

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **IUGA MAGDALENA**

Adresă(e) sector 5 București

Starea civilă

Telefon

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) română

Data nașterii

Sex feminin

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** **Primăria Municipiului București – Direcția Utilității Publice**

Experiența profesională

Perioada **din 2010 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Director Executiv Adjunct**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Primăria Municipiului București - Direcția Generală Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Utilității Publice**

Activități și responsabilități principale Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, serviciul alimentare cu apa și canal, amenajări hidrotehnice, serviciul termoelectric, serviciului iluminat public stradal monumental și arhitectural, Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toalete publice, alimentare cu apă și canal, amenajări hidrotehnice, termoelectric, iluminat public stradal monumental și arhitectural.

Perioada 15.07 – 15.11.2010

Funcția sau postul ocupat **Sef Serviciu**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Primăria Municipiului București - Direcția Utilității Publice**

Activități și responsabilități principale Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toalete publice. Coordonează elaborarea Planului de Gestionare a deșeurilor municipiului București, Planul de Măsuri și Acțiuni pentru deszăpezire și combatere polei în municipiul București

Perioada 2005-2010

Funcția sau postul ocupat **Director Executiv Adjunct**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Primăria Municipiului București - Direcția Generală Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Utilității Publice**

Activități și responsabilități principale Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, serviciul alimentare cu apă și canal, amenajări hidrotehnice, serviciul termoelectric, serviciului iluminat public stradal monumental și arhitectural, Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toalete publice, alimentare cu apă și canal, amenajări hidrotehnice, termoelectric, iluminat public stradal monumental și arhitectural

		Perioada
		Funcția sau postul ocupat
		Activități și responsabilități principale
Perioada	28.04.2005-01.07.2005	
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice	
Activități și responsabilități principale	Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toalete publice. Coordonează elaborarea Planului de Gestionare a deșeurilor municipiului București, Planul de Măsuri și Acțiuni pentru deszăpezire și combatere polei in municipiul București	
Perioada	28.04.2005-27.01.2005	
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv Adjunct	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București – Direcția de Inspectie si Control General	
Activități și responsabilități principale	Coordonează controlul, verificarea și monitorizarea activității serviciilor de salubritate de pe raza municipiului București precum și monitorizare și control pe tematici de protecție a mediului	
Perioada	21.10.2004-27.01.2005	
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice	
Activități și responsabilități principale	Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toalete publice. Coordonează elaborarea Planului de Gestionare a deșeurilor municipiului București, Planul de Măsuri și Acțiuni pentru deszăpezire și combatere polei in municipiul București	
Perioada	14.07.2003-21.10.2004	
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice	
Activități și responsabilități principale	Elaborare răspunsuri la petiții și sesizări, elaborarea strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toalete publice. Elaborarea Planului de Gestionare a deșeurilor municipiului București, Planul de Măsuri și Acțiuni pentru deszăpezire și combatere polei in municipiul București. Verificări zilnice în teren a programelor de salubritate stradală și menajeră.	
Perioada	01.07.2001-21.10.2004	
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice	
Activități și responsabilități principale	Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toalete publice. Coordonează elaborarea Planului de Gestionare a deșeurilor municipiului București, Planul de Măsuri și Acțiuni pentru deszăpezire și combatere polei in municipiul București	

Perioada	01.11.2000-01.07.2001
Functia sau postul ocupat	Inspector de specialitate
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice
Activități și responsabilități principale	Elaborare răspunsuri la petiții și sesizări, elaborarea strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toaleta publice. Elaborarea Planului de Gestionare a deșeurilor municipiului București, Planul de Măsuri și Acțiuni pentru deszăpezire și combatere polei in municipiul București. Verificări zilnice în teren a programelor de salubritate stradală și menajeră.
Perioada	01.10.1997-01.11.2000
Functia sau postul ocupat	Director
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția de Refacere și Protecție a Mediului Inconjurător
Activități și responsabilități principale	Coordonează activitățile de măsurare și determinare a principalilor factori poluanți care afectează aerul și solul municipiului București (determinări efectuate cu autolaborator din dotarea direcției). Coordonează măsurătorile privind poluarea fonică aparatura din dotarea direcției. Inițiază proiectul de realizare a unui Inel Verde în jurul municipiului București, proiect pentru care la începutul anului 2000 elaborează studiu de fezabilitate. Coordonează acțiuni de conștientizare și informare a elevilor privind normele de protecție a mediului.
Perioada	16.01.1997-01.10.1997
Functia sau postul ocupat	Sef Serviciu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București - Direcția de Inginerie Sanitar Urbană
Activități și responsabilități principale	Atribuitii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toaleta publice, Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative de la nivel local a caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice salubritate, închiriere, amplasare și întreținere toaleta publice. Coordonează elaborarea Planului de Gestionare a deșeurilor municipiului București, Planul de Măsuri și Acțiuni pentru deszăpezire și combatere polei in municipiul București
Perioada	25.10.1996 - 16.01.1997
Functia sau postul ocupat	Inginer
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația Străzilor
Activități și responsabilități principale	Verificare în teren, analiză și evaluare, diverse proiecte de investiții.
Perioada	15.10.1988– 25.10.1996
Functia sau postul ocupat	Inginer proiectant, inginer tehnolog
Tipul activității sau sectorul de activitate	CMICB – Uzina de macarale București – redenumită SC GIRUETA SA
Activități și responsabilități principale	Proiectare, execuție piese si subansamble pentru macarale. Receptie CTC, piese pentru Romtelecom.
Perioada	01.10.1985-15.10.1988
Functia sau postul ocupat	Inginer stagiar
Tipul activității sau sectorul de activitate	Santierul Naval Oltenita
Activități și responsabilități principale	Proiectare, urmărire execuție piese și subansamble pentru vagoane și locomotive, destinate export URSS. Urmărire execuție piese si subansamble pentru motonava Lena.

ada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Activități și responsabilități principale

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Activități și responsabilități principale

Educație și formare

Perioada	2014	2003 - 2005
Calificarea / diploma obținută		de master
Disciplinele principale studiate		Specialist în managementul deșeurilor
competențe profesionale dobândite		Managementul deșeurilor, legislație comunitară aplicată gestiunii deșeurilor, acte normative emise la nivel central
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare		S.N.S.P.A – Administrație Publică Locală
Nivelul în clasificarea națională sau internațională		Ministerul Muncii și Familiei și Protecției sociale și Persoanelor Vârștnice, Ministerul Educației Naționale National
Perioada	2012	1980 – 1985
Calificarea / diploma obținută		inginer
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare		Responsabil cu gestiunea deșeurilor Comitetul Sectorial Pentru Formarea Profesională în Domeniul Protecției Mediului
Nivelul în clasificarea națională sau internațională		national
Perioada	2010	
Calificarea/diploma obținută		Expert achiziții publice
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite		Legislația aferentă și cea conexasă aplicată procedurilor de achiziție publică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorul de formare		Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse – Ministerul Educației Cercetării și Tineretului
Nivelul de clasificare națională sau internațională		national
		Institutul Politehnic București Facultatea Metalurgie
Perioada		2003 - 2005
Calificarea / diploma obținută		Diplomă de master

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specialist in managementul sectorului public
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.N.S.P.A – Facultatea de Administratie Publică Locală
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	national
Perioada	2001
Calificarea / diploma obținută	Atestat operare sonometru
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Afico SA
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	national
Perioada	1999
Calificarea / diploma obținută	Cursuri postuniversitare – specialist in management si relatii economice internationale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice Bucuresti
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	national
Perioada	1992
Calificarea / diploma obținută	contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundatia Europeana Dragan
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	national
Perioada	1980 – 1985
Calificarea / diploma obținută	inginer
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Politehnic București Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor

Cursuri

- 2015 – Management Modern in administratia publica
- 2014 – Motivarea Personalului in Institutiile Publice
- 2013 – Managementul Integrat al Deseurilor
- 2012 – Managementul Public Modern – Provocari si Oportunitati
- 2012 – Utilizare Sistem MIS – Dezvoltarea unui Sistem de monitorizare a indicatorilor de performanta in sectorul serviciilor comunitare de utilitati publice
- 2011 – Accesarea si Utilizarea Instrumentelor / Fonduri Structurale
- 2010 – Managementul Institutiilor Publice in statele UE
- 2009 – Tehnici de negociere
- 2007 - Elaborarea, monitorizarea si revizuirea Planului Regional de Gestionare a Deseurilor
- 2006 - Dezvoltarea Echipei
- 2005 – Abilitati manageriale
- 2005 – Politici de protectie a mediului
- 2004 - Strategii de dezvoltare regionala si locala
- 2004 – Acte Administrative
- 2003 – Standarde SR EN ISO 9000:2001 si SR EN ISO 9001:2001
- 2003 – Implementarea sistemelor de management de mediu conform standardului ISO 14001 in organizatiile din România
- 2003 – Improving of the competitive, transparent working procedures for awarding the Public Procurement contact
- 2003 – Operator Ascent Capture

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Înțelegere				Vorbire		Scriere			
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	Utilizator elementar		B2	Utilizator elementar

(*) Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

- spirit de echipă și organizare foarte bun, persoană sociabilă, organizată, capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, eficiență, dinamism, abilități excelente de negociere, capacitate de lucru cu și în cadrul unei echipe, creativitate și perseverență.

Competențe și aptitudini organizatorice

- experiență bună în managementul echipei, bună gestionare a timpului, capacități ridicate de analiză și sinteză, organizare și planificare, atenție deosebită la detalii

Competențe și aptitudini tehnice

- posed aptitudini și competențe tehnice legate de tehnologia informației (operare pe calculator) ., mediu

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- MS WINDOWS & MS OFFICE EXCEL, multimedia, internet, avansat

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Sunt o persoana entuziasta care priveste orice dificultate ca pe un challenge. Sunt deschisa modurilor noi de lucru, mai mult imi place sa ma documentez si sa experimentez modalitati noi de lucru atata vreme cat stiu ca vor contribui la rezultate mai bune. Sunt o fire comunicativa și o persoana competenta.

Permis(e) de conducere

Permis de conducere categoria B