

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **IUGA MAGDALENA**

Adresă(e) București

Starea civilă
Telefon

E-mail(uri) magdalena.iuga@pmb.ro

Naționalitate(-tăți) română

Data nașterii

Sex feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Primaria Municipiului Bucuresti – Directia Utilitati 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 Utilități Publice

Activități și responsabilități principale

Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, serviciul alimentare cu apa si canal, amenajari hidrotehnice, serviciul termoelectric, serviciului iluminat public stradal monumental si 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 apa si canal, amenajari hidrotehnice, termoelectric, iluminat public stradal monumental si arhitectural.

Perioada

15.07 – 15.11.2010

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

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 Utilități Publice

Activități și responsabilități principale

Atributii privind serviciul managementul deșeurilor, salubritate și toalete publice, serviciul alimentare cu apa si canal, amenajari hidrotehnice, serviciul termoelectric, serviciului iluminat public stradal monumental si 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 apa si canal, amenajari hidrotehnice, termoelectric, iluminat public stradal monumental si arhitectural

Perioada Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	28.04.2005-01.07.2005 Sef Serviciu Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice 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 Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	28.04.2005-27.01.2005 Director Executiv Adjunct Primăria Municipiului București – Direcția de Inspectie si Control General 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 Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	21.10.2004-27.01.2005 Sef Serviciu Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice 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 Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	14.07.2003-21.10.2004 Inspector de specialitate Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice 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 Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	01.07.2001-21.10.2004 Sef Serviciu Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice 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 Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	01.11.2000-01.07.2001 Inspector de specialitate Primăria Municipiului București - Direcția Utilități Publice 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 Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	01.10.1997-01.11.2000 Director Direcția de Refacere și Protecție a Mediului Inconjurător Coordonează activitățile de măsurare și determinare a principalilor factori poluanți care afectează aerul și solul municipiului București (determinări efectuate cu autolaborotarul 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 prefzabilitate. Coordonează acțiuni de conștientizare și informare a elevilor privind normele de protecție a mediului.
Perioada Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	16.01.1997-01.10.1997 Sef Serviciu Primăria Municipiului București - Direcția de Inginerie Sanitar Urbană Atributii 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 Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	25.10.1996 - 16.01.1997 Inginer Administrația Străzilor Verificare în teren, analiză și evaluare, diverse proiecte de investiții.
Perioada Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	15.10.1988– 25.10.1996 Inginer proiectant, inginer tehnolog CMICB – Uzina de macarale București – redenumită SC GIRUETA SA Proiectare, execuție piese si subansamble pentru macarale. Receptie CTC, piese pentru Romtelecom.
Perioada Functia sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	01.10.1985-15.10.1988 Inginer stagiar Santierul Naval Oltenita Proiectare, urmărire execuție piese și subansamble pentru vagoane și locomotive, destinate export URSS. Urmărire execuție piese si subansamble pentru motonava Lena.

Educație și formare

Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Specialist în managementul deșeurilor
Disciplinele principale studiate / 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	Ministerul Muncii și Familiei și Protecției sociale și Persoanelor Vârștnice, Ministerul Educației Naționale
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	National
Perioada	2012
Calificarea / diploma obținută	Responsabil cu gestiunea deșeurilor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	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
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 Institutiiilor 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 privese 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

--