

## INFORMAȚII PERSONALE

Tulpan Marioara

 maryat1977@yahoo.com

Sexul Feminin | Naționalitatea Română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Ianuarie 2020-Prezent

**CONSILIER ECONOMIC SC GEROM REAL ESTATE SA | PETROSANI**

SC GEROM REAL ESTATE SA

- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară.
  - Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei
  - Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale.
  - Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate îmbunătățirile aduse metodologiei de lucru.
  - Răspunde de respectarea metodologiei de analiză economică și de acuratețea concluziilor.
  - Ia măsuri pentru evidențierea corectă a acționarilor, acțiunilor și determinarea dividendelor.
  - Răspunde de derularea corespunzătoare a raporturilor financiare cu bugetul statului, bugetele locale, furnizori etc.
  - Are obligația de a sesiza orice abatere de la nivelul previzionat al unor indicatori de eficiență.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI.

MAI 2021  
PREZENT**PRESEDINTE CONSILIU DIRECTOR FUNDATIA SF MARIA VALEA JIULUI | PETROSANI**

Gerom International S.A. localitatea (Str. 1 Decembrie, nr. 1, www.gerom.com)

- ✓ - Urmareste si asigura respectarea Statutului Fundatiei, verifica
- ✓ respectarea si indeplinirea Hotararilor adoptate de Adunarea
- ✓ Generala
- ✓ -Reprezinta Asociatia in fata autoritatilor publice, institutiilor
- ✓ publice si agentilor economici cu care Fundatia are relatii
- ✓ contractuale si isi asuma obligatii in numele acesteia,
- ✓ angajeaza prin semnatura sa Asociatia in relatile acesteia cu
- ✓ tertii;
- ✓ - Convoaca Comitetul Executiv si/sau Adunarea Generala ori
- ✓ de cate ori este nevoie ;
- ✓ - Intocmeste ordinea de zi a sedintelor Comitetului Executiv si
- ✓ Adunarii Generale, conduce lucrarile acestora si pastreaza
- ✓ Registrele de procese- verbale;
- ✓ - Semneaza deciziile de imputare precum si orice alte acte
- ✓ (cereri, actiuni de chemare in judecata, sesizari, reclamatii,
- ✓ etc.) emise de Comitetul Executiv, semneaza si parafeaza
- ✓ contractele individuale de munca si conventiile civile;
- ✓ - Raspunde in fata Adunarii Generale de rezolvarea situatiilor
- ✓ litigioase aparute in cadrul asociatiei;
- ✓ PRINCIPALA CERINTA A FUNCTIEI:
- ✓ - sa colaboreze cu sinceritate si transparenta fiind corect in

- ✓ relațiile umane din cadrul asociației;

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

### Septembrie 2016-prezent

Domeniul

Numele și tipul instituției de învățământ

### Octombrie 2006

Specializarea

Numele și tipul instituției de învățământ

Principalele discipline studiate

Diploma obținută

Octombrie 2002

Specializare

Numele și tipul instituției de învățământ

Principalele discipline studiate

### Studii doctorale

Inginerie Industrială

Universitatea din Petroșani (România)

Str. Universității nr. 20

### Studii Universitare de Master

DIPLOMĂ DE MASTER

Universitatea din Petrosani | PETROSANI

Specializare: Managementul Ospitalității și Turismului

- ✓ Managementul resurselor umane
- ✓ Managementul afacerii
- ✓ Economie,
- ✓ Managementul strategic

Titlul de MASTER în domeniul MANAGEMENT

LICENȚIAT

Universitatea din Petrosani | PETROSANI

Specializare: Managementul firmei

Departamentul pentru pregătirea personalului didactic NIVEL II

Universitatea din Petroșani (România)

Str. Universității nr. 20

- ✓ Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților
- ✓ Proiectarea și managementul programelor educaționale
- ✓ Didactica domeniului și dezvoltării în didactica specializării (învățământ liceal, postliceal, după caz)

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

1.Engleză 2. Spaniolă

Alte limbi străine cunoscute

Engleză

Spaniolă

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	B1	B1	B1	B2
Spaniolă	B2	B1	B1	B2	B2

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

Competențe de comunicare

- Sunt capabilă să comunic eficient cu o gamă largă de oameni, arătând interes și ascultând cu atenție nevoile lor.
- Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală, care m-au ajutat în desfășurarea activității de secretară.
- Ascultător empatic și vorbitor persuasiv.

Competențe  
organizaționale/manageriale

- foarte bun autodidact
- abilitate foarte bună de adaptare la diferite situații apărute;
- tenacitate în rezolvarea problemelor.
- bună organizare logistică;
- foarte bună colaborare cu membrii echipei și restul colectivului;

Competențe dobândite la locul de  
muncă

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;

## Competențe informatice

- buna cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™, Word.
- o buna cunoaștere a instrumentelor Power Point și Prezzi.
- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

## Permis de conducere

- B

## INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații  
Prezentări  
Proiecte  
Conferințe  
Seminarii  
Distincții  
Afilieri  
Referințe

- 15 articole publicate în cadrul mai multor conferințe naționale și internaționale în domeniul Ingineriei Industriale

Recomandările pot fi solicitate la cerere.

Data : 01.09.2022