





INFORMATII PERSONALE



Oproiu Ionel- Emanuel

 Slatina, Romania
  +4021.411.97.60
 iscir@iscir.ro

Sexul : Masculin | Data nasterii : 18.05.1981 | Nationalitatea : Romana

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada
Functia sau postul ocupat
Angajatorul
Principalele activitati

7.04.2020 – prezent
Inspector de Stat Sef
Inspectia de Stat Pentru controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat

- Coordonarea tuturor compartimentelor functionale din ISCIR
- Calitatea de ordonator principal de credite

Tipul sau sectorul de activitate

Administratie publica

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada
Functia sau postul ocupat
Angajatorul
Principalele activitati

17.03.2020 – 7.04.2020
Expert Gr. Pr. I – Biroul Financiar Contabilitate
Inspectia de Stat Pentru controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat

- Evidenta contabila

Tipul sau sectorul de activitate

Administratie publica

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada
Functia sau postul ocupat
Angajatorul
Principalele activitati

16.08.2017 – 11.11.2019
Administrator Public
Primaria Orasului Scornicesti

- Coordonarea tuturor compartimentelor functionale din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Scornicesti si a serviciilor publice subordonate acestuia;
- Calitatea de ordonator principal de credite delegate;

Tipul sau sectorul de activitate

Administratie publica - management

Perioada
Functia sau postul ocupat
Angajatorul
Principalele activitati

01.02.2017 - Prezent (suspendat la cerere din motive personale)
Functionar public – Expert Parlamentar – Control Financiar
Senatul Romaniei, Bucuresti

- Verifică și avizează, în faza de angajare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Senatului, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoanele juridice și fizice, precum și instrumentele de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;

Verifică respectarea procedurii aplicabile operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și a încadrării lor în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.

Tipul sau sectorul de activitate	Legislativ
Perioada	26.10.2016 – 01.02.2017
Funcția sau postul ocupat	Functionar public – Expert Parlamentar – Cancelarie Presedinte Senat
Angajatorul	Senatul Romaniei, Bucuresti
Principalele activitati	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigurarea din punct de vedere tehnic si de specialitate a elaborarii, redactarii si definitivarii actelor legislative;▪ Elaborarea de studii, sinteze si analize comparative, in scopul imbunatatirii si perfectionarii cadrului legislativ;▪ Organizarea si desfasurarea activitatii Biroului permanent.
Tipul sau sectorul de activitate	Legislativ
Perioada	26.03.2014 – 19.10.2016
Funcția sau postul ocupat	Subprefect
Angajatorul	Institutia Prefectului – Judetul Olt, Slatina, Bd. A. I. Cuza nr.12A, www.prefecturaolt.ro
Principalele activitati	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigura conducerea operativa a institutiei prefectului, cu exceptia Cancelariei Prefectului;▪ Exercita atributiile rezultate ca urmare a aplicarii actelor normative;▪ Coordonează activitatea de verificare a legalitatii actelor emise sau adoptate de autoritatile administratiei publice locale si a contenciosului administrativ;▪ Contrasemneaza si aplica ordinele prefectului;▪ Verifica si aplica apostila pe actele oficiale administrative pe teritoriul Romaniei.
Tipul sau sectorul de activitate	Administratie publica - management
Perioada	14.03.2014 – 25.03.2014
Funcția sau postul ocupat	Functionar public – Expert Parlamentar – Cancelarie Presedinte Senat
Angajatorul	Senatul Romaniei, Bucuresti
Principalele activitati	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigurarea din punct de vedere tehnic si de specialitate a elaborarii, redactarii si definitivarii actelor legislative;▪ Elaborarea de studii, sinteze si analize comparative, in scopul imbunatatirii si perfectionarii cadrului legislativ;▪ Organizarea si desfasurarea activitatii Biroului permanent.
Tipul sau sectorul de activitate	Legislativ
Perioada	04.01.2010 – 13.03.2014
Funcția sau postul ocupat	Manager Patrimoniu
Angajatorul	SC SCADT SA, Str. Cireasov, nr. 18, Slatina, Jud. Olt
Principalele activitati	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestiunea patrimoniului si resurselor societatii.
Tipul sau sectorul de activitate	Constructii rezidentiale si nerezidentiale
Perioada	14.04.2008 – 04.01.2010
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct
Angajatorul	SC SCADT SA, Str. Cireasov, nr. 18, Slatina, Jud. Olt
Principalele activitati	<ul style="list-style-type: none">▪ Participa la elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli pentru fiecare obiectiv in parte;▪ Urmareste si avizeaza normele de manopera si salarizare;▪ Urmareste modul de folosire a capacitatii de productie si conditiile de eficienta maxima;

Tipul sau sectorul de activitate

Constructii rezidentiale si nerezidentiale

Perioada

14.08.2006 – 14.04.2008

Functia sau postul ocupat

Economist

Angajatorul

SC SCADT SA, Str. Cireasov, nr. 18, Slatina , Jud. Olt

Principalele activitati

- Intocmirea Registrelor contabile, respectiv a balantei de verificare;
- Intocmirea situatiei soldului bancar si a disponibilului propriu al firmei;
- Inregistrarea facturilor de la furnizori;
- Intocmirea documentelor de plata a furnizorilor;

Tipul sau sectorul de activitate

Constructii rezidentiale si nerezidentiale

Perioada

10.12.2004 – 14.08.2006

Functia sau postul ocupat

Economist

Angajatorul

SC DECORA STIL SRL, str. Cireasov, nr.110-112, Slatina, Jud. Olt

Principalele activitati

- Inregistrarea documentelor primare ale societatii;
 - Intocmirea si contabilizarea facturilor fiscale emise;
 - Intocmirea registrelor contabile, respectiv a balantei de verificare;
 - Intocmirea situatiei soldului bancar si a disponibilului propriu al firmei;
 - Actualizare CASH FLOW zilnic;
 - Verificarea incasarilor si a provenientei acestora;
 - Intocmirea deconturilor aferente deplasarilor interne si externe;
 - Asigurarea indeplinirii tuturor obligatiilor financiare ale organizatiei fata de terti.
- Comert/Materiale de constructii

Tipul sau sectorul de activitate

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada

2019

Calificarea/diploma obtinuta

Certificat de atestare a cunostintelor in domeniul SEC (Sistemul European de Conturi)

Institutia de educatie/formare

Ministerul Finantelor Publice

Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada

2015 - Prezent

Calificarea/diploma obtinuta

Master

Institutia de educatie/formare

Universitatea din Craiova/ Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor

Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare

Managementul Organizatiilor Publice

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada	2016
Calificarea/diploma obtinuta	Certificat de absolvire - Programul de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici
Institutia de educatie/formare	Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice – Agentia Nationala a Functionarilor Publici
Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare	Managementul Inalti Functionari Publici

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada	2015 – 2016
Calificarea/diploma obtinuta	Certificat de atestare a competentelor profesionale - Managementul Afacerilor Interne – Stiinte Militare, Informatii si Ordine Publica
Institutia de educatie/formare	Academia de Politie „Alexandru Ioan Cuza” – Colegiul National de Afaceri Interne
Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare	Curs Postuniversitar

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada	2014
Calificarea/diploma obtinuta	Certificat de absolvire - Entrepreneurial Trainig Workshop
Institutia de educatie/formare	The United Nations Conference on Trade and Development (UNCTAD), the Department for SMEs, Business Environment and Tourism (DSMEBET) and the Romania EMPRETEC National Center
Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare	

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada	2010
Calificarea/diploma obtinuta	Certificat de absolvire - Specializarea manager Resurse Umane
Institutia de educatie/formare	Centrul de Consultanta si Management al Proiectelor
Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare	

Perioada	2009
Calificarea/diploma obtinuta	Certificat de absolvire – Specializarea Manager de Proiect
Institutia de educatie/formare	Management Consulting Group
Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare	Lucrul in echipa in cadrul proiectelor
Principalele materii studiate	

Perioada	2006 - 2008
Calificarea/diploma obtinuta	Master
Institutia de educatie/formare	Universitatea din Craiova/ Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor
Nivelul de clasificare al formei de invatamant/formare	Analiza Diagnostic si Evaluarea Afacerilor
Principalele materii studiate	

Curriculum Vitae
 Perioada 1999 - 2004
 Calificarea/diploma obtinuta Diploma de licenta - Economist
 Institutia de educatie/formare Facultatea de Stiinte Economice, Universitatea din Craiova
 Nivelul de clasificare al formei de Facultate
 invatamant/formare
 Principalele materii studiate Banci si Burse de Valori

Perioada 1995 - 1999
 Calificarea/diploma obtinuta Diploma de bacalaureat
 Institutia de educatie/formare Liceul „Ecaterina Teodoroiu“ Targu Jiu, Jud. Gorj
 Nivelul de clasificare al formei de Liceu
 invatamant/formare
 Principalele materii studiate Limba romana, Matematica, Fizica

COMPETENTE PERSONALE

Competente de comunicare

- Bune competente de comunicare dobandite prin experienta managementului de echipa;
- Comunicare interinstitutionala si intrainstitutionala.

Limba(i) materna(e)
Alte limbi straine cunoscute

Limba romana

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	
Limba engleza	B2	B2	B1	B1	B2
Limba franceza	B1	B1	A2	A1	A1

(*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competente organizationale/manageriale

- Bun coordonator, capacitate de sinteza si analiza.

Competente dobandite la locul de munca

- Competente organizatorice urmare activitatii desfasurate in mai multe domenii;
- O buna cunoastere a activitatilor in domeniul gestionarii resurselor, relatiilor cu publicul;
- Aptitudini de lucru in echipa, disponibilitatea de a face fata unui volum mare de lucru si deschiderea de a invata lucruri noi;

Competente informatice

- O buna cunoastere a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Ciel, Acces,).
- Alte programe de contabilitate.(Saga)

Alte competente

- Perseverenta, adaptare, creativitate.

Permis de conducere

- Categoria B