Curriculum Vitae

Informații personale



Nume / Prenume	**TEIGHIU-JURJ STANA SIMONA**
Adresă	[redacted]
Telefon	[redacted]
E-mail	[redacted]
Naționalitate	[redacted]
Data nașterii	[redacted]
Sex	[redacted]

Perioada	**ianuarie 2022- prezent**
Funcția sau postul ocupat	**Consilier de Stat în cadrul aparatului de lucru al viceprim-ministrului Sorin Mihai Grindeanu**
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României Palatul Victoria, Piața Victoriei nr. 1, Sector 1, 011791 București
Responsabilități	

Perioada	**decembrie 2021- ianuarie 2022**
Funcția sau postul ocupat	**Consilier ministru**
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor si Infrastructurii Bulevardul Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, București
Responsabilități	

- Colaborarea sistematică cu compartimentele din structura organizatorică a ministerului cu atribuții în domeniul de activitate și cu compartimentele similare din celelalte instituții ale administrației publice centrale, astfel încât să se poată lua decizii în mod corect, rapid și eficient;
- Prezentarea punctelor de vedere asupra problematicii repartizată pentru coordonare și soluționare, demnitarului;
- Analizarea și verificarea, în timp util, în legătură cu caracterul legal, eficiența și oportunitatea activității desfășurate în cadrul cabinetului demnitarului;
- Prezentarea punctelor de vedere ale demnitarului în legătură cu problematica de soluționat, interlocutorilor;
- Efectuarea și participarea, împreună cu factorii interesați, la analize complexe ale unor problematici din domeniul de activitate;

SEMNAL · Semnal.gov.ro/ro/companii-de-stat

- Solicitarea compartimentelor colaboratoare, în limita mandatului acordat, de documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din domeniile lor de activitate.

Perioada **august 2020 – noiembrie 2022**

Funcția sau postul ocupat **Șef Birou Politici de Securitate**

Numele și adresa angajatorului Institutul pentru Studiul Politicilor de Securitate și Istorie Militară
Strada Constantin Mille nr.6-8, sector 5, București

Responsabilități

- Coordonarea activității biroului, de la planificare până la evaluare, din punct de vedere organizatoric, științific și administrativ;
- Asigurarea legăturii cu organizații științifice, academice sau universitare cu activitate în domenii similare sau conexe;
- Participarea la elaborarea și editarea contribuțiilor ISPAIM, coordonarea activității personalului din subordine;
- Participarea la manifestări științifice organizate de ISPAIM sau la care ISPAIM este invitat, prezentând materiale cu conținut academic, din sfera domeniului securității și apărării naționale;
- Monitorizarea permanent dinamică mediului internațional de securitate și transmiterea de informații eșalonului superior.

Perioada **aprilie 2018 – august 2020**

Funcția sau postul ocupat **Șef Secție Coordonare Activități NATO și UE**

Numele și adresa angajatorului Ministerul Apărării Naționale
Strada Izvor, 110, Sector 3, București

Responsabilități

- Coordonarea planificării, din punct de vedere organizatoric, și desfășurarea, din punct de vedere administrativ, a activităților pe plan intern și extern, relaționate NATO și UE;
- Asigurarea legăturii cu responsabilii din alte structuri ale Ministerului Apărării Naționale, Delegația României la NATO, Reprezentanța Permanentă a României la UE, structuri ale administrației centrale și locale pentru planificarea și organizarea reuniunilor;
- Gestionarea corespondenței administrative cu MAE, alte ministere, structuri guvernamentale, institute, asociații, fundații și organizații nonguvernamentale, structuri internaționale, alte state membre ale UE, în vederea pregătirii și pe perioada PRES RO;
- Conducerea și organizarea activității secției, urmărind încărcarea echitabilă cu sarcini și responsabilități a personalului din subordine;
- Formularea de propuneri pentru Planul cu Activitățile Internaționale al M.Ap.N.

Perioada **aprilie 2017- martie 2018**

Funcția sau postul ocupat **Secretar de Stat**

SEMNAL · semnal.eu/conturi-de-stat

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei Calea Victoriei, nr.152,Sect. 1, București
Responsabilități	• Conducerea și coordonarea activității domeniului resurse minerale; • Coordonarea operatorilor economici din subordinea/sub autoritatea ministerului economiei cu activități în domeniul resurse minerale neenergetice; • Aprobarea programelor specifice sectorului industriei prelucrătoare rezultate din acorduri, convenții și înțelegeri internaționale; • Aprobarea programului anual de conservare, închidere, reconstrucție ecologică și activități post-închidere a minelor; • Aprobarea documentelor și corespondenței aferente activității direcției resurse minerale; • Evaluarea/contrasemnarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere și execuție din domeniile coordonate; • Semnarea și avizarea proiectelor de acte normative necesare dezvoltării și completării cadrului legislativ instituțional; • Aprobarea în numele și pentru ministrul economiei a actelor administrative de mandatare a reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor pentru operatorii economici coordonați; • Coordonarea și monitorizarea de acțiuni în domeniul reducerii barierelor administrative în sectorul resurselor minerale; • Reprezentarea ministerului, în baza mandatului ministrului economiei, în acțiuni interne și externe în domeniile coordonate: • Colaborarea cu organele abilitate de lege pe linia activității structurilor organizatorice coordonate; • Participarea la lucrările Parlamentului și ale Comisiilor de specialitate pentru susținerea unor proiecte de acte normative emise sau avizate de minister în domeniul coordonat;
Perioada	**2012- 2017**

SEMNAL · semnal.gov.ro/semnali-de-stat

Funcția sau postul ocupat	**Director Economic**
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Rutiera Romana – A.R.R. Ministerul Transporturilor, Adresa: B-dul Dinicu Golescu, nr.38A, Sector 1, București
Responsabilități	• Conducerea și coordonarea activităților șefilor de serviciu / birou din cadrul Direcției Economice; • Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea activităților desfășurate și a lucrărilor elaborate în cadrul Direcției Economice; • Întocmirea proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anuale; • Verificarea deconturilor pe care le avizează conform C.F.P. și le înaintează Directorului General Adjunct 2 pentru aprobare; • Asigură și răspunde de buna organizare a evidențelor contabile sintetice și analitice ale operațiunilor efectuate în conformitate cu prevederile Legii contabilității și a regulamentului de aplicare a prevederilor acestuia; • Propunerea în vederea aprobării, organizarea și exercitarea potrivit legii a controlului financiar preventiv pentru activitatea compartimentelor și agențiilor teritoriale, cu privire la legalitatea, oportunitatea operațiunilor financiare; • Asigurarea întocmirii, verificării și plătii la termenele stabilite a drepturilor bănești cuvenite salariaților autorității; • Asigurarea întocmirii, verificării și plății la termenele stabilite a drepturilor bănești cuvenite salariaților autorității; • Supervizarea propunerilor pentru deschiderea de finanțări lunare a obiectivele cuprinse în lista de investiții, în limita fondurilor alocate cu respectarea reglementărilor legale; • Management financiar, Managementul resurselor umane
Perioada	**2012**
Funcția sau postul ocupat	**Șef Serviciu Comercial Vest**
Numele și adresa angajatorului	Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.- S.N.R.-Sucursala Direcția Radiocomunicații Timișoara cu desfășurarea activității in șapte județe: Timiș, Arad, Hunedoara, Caras-Severin, Mehedinți, Dolj, Gorj Ministerul Comunicațiilor si Societății Informaționale
Responsabilități	• Organizarea, coordonarea, controlul si răspunderea activității de vânzare a serviciilor si produselor oferite de societate; • Asigurarea suplimentară a veniturilor societății, concretizată prin creșterea numărului de clienți ai societății, prin creșterea numărului de contracte încheiate, prin păstrarea clienților existenți si suplimentarea serviciilor contractate de aceștia, prin îndeplinirea personalului din subordine a targetului de vânzări stabilit prin strategia anuala de vânzări; • Îndeplinirea targetului lunar de vânzări alocat și atingerea obiectivelor măsurabile individuale stabilite conform procedurilor departamentului de vânzări; • Negocierea ofertelor cu potențiali clienți în vederea încheierii contractelor • Management financiar, Managementul resurselor umane, Marketing.
Perioada	**2011 – 2012**

SEMNAL · semnal.edu.ro · comunicat de presă

Funcția sau postul ocupat	**Economist**
Numele și adresa angajatorului	Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.- S.N.R.-Direcția TM Adresa :str. Aristide Demetriade nr.1,Timisoara,judet Timiș Ministerul Comunicațiilor si Societății Informaționale
Responsabilități	• Recuperarea debitelor restante si participarea la ședințele de conciliere; • Urmărirea zilnica a situației încasărilor; • Propunerea unor masuri de eficientizare a activității desfășurate; • Implicarea directa în negocierea tarifelor cu potențialii clienți in limita competentei acordata de către conducerea societății.
Perioada	**2009-2011**
Funcția sau postul ocupat	**Șef Serviciu Vânzări**
Numele și adresa angajatorului	Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.- S.N.R.-Direcția TM Adresa: str. Aristide Demetriade nr.1,Timisoara,judet Timiș Ministerul Comunicațiilor si Societății Informaționale
Responsabilități	• Asigurarea si monitorizarea informațiilor cu privire la concurența de pe piața de servicii, obținută în urma procesului de comunicare cu potențialii clienți; • Promovarea imaginii Radiocom; • Îndeplinirea lunara a targetului de vânzări alocat conform strategiei anuale; • Verificarea corectitudinii propunerilor de bonificații pentru contractele sau actele adiționale încheiate de reprezentanții de vânzări.
Perioada	**Octombrie-Decembrie 2008**
Funcția sau postul ocupat	**Director Vânzări Speciale**
Numele și adresa angajatorului	SC Auto Europa SRL Adresa: Calea Saguluinr.142 A, Timișoara, județ Timiș
Responsabilități	• Comercializarea de autovehicule si autoutilitare Dacia-Renault-Nissan; • Formarea personalului; • Responsabilizarea personalului subordonat; • Impunerea si depășirea targetului lunar;
Perioada	**Aprilie –Octombrie 2008**
Funcția sau postul ocupat	**Director de Marketing, Calitate si Imagine**
Numele și adresa angajatorului	SC Auto Europa SRL Adresa: Strada Miresei,nr.1,Timisoara,judet Timiș
Responsabilități	• Participarea și implicarea directă în acțiunile de lansare pe piața autoturismelor Dacia-Renault –Nissan; • Gestionarea bugetelor alocate pentru acțiunile publicitare; • Responsabilizarea personalului implicat; • Măsurarea si centralizarea gradului de satisfacție a clientelei; • Încheierea si gestionarea contractelor de publicitate.

SEMNAL · semnalul-companii-de-stat

Perioada **Calificarea / diploma obținută** **Numele și tipul instituției de învățământ**	**2015** Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi (SEC) **2013-2014** Master- Comunicare Organizațională Universitatea Pitești **2009 – 2010** Master-Management Politic Institutul Ovidiu Șincai-București **2001 – 2005** Specializare Marketing Facultatea de Științe Economice -Universitatea de Vest Timişoara **1996-2001** Specializare Învățător-Educator Liceul Pedagogic C.D.Loga-Caransebeș
Cursuri de specializare	
2015	• Politica externa si diplomație-Institutul Diplomatic Roman-București • România în noua configurație mondială- Fundația Europeana Nicolae Titulescu-București
2014	• Certificat de absolvire- pregătire profesionala continua, necesara profesiilor reglementate din domeniul transporturilor rutiere-Examinatori probe teoretice - București • Certificat de absolvire in programul de inițiere/perfecționare cu durata de 40 ore, pentru ocupația(competente comune)-Formator- București • Curs Școala Europeana –Institutul Social Democrat,, Ovidiu Șincai,,-București
2012	• Curs Managementul si Protecția Informațiilor Clasificate- Tulcea • Curs de perfecționare Expert Achiziții Publice- București • Curs de perfecționare, Non-Aggressive, Cheia, județul Prahova;
2010	• Curs tehnic in domeniul telecomunicațiilor 4G -Wimax , Radiocom, Bucureşti; • Curs de perfecționare a abilităților comerciale, Radiocom, Bucureşti;
2006	• Curs de pregătire Tehnici de Vânzare, SC Automobile Dacia-Group Renault SRL,
2004	• Curs specializare Training vânzări SC Automobile Dacia-Group Renault SRL, București
Competențe și aptitudini tehnice	Windows – oricare (nivel avansat), Office – oricare (nivel avansat), Internet (nivel avansat), diferite programe software

SEMNAL · semnal.com/companii-de-stat

Competențe și abilități sociale, organizatorice	• Activitate în cadrul colectivităţii locale, cu implicare în viaţa socială, cultură (membru voluntar în asociația pentru promovarea femeii in Romania APFR) • Aptitudini si competente lingvistice • Aptitudini si competente civice, interpersonale, interculturale si sociale • Capacitatea de argumentare si convingere • Leadership • Bune competente organizaționale
European level (*)	Engleza

Engleza

Abilități de citire	**Abilități de exprimare**	**Scris**
Bine	Bine	Bine

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat