUGETULUI LOCAL CONSTANȚA, STRADA SERGENT NICOLAE GRINDEANU NR. 66
Tipul activității sau sectorul de activitate	Prin îndeplinirea acestor responsabilități și activități, șeful Agenției Fiscale contribuie la asigurarea unei administrări eficiente și transparente a impozitelor și taxelor locale și la creșterea gradului de colectare a veniturilor publice.
Perioada	01.11.2001-01.01.2008
Funcția sau postul ocupat	Cosilier în cadrul Agenției fiscale nr. 4
Activități și responsabilități principale	Stabilirea, constatarea, controlul și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere, aplicarea procedurilor, colaborarea cu alte departamente și instituții.
Numele și adresa angajatorului	SERVICIUL PUBLIC DE IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI ALE BUGETULUI LOCAL CONSTANȚA, STRADA SERGENT NICOLAE GRINDEANU NR. 66
Tipul activității sau sectorul de activitate	Prin îndeplinirea acestor responsabilități și activități, consilierul Agenției Fiscale are un rol esențial în administrarea fiscală și financiară, în colectarea veniturilor locale, în asigurarea controlului și inspecției fiscale, precum și a serviciilor de informare și suport, pentru contribuabili.
Perioada	01.02.2001-01.11.2001
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu în cadrul Direcției Economice
Activități și responsabilități principale	Organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului.
Numele și adresa angajatorului	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA BULEVARDUL TOMIS NR. 51
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului Constanța este o autoritate a administrației publice locale și are dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă. Prin îndeplinirea acestor responsabilități și activități, șeful de serviciu are un rol esențial în asigurarea respectării legislației fiscale incidente, precum și în monitorizarea conformității fiscale a contribuabililor.

Perioada	01.04.1999 – 01.02.2001
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate în cadrul Agenției fiscale nr. 4
Activități și responsabilități principale	Verificarea declarațiilor fiscale, efectuarea inspecțiilor fiscale, constatarea și documentarea abaterilor fiscale, calcularea și stabilirea diferențelor de impozite și taxe, aplicarea sancțiunilor fiscale, respectarea procedurilor interne, colaborarea cu alte departamente, instituții și alte părți interesate.
Numele și adresa angajatorului	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA BULEVARDUL TOMIS NR. 51
Tipul activității sau sectorul de activitate	Prin îndeplinirea acestor responsabilități și activități, inspectorul de specialitate din cadrul Agenției Fiscale are un rol esențial în administrarea fiscală și financiară, în colectarea veniturilor locale, precum și a serviciilor de informare și suport, pentru contribuabili.
Perioada	01.01.1994 – 01.04.1999
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	Organizarea și desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
Numele și adresa angajatorului	S.C. EL-GI-SOR-SIL SRL STRADA I.L.CARAGIALE NR. 29A, CONSTANȚA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun.
Perioada	05.05.1989 – 15.06.1993
Funcția sau postul ocupat	Inginer
Activități și responsabilități principale	Organizarea și coordonarea tehnică a producției de panificație și de conserve din legume și fructe la nivelul secțiilor din cadrul întreprinderii; normarea de timp și de consum în vederea stabilirii prețului de cost.
Numele și adresa angajatorului	ÎNTRERINDEREA DE PRODUCȚIE ALIMENTARĂ BUZĂU STRADA PLEVNEI NR. 56, BUZĂU
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producția și desfacerea de mărfuri alimentare și nelimentare în județul Buzău
Educație și formare	
Perioada	2019 - PREZENT
Calificarea/diploma obținută	Doctorand - cercetare științifică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI, ȘCOALA DOCTORALĂ „ADMINISTRAREA AFACERILOR”
Titlul temei de cercetare	“Managementul calității ambalajelor biodegradabile și compostabile utilizate de industria Horeca în contextul punerii în aplicare a strategiei UE privind bioeconomia durabilă în Europa,,
Perioada	2003 - 2004
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de master în domeniul „Administrația Publică – Teorii, Realități, Perspective ,,
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA FACULTATEA DE DREPT

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Economie aplicată, Managementul comerțului, Marketing și comunicare, Finanțarea proiectelor și investițiilor, Analiza pieței și Cercetări de marketing, Politici Publice în Turism și Comerț

Perioada 1985 - 1989

Calificarea/diplomă obținută

Diplomă de licență în specializarea „Tehnologia și Chimia Produselor Alimentare”

Facultatea de Tehnologie și Chimia Produselor Alimentare și Tehnică Piscicolă

Numele și tipul institutiei de învățământ/furnizorului de formare

**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS “ DIN GALAȚI
FACULTATEA DE TEHNOLOGIA ȘI CHIMIA PRODUSELOR ALIMENTARE ȘI
TEHNICĂ PISCICOLĂ**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Chimie organică și anorganică, tehnologia producției în diverse ramuri ale industrie alimentare (zahar, ulei, panificație, conserve),

Perioada 1980 - 1984

Calificarea/diplomă obținută

Diplomă de bacalaureat

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Matematică, fizică, chimie, limba și literatura română

Numele și tipul institutiei de învățământ/furnizorului de formare

**LICEUL DE MATEMATICĂ - FIZICĂ BOGDAN PETRICEICU HAȘDEU, BUZĂU
SPECIALIZARE MATEMATICĂ - FIZICĂ
STRADA BISTRITEI NR. 1, BUZĂU**

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

Franceză
Engleză

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

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilități de leadership, capacitate de analiză și sinteză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudinii de coordonare, punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită, spirit analitic, spirit de evaluare și îmbunătățire, monitorizarea lucrului echipei (controlul calității) capacitate de autoperfecționare-autodidact.

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa, capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități socioculturale, competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activităților de la locul de muncă și în cadrul activităților de muncă, în cadrul numeroaselor evenimente la care am participat (întâlniri, interviuri, formator).

Activități de cercetare științifică

Participare la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/mese rotunde/workshop-uri naționale și internaționale.
Publicare articole în reviste de specialitate indexate ISI/BDI, reviste de specialitate sau volume colective editate la nivel național/internațional.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows 98 – XP – Windows 7, Microsoft Office, Internet explorer Microsoft Office Word, Excel, Power Point.
	Experiență dobândită pe perioada studiilor (ECDL – 2004, 2009) și perfecționată continuu.
Permis de conducere	Categoría B, 2000
Informații suplimentare	
Cursuri/Certificări	<p>Curs de formare în domeniul “Dezvoltare regională” – 2000; Controlul legalității actelor administrative și tehnica legislative – 2006; Auditori interni pentru sistemele de managementul calității – 2006; Management performant&leadership – 2007; Comunicare în limba engleză – 2007; Programul “Fii jucător proactiv, agil, persuasiv” – 2008; Comunicare interpersonală – 2008; Performance Management – 2008; Abilități de organizare și leadership – Managementul motivator – 2010; Formator – 2010; Auditor intern al sistemului de management integrat – 2011; Managementul resurselor umane și al performanțelor – 2013; Gestionarea și managementul deșeurilor – 2014; Evaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul organizației – 2014; Comunicarea și lucrul în echipe performante din administrația publică – 2015; Auditor Intern al Sistemului de Management Integrat cf. ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 și ISO 19011:2011 – 2017; Dezvoltarea competențelor în comunicare publică și instituțională - 2017; Transparență, comunicare eficientă și lucrul în echipe performante – 2017; Comunicarea eficientă în relația cu cetățenii, cultura organizatorică, implementarea Regulamentului General UE 2016/679 (GDPR) - 2018; Codul administrativ. Dezbateri, soluții, provocări. Ediția a II-a, Constanța – 2019; Consolidarea cooperării dintre Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și structurile asociative ale autorităților și administrației publice locale – 2022; Tratarea reclamațiilor prin metodologiile 8D, A3 sau PDCA – 2023; Conferința Națională pentru diseminarea activității A.5. – Analiza integrată a performanței autorităților administrației publice cu privire la furnizarea serviciilor publice – 2023; Comunicarea interdepartamentală – 2024; Dezvoltarea de competențe de leadership și talent management în contextul noilor tehnologii și al transformărilor digitale – 2024.</p>

25.07.2024