



RAMONA PORUMB

Cetățenie:

☎ Număr de telefon: |

✉ E-mail:

📍 Acasă: |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

🏢 **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2**

Șef Serviciu Aprovizionare

[18/03/2026 – În curs]

Activități principale:

- planificarea și coordonarea activității de aprovizionare cu produse.
- urmărirea execuției în bune condiții a contractelor de achiziție publică de produse.
- verificarea și certificarea comenzilor transmise furnizorilor pentru aprovizionarea de bunuri.
- verificarea centralizării referatelor de necesitate ce sunt înaintate în vederea întocmirii documentațiilor necesare pentru întocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza achizițiilor;

🏢 **Primăria Sectorului 1 al Municipiului București**

Consilier local

[24/06/2016 – În curs]

🏢 **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2**

INSPECTOR DE SPECIALITATE - SERVICIUL APROVIZIONARE

[07/08/2025 – 17/03/2026]

- Planificarea strategică a achizițiilor publice, prin centralizarea necesarului anual și fundamentarea bugetului.
- Optimizarea procesului de aprovizionare și gestionarea contractelor subsecvente, cu respectarea bugetului aprobat.
- Eficientizarea gestionării stocurilor prin verificări periodice, inventare și corectarea neconcordanțelor.
- Participarea activă în comisii de evaluare pentru atribuirea contractelor și acordurilor-cadru.

🏢 **Primăria Sectorului 1 a Municipiului București**

Viceprimar

[30/12/2020 – 04/11/2024]

- Coordonarea și monitorizarea serviciilor publice furnizate de următoarele structuri:
 - Administrația Domeniului Public;
 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;
 - Direcția Generală Impozite și Taxe Locale;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 - Complexul Multifuncțional Caraiman;
 - Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.
- Gestionarea bugetului local aferent structurilor din coordonare: fundamentarea proiectului de buget și monitorizarea execuției bugetare.
- Colaborarea cu consiliul local prin prezentarea de rapoarte, informări și participarea la ședințe.
- Colaborarea cu autorități centrale și locale pentru buna funcționare a administrației publice locale.

Director Executiv

[15/01/2013 – 01/01/2021]

- Coordonarea, organizarea și supravegherea activității firmei.
- Promovarea firmei, identificarea de noi clienți și contractarea de proiecte.
- Gestionarea relațiilor cu autoritățile.
- Stabilirea și menținerea unor relații bune cu furnizorii și clienții.
- Monitorizarea profitabilității și gestionarea bugetului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Masterat - Administrație și Management Public

Academia de Studii Economice [2010 – 2012]

Localitatea: București Țara: România

Licențiată în Contabilitate și informatică de gestiune

Academia de Studii Economice [2010 – 2011]

Localitatea: București Țara: România

ASE a oferit oportunitatea absolvirii celei de-a doua facultăți după un singur an de studiu în care erau cuprinse materiile de bază, primii doi ani de studiu fiind echivalați cu cei din prima facultate.

Licențiată în Administrație și Management Public

Academia de Studii Economice [2007 – 2010]

Localitatea: București Țara: România

Absolventă - Specializarea Matematică - Informatică

Colegiul Național "Al. Vlahuță" [2003 – 2007]

Localitatea: Râmnicu Sărat Țara: România

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

PRODUCEREA DE MESAJE ORALE B2 CONVERSAȚIE B2

spaniolă

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

PRODUCEREA DE MESAJE ORALE A2 CONVERSAȚIE A2

franceză

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

PRODUCEREA DE MESAJE ORALE A2 CONVERSAȚIE A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

Buna cunoaștere a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Skype, OneNote) / Programe de comunicare (Zoom, Skype, Google Meet) / Social Media / Google(Meet, Docs, Classroom, Forms, Drive, Slide)

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

- Sales Management;
- Team Management;
- Comunicare și negociere.

CERTIFICATE, CURSURI, TRAININGURI

Calificare Inspector Resurse Umane

Program de perfecționare în domeniul achizițiilor publice pentru aleși locali

Program de excelență în politică, susținut de Fundația Konrad-Adenauer-Stiftung.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

Bune abilități de organizare, planificare și atenție la detalii, spirit de echipă, inițiativă, proactivitate, orientare spre respectarea termenelor și atingerea rezultatelor.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

Abilități foarte bune de management, comunicare, lucru în echipă, integrare în medii profesionale diverse.