



SENAT
BIROUL PERMANENT
Nr. 1110
Data. 13.04.2021

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Nr.20/9895/T.H.G.
Data.06.04.2021

SENATUL ROMÂNIEI

Doamnei Președinte Anca DRAGU

SENATUL ROMÂNIEI
Nr.11/181/18.04.2021

Stimată doamnă președinte,

Prin prezenta, revenim la adresa noastră Nr.20/9895/T.H.G/26.04.2021, prin care a fost solicitată transmiterea către Secretariatul General al Guvernului a nominalizărilor Senatului României pentru calitatea de membru și membru supleant în Consiliul de coordonare care funcționează pe lângă Institutul Național de Administrație, cu următoarele precizări:

Analizând cadrul normativ aplicabil, respectiv prevederile O.G. nr.23/2016 privind înființarea Institutului Național de Administrație, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 44/2017, cu modificările ulterioare, precum și ale Deciziei prim-ministrului nr.263/2021 privind aprobarea criteriilor de selecție a membrilor Consiliului de coordonare care funcționează pe lângă Institutul Național de Administrație, în vederea finalizării procedurii de selecție, membrii Comisiei au constatat faptul că nominalizările din partea Senatului României (astfel cum sunt menționate în Hotărârea Senatului României publicată în Monitorul Oficial nr. 597/15.06.2021, partea I) nu menționează și nominalizarea pentru calitatea de membru supleant.

Totodată, din analiza legislației sus menționate, rezultă obligativitatea ca aceste nominalizări să fie însoțite de următoarele documente, pe care Comisia la acest moment nu le deține, respectiv:

- a) curriculum vitae semnat, în format Europass, al persoanei nominalizate din care să rezulte experiența în formare profesională și managementul funcției publice;
- b) declarație semnată a persoanei nominalizate privind faptul că va acționa imparțial, cu bună-credință și în interesul corectei funcționări a Institutului Național de Administrație, precum și că nu a suferit condamnări pentru orice faptă de natură penală pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- c) scrisoare de intenție a persoanei nominalizate în care enumeră pe scurt motivele care stau la baza acceptării nominalizării".

Având în vedere toate aceste considerente, vă solicităm să ne sprijiniți în finalizarea demersului de selecție a membrilor Consiliului de coordonare care funcționează pe lângă Institutul Național de Administrație, prin comunicarea către S.G.G. a nominalizărilor efectuate atât pentru calitatea de membru titular cât și pentru calitatea de membru supleant în Consiliul de coordonare care funcționează pe lângă INA, însoțite de documentația prevăzută în cadrul anexei Deciziei Prim-ministrului nr.263/2021 pct. I.2. și menționată mai sus.

Pentru celeritate, nominalizarea și documentele însoțitoare pot fi transmise și la adresa de e-mail claudia.petre@gov.ro.

Cu deosebită considerație,

Tiberiu Horațiu GORUN

SECRETAR GENERAL AL GUVERNULUI

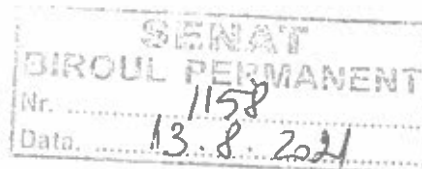


PARLAMENTUL ROMÂNIEI
SENAT



București, Calea 13 Septembrie, Nr. 1-3

Grupul Parlamentar al Partidului Național Liberal



SENATUL ROMÂNIEI
GRUPUL P.N.L.
Nr. înreg. XIV / 253 / 13.08.2021

Catre Biroul Permanent - Senat

Urmare a adresei dumneavoastra nr.2181/08.07.2021, nominalizarea Grupului Parlamentar PNL pentru calitatea de membru supleant in Consiliul de coordonare care functioneaza pe langa Institutul National de Administratie este doamna GUIU ZENAIDA.

Atasat acestei adrese anexam:

- CV-ul doamnei Guiu Zenaida;
- Declaratie pe proprie raspundere;
- Scrisoare de intentie.

Cu deosebită considerație,

VIRGIL GURAN /

Lider Grupul Parlamentar PNL



Zenaida Guiu

Cetățenie: română



Data nașterii:

Gen: Feminin

E-mail:

Adresă:

Sector 2, București (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Specialist comunicare și relații publice

Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) - București [2007 - 2010]

Analist programator ajutor

CCR a Șomerilor, Slatina, jud. Olt [01/1996 - 05/1996]

Inginer zootehnist

Institutul Agronomic Nicolae Bălcescu, Facultatea de Zootehnie, București [1986 - 1991]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Consilier Cabinet vicepreședinte Senat

Senatul României [12/09/2018 - În curs]

Localitatea: București, Calea 13 Septembrie, nr. 1-3, Sector 5

Țara: România

Atribuții în domeniul Comunicare și Relații Publice;

Pregătirea documentelor pentru desfășurarea lucrărilor parlamentare, respectiv activitatea în plen și comisii;

Documentare și asistență tehnică în vederea elaborării și promovării unor inițiative legislative;

Analiza proiectelor de legi în scopul formulării unor amendamente sau pentru clarificarea textelor acestora;

Consiliere, documentare și redactare de intervenții, interpelări sau mesaje politice;

Asigurarea unei permanente colaborări cu personalul din comisiile celor două Camere ale Parlamentului, precum și cu reprezentanții altor instituții publice/societate civilă, în vederea optimizării activității specifice cabinetului vicepreședinte Senat.

Coordonarea relației cu mass-media.

Consilier cabinet parlamentar senator Alina-Ștefania Gorghiu

[01/11/2017 – 30/08/2018]

Localitatea: Timișoara, str. Gheorghe Lazăr, nr. 1

Țara: România

Atribuții conform fișei postului

Șomaj

Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 2 [08/02/2017 – 30/10/2017]

Localitatea: București, str. Spătaru Preda nr. 12, Sector 2

Țara: România

Consilier Cabinet vicepreședinte Senat

Senatul României [06/09/2016 – 21/12/2016]

Localitatea: București, Calea 13 Septembrie, nr. 1-3, Sector 5

Țara: România

Atribuții specifice fișei postului

Consilier Secretar de stat

ANES [21/09/2015 – 29/12/2015]

Localitatea: str. Petofi Sandor, nr. 47, Sector 1, București

Țara: România

Redactor on-line

DC News, SC Press Media Electronic SRL [15/01/2014 – 05/09/2014]

Localitatea: Piața Presei Libere, nr. 1, corp D1, et. 6, cam. 22, 23, 52

Țara: România

Redactarea de articole tematice, urmărirea informațiilor privind evenimentele din politica internă și internațională, din domeniul economiei, culturii, vieții sociale;

Primirea de informații prin corespondențe;

Monitorizare știri media;

Procesare materiale video.

Asistent local eurodeputat

[03/12/2012 – 28/08/2013]

Asistent Coordonator Proiect „Presa on-line – fereastră către viitor”

SC Press Media Electronic SRL [01/03/2012 – 28/09/2012]

Localitatea: Șos. Ștefan cel Mare, nr. 234, bl. 77, ap. 108, Sector 2, București

Țara: România

Supervizarea și monitorizarea echipei de experți externi responsabili de management de proiect;

Membru în consiliul coordonator al proiectului;

Acordare de asistență coordonatorului de proiect.

Tehnoredactor

Financiarul, SC Media Casa Press SRL [01/10/2008 – 06/07/2012]

Tehnoredactarea materialelor primite pe filiera internă de transmitere a datelor de la departamentele redacționale, colaboratori sau departamente de publicitate;

Crearea de layout-uri specifice ziarelor și revistelor, astfel încât beneficiarul produsului finit să aibă plăcerea să-l cumpere și să-l citească; Căutarea, preluarea de pe diferite suporturi și prelucrarea fotografiilor conform parametrilor tehnici specifice tipăririi;

Editarea de grafice și colaje;

Coperarea cu departamentele de marketing în vederea organizării de evenimente publice ale companiei, în scopul eficientizării comunicării externe (broșuri, suplimente educaționale, pliante, alte materiale) ;

Crearea comenzilor publicitare, conform contractelor încheiate;

Transmiterea către unități de tipărire în format corespunzător;

Cordonarea și supravegherea activității departamentului DTP.

Tehnoredactor

Gândul, SC Crucișătorul SRL [01/05/2005 – 31/10/2008]

Activități corespunzătoare obligațiilor cuprinse în fișa postului (Mass-media)

Tehnoredactor

SC Adevărul SA [01/04/1998 – 05/2005]

Țara: România

Activități corespunzătoare obligațiilor cuprinse în fișa postului (Mass Media)

Şef serviciu Centrul de Primire Minori din 06.1997, Referent

Centrul de primire minori - Slatina, Consiliul Judeţean - Olt [01/12/1992 – 30/04/1998]

Ţara: România

Primirea minorilor de la organele de ordine;

Supravegherea şi educarea minorilor acceptaţi în sediul instituţiei;

Întocmirea actelor justificative pentru minorii aflaţi ambulatoriu în incinta Centrului;

Identificarea familiilor pentru cei a căror identitate nu era cunoscută;

Cooperarea cu organele abilitate (poliţie, Consilii judeţene, primării, şcoli etc) în vederea stabilirii măsurilor avute în vedere pentru a rezolva problema reîncadrării în familie sau instituţionalizarea minorilor;

Organizarea, coordonarea şi verificarea activităţii specifice serviciului.

COMPETENŢE DIGITALE

Operare pe platforma PC şi Macintosh / Cunoaşterea programelor din pachetul Microsoft Office / Pachetul Adobe / Corel / QuarkXPress / programe specifice tehnoredactării

COMPETENŢE DE COMUNICARE ŞI INTERPERSONALE

Competenţe şi abilităţi sociale

Persoană dinamică cu bună adaptabilitate socială, diplomaţie şi spontaneitate, simţ practic în rezolvarea problemelor de serviciu, persoană onestă cu spirit de echipă, capacitate de a respecta dead-line-urile, capacitate de a asigura un climat ambiental pozitiv între diverse departamente din cadrul unităţii, bazat pe respect, înţelegere, cooperare.

COMPETENŢE ORGANIZATORICE

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Bun organizator şi coordonator al activităţii din cadrul unui departament, implicarea întregului colectiv în realizarea sarcinilor conform pregătirii şi aptitudinilor specifice calificării fiecăruia.

Declarație,

Subsemnata, Guiu C. Zenaida, cetățean român, născută la data de 14 iulie 1967, în localitatea Fieni, județul Dâmbovița, căsătorită, domiciliată în București, Sector 2, posesoare a C.I. seria nr. eliberată de SPCEP S2 biroul nr. 1 la data de , cod numeric personal .

Cunoscând dispozițiile art. 326 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- Voi acționa în conformitate cu legile țării, cu bună-credință, într-o manieră imparțială, corectă și în interesul corecte funcționări a Institutului Național de Administrație;
- Nu am antecedente penale, nu sunt și nu am fost urmărită sau condamnată de fapte prevăzute de legea penală pentru care nu a intervenit reabilitarea.

12.08.2021

Guiu C. Zenaida

Sector 2, București

Telefon:
E-mail:

SCRISOARE DE INTENȚIE

În vederea selecției membrilor Consiliului de coordonare care funcționează pe lângă Institutul Național de Administrație

Vă prezint candidatura mea la selecția pentru un post de membru sau membru supleant în Consiliul de coordonare care funcționează pe lângă Institutul Național de Administrație.

Am o vechime în muncă de peste 25 de ani, din care peste trei ani sunt în structurile Parlamentului României, la cabinet vicepreședinte Senat. Aici, am ocupat funcția de consilier parlamentar, îndeplinind sarcinile corespunzătoare fișei postului.

Consider că experiența aprofundată, cunoștințele, precum și abilitățile intelectuale de care dispun corespund cerințelor solicitate pentru funcția de membru sau membru supleant în Consiliul de coordonare care funcționează pe lângă Institutul Național de Administrație și îmi vor asigura capacitatea pentru îndeplinirea sarcinilor, astfel încât să contribui activ la eficientizarea administrației publice.

Sunt o persoană serioasă, cu gândire strategică, cu foarte bune aptitudini de comunicare, responsabilă în îndeplinirea atribuțiilor, cu capacitate sporită de adaptare la diverse situații de muncă și relaționare cu oamenii, oricând dispusă la schimb reciproc de experiență, opinii, valori.

Atașez prezentei scrisori de intenție Curriculum Vitae, în care sunt prezente detalii referitoare la pregătirea, experiența și aptitudinile mele.

Vă mulțumesc pentru timpul și interesul acordat candidaturii mele.

Cu deosebită considerație,

12.08.2021