

INFORMAȚII PERSONALE

GABRIELA OANA SIVACHE



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Str. General I.E. Florescu, nr. 7, bl. D12, sc. D, ap. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița

0723 306 841

oana_sivache@yahoo.com
oana.sivache.catd@gmail.com

Sexul: Feminin

Data nașterii: 16.07.1980

Naționalitatea: Română

Perioada

Martie 2022 - prezent

Director General Adjunct

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Adresă: str. Sfânta Ecaterina, nr. 3, sector 4 București

Tel: 021 310 10 59, fax 021 310 10 69

[E-mail: contact@assmb.ro](mailto:contact@assmb.ro)

Activități și responsabilități principale:

- Coordonează activitatea Direcției Tehnice, Direcției Patrimoniu, Direcției Investiții și Serviciului Suport Spitale Administrativ, Direcției Medicină Școlară, Direcției Management și Structuri Unități Sanitare, Serviciului Presă și Promovarea Sănătății aflate în subordinea sa;
- Colaborează și conlucrează cu toate structurile din cadrul A.S.S.M.B., precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private pe domeniul său de activitate;
- Monitorizează și evaluează modul de implementare a metodologiilor specifice activității desfășurate de structurile aflate în subordine;
- Contrasemnează și avizează toate documentele emise de structurile aflate în subordinea sa;
- Propune soluții și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natura a angaja răspunderea patrimonială a A.S.S.M.B.;
- Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară toate structurile din subordinea sa;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile structurilor aflate în subordinea sa, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

Perioada
August 2021 – Martie 2022

Consilier (in cadrul cabinetului viceprimarului)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresă: B-dul Regina Elisabeta, Nr. 47, Sector 5, cod poștal 050013, București

Tel: (+4) 021 305.55.00; (+4) 021 305.55.55

[E-mail: relatiipublice@pmb.ro](mailto:relatiipublice@pmb.ro)

Activități și responsabilități principale:

- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului;
- Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
- Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
- Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar 2 și le prezintă în termen util Viceprimarului;
- Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.

Perioada
Ianuarie 2019 – August 2022

Inspector Specialitate (*Serviciul Suport Spitale Administrativ*)

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ADMINISTRAȚIA
SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI**

Adresă: str. Sfânta Ecaterina, nr. 3, sector 4 București

Tel: 021 310 10 59, fax 021 310 10 69

[E-mail: contact@assmb.ro](mailto:contact@assmb.ro)

Activități și responsabilități principale:

- Atribuții și responsabilități privind colaborarea cu ANMCS pentru a sprijini Spitalul de Boli Cronice "Sf. Luca" să mențină și să optimizeze calitatea, în cadrul unui proces de monitorizare continuă a activității de către ANMCS, stimulând astfel preocuparea profesioniștilor din spital de a fi consecvenți în respectarea regulilor pe care ei însuși le-au stabilit pentru a satisface într-o cât mai mare măsură așteptările pacienților și pentru îmbunătățirea continuă a standardelor serviciilor oferite;
- Participarea la elaborarea Planul anual al managementului calității și a procedurilor specifice actului medical la Spitalul de Boli Cronice "Sf. Luca";
- Desfășurarea activităților de coordonare și implementare a programului de acreditare a serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

- Desfășurarea activităților stabilite pentru asigurarea aplicării strategiei și politicii de calitate a spitalului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății și siguranței pacienților
- Atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice la nivelul Spitalului de Boli Cronice "Sf. Luca";
- Actualizarea permanentă a informațiilor asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de asigurare a serviciilor de calitate și elaborarea propunerilor privind dezvoltarea / modificarea în consecință a propriului sistem de management al calității a serviciilor de sănătate asigurate;
- Elaborarea și monitorizarea implementării Planului strategic de dezvoltare al spitalului, analiza fezabilității și a gradului de realizare a obiectivelor propuse, în concordanță cu studiile și evaluările privind tipul și cantitatea serviciilor necesare, corelate cu proiecțiile de infrastructură și resurse umane preconizate ca necesare.

Perioada

Ianuarie 2019 – August 2022

Inspector de specialitate 1 A

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Adresă: str. Sfânta Ecaterina, nr. 3, sector 4 București

Tel: 021 310 10 59, fax 021 310 10 69

[E-mail: contact@assmb.ro](mailto:contact@assmb.ro)

Activități și responsabilități principale:

- Coordonarea comisiei de lucru pentru întocmirea regulamentului proiectului "Smile";
- Aplicarea vizelor de Control Financiar Preventiv.

Perioada

Aprilie 2018 – Octombrie 2018

Șef Serviciu (Implementare Proiecte – Direcția Programe – Proiecte)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Adresă: str. Sfânta Ecaterina, nr. 3, sector 4 București

Tel: 021 310 10 59, fax 021 310 10 69

[E-mail: contact@assmb.ro](mailto:contact@assmb.ro)

Activități și responsabilități principale:

- Întocmire documentație, note de fundamentare, expunere de motive pentru aprobarea diferitelor proiecte din domeniul Sănătate;
- Întocmirea regulamentelor pentru proiectele "O șansă pentru cuplurile infertile"; "Tehnologii avansate de eliminare a infecțiilor nosocomiale din spitale cu ajutorul roboților", "Newborn – Oncofertilitate", "Consultații gratuite și aplicare de aparate ortodontice pentru elevii din Municipiul București", "Testarea genetică la cancerul de sân în stadii incipiente";
- Întocmirea notelor de fundamentare buget pentru proiecte;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea diverselor servicii sau bunuri necesare desfășurării în bune condiții a proiectelor aprobate în CGMB;
- Implementarea proiectului "O șansă pentru cuplurile infertile";

- Implementare proiectului "Tehnologii avansate de eliminare a infecțiilor nosocomiale din spitale cu ajutorul roboților";
- Implementarea proiectului "Testarea genetică la cancerul de sân în stadii incipiente";
- Aplicarea vizelor de Control Financiar Preventiv în proiectele enumerate mai sus.

Perioada

Decembrie 2017 – Aprilie 2018

Inspector Specialitate (*Biroul Promovarea Sănătății*)

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ADMINISTRAȚIA
SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI**

Adresă: str. Sfânta Ecaterina, nr. 3, sector 4 București

Tel: 021 310 10 59, fax 021 310 10 69

[E-mail: contact@assmb.ro](mailto:contact@assmb.ro)

Activități și responsabilități principale:

- Obținerea acordurilor preliminare și încheierea protocoalelor de colaborare cu institutiile publice al caror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
- Dezvoltarea, la nivel local, a programelor de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene
- Furnizarea informațiilor despre programele/proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului institutiei;
- Propunerea spre analizare, Directorului General Adjunct – Medical, a bunelor practici și proiecte legate de sănătate așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare;
- Propunerea spre analiză, Directorului General Adjunct – Medical, a campaniilor de informare, educare, comunicare în domeniul sanatații publice locale și asigurarea coordonării acestora, în condițiile legii, împreună cu Biroul Comunicare și Relații Publice;
- Implementarea campaniei "Sănătate Orală" în școlile și grădinițele din municipiul București;

Perioada

**Ianuarie 2016 – Decembrie
2017**

Șef Serviciu (*Relații Contractuale – Direcția Tehnică și de Producție*)

COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE

Adresa: Dâmbovița S.A, Bd. I.C. Brătianu, nr. 50, Târgoviște,
Dâmbovița

Activități și responsabilități principale:

- Organizarea, coordonarea și verificarea activităților serviciului (62 de persoane);
- Urmărirea contractelor de apă și/sau canalizare cu beneficiarii, participarea la negocierea și încheierea acestora;
- Coordonarea și verificarea activității de citire și colectare a consumurilor de apă și introducerea în sistemul integrat a tuturor datelor necesare facturării;
- Participarea la audiențe, urmărirea transmiterii răspunsurilor în timpul legal la sesizările utilizatorilor cât și eventualele reglări de consumuri/facturi;
- Organizarea și coordonarea activității de recuperare debite;

- Organizarea si coordonarea activitatii de Call Center;
- Întocmirea rapoartelor către ANRSC (bransamente, racorduri, contorizări și producție), Asociația de Dezvoltare Intercomunitară – Apa Dâmbovița (bransamente, racorduri, contorizări, producție) sau catre conducerea companiei;
- Asigurarea raportării datelor specifice activității, necesare îmbunătățirii performanțelor BENCHMARKING;
- Urmărirea îndeplinirii obiectivelor generale, stabilite de către managementul societății prin angajamentul Directorului General si politica referitoare la SMI, ca si atingerea țintelor pentru obiectivele specifice compartimentului prin implementarea programelor de management aferente;
- Identificarea, propunerea si urmărirea in vederea realizării a măsurilor de îmbunătățire continuă a activității derulate in cadrul compartimentului propriu, a activitatilor coordonate sau aflate la interfața cu alte compartimente /cu părțile interesate;
- Întocmirea fiselor de apreciere anuale ale salariaților din compartiment si identificarea nevoilor de instruire a personalului;
- Identificarea, colectarea, înregistrarea, analiza, selecția si clasarea documentațiilor aferente riscurilor;
- Coordonarea activităților de punere in aplicare a masurilor de control al riscurilor.

Perioada
Martie 2014 – Ianuarie 2016

Șef Serviciu (Relații Contractuale – Direcția Comercială)

COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE

Adresa: Dâmbovița S.A, Bd. I.C. Brătianu, nr. 50, Târgoviște, Dâmbovița

Activități și responsabilități principale:

- Organizarea, coordonarea și verificarea activităților serviciului;
- Urmărirea activității de citire si colectare a consumurilor de apa si introducerea acestora in sistemul integrat de facturare a tuturor datelor necesare (consumuri, contracte, număr persoane, modul de repartiție a consumurilor, etc. conform contractelor de apa si canalizare existente);
- Urmărirea contractelor de apa si/sau canalizare cu beneficiarii, participarea la negocierea si încheierea acestora;;
- Elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a imaginii companiei;
- Purtător de cuvânt;

Perioada
Martie 2014 – Ianuarie 2016

PR – Proiect "Extinderea si reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată, în Județul Dâmbovița" – Unitatea de Implementare a Proiectului

COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE

Adresa: Dâmbovița S.A, Bd. I.C. Brătianu, nr. 50, Târgoviște, Dâmbovița

Activități și responsabilități principale:

- Întocmirea Planului Anual privind măsurile de informare si publicitate;

- Coordonarea si monitorizarea realizării conținutului materialelor, produselor si activităților propuse, prevăzute in cadrul strategiei de conștientizare publică;
- Asigurarea comunicării in interiorul si exteriorul companiei asociata implementării planului de comunicare;
- Asigurarea organizării evenimentelor media legate de implementarea proiectului;
- Implementarea Planului de Acțiuni privind promovarea si publicitatea proiectului;
- Stabilirea si colaborarea privind realizarea si achiziția de materiale publicitare conform prevederilor proiectului;
- Elaborarea Planului de Acțiuni referitor la menținerea in condiții optime a materialelor out-door;
- Asigurarea informării curente a factorilor interesați (persoane, instituții) cu privire la activitățile proiectului.

Perioada
August 2012 - Martie 2014

Economist (*Serviciul Relatii Clienti – Directia Comercială*)

COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE

Adresa: Dâmbovița S.A, Bd. I.C. Brătianu, nr. 50, Târgoviște, Dâmbovița

Activități și responsabilități principale:

- Prioritizarea și monitorizarea activității departamentului;
- mplicarea activă în construirea unei organizații centrată pe client;
- Managementul inițiativelor importante de îmbunătățire și simplificare a proceselor;
- Administrarea și controlul sesizărilor și reclamațiilor;
- Colaborarea cu coordonatorii celorlalte departamente pentru dezvoltarea, îmbunătățirea și implementarea procedurilor și proceselor care au impact asupra clienților;
- Asigurarea proceselor și a serviciilor oferite;

Perioada
Iunie 2011-Iulie 2012

Manager Marketing

Columna TV Mass-Media Televiziune Regională,

Adresa: Târgoviște, Dâmbovița, www.columnatv.ro

Activități și responsabilități principale:

- Coordonarea echipei de marketing;
- Prioritizarea și monitorizarea activității departamentului (inclusiv stabilirea și verificarea indicatorilor de performanță la nivel de departament);
- Dezvoltarea /modificarea aplicațiilor utilizate în departament;
- Stabilirea bugetului pe departament și controlul costurilor;
- Crearea și actualizarea procedurilor departamentului si a materialelor specifice activitatii;
- Recrutarea și formarea noilor angajati precum și indentificarea trainingul, promovarea angajaților talentați cu potențial de a ocupa un rol important în strategia organizației;

Perioada
Februarie 2009 – Iunie 2011

Operator validare date

Banca Cooperatista Targovist

Activități și responsabilități principale:

- Efectuarea de încasări și plăți de numerar, întocmirea zilnică a situațiilor privind aceste operațiuni
- Oferirea de informații clienților privind produsele băncii cooperatiste;
- Efectuarea operațiunilor legate de deschiderea/blocarea/închiderea conturilor clienților și introducerea datelor în aplicația informatică;
- Întocmirea diverselor situații operative

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2020 – Prezent
Calificarea/diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Master – Comunicare Managerială Universitatea Politehnica, Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică Psihologia comunicării, Comportament Organizațional, Comunicare managerială și consultanța de imagine, Comunicare în ecosistemele umane, Etica actelor de comunicare, Ideologii politice
Perioada	2007 - 2010
Calificarea/diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Diplomă de Licență – Economist Universitatea “Spiru Haret” București, Facultatea de Finanțe - Bănci Finanțe, Contabilitate
Perioada	1995 - 1998
Calificarea/diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Bacalaureat, Atestat contabil statistician Școala Superioară Comercială “Nicolae Kretzulescu” (Liceu economic) Finanțe, Contabilitate, Statistică

CURSURI ȘI CERTIFICĂRI

Perioada	2019 - 2020
Curs	Master – Administrație Publică și Eficiența Sistemului Administrativ (APESA)

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Universitatea București, Facultatea de Administrație și Afaceri

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Politici publice, Calitate și eficiență în instituțiile și autoritățile publice, Capitalul uman și performanța instituțiilor publice, Metode statistice și decizionale în administrația publică, Finanțe publice și fiscalitate, Management public, Sisteme administrative comparate, Managementul resurselor umane, Achiziții publice, Standarde de calitate și cost în serviciile publice, Managementul proiectelor cu finanțare europeană

Perioada

Decembrie 2020

Certificare/diploma obținută

Implementarea managementului calității – mecanism care poate asigura buna funcționare a instituției sanitare și calitatea actului medical – Asigurarea cadrului general de reglementare a activităților compartimentelor spitalului

Perioada

Iunie 2020

Certificare/diploma obținută

Implementarea managementului calității – mecanism care poate asigura buna funcționare a instituției sanitare și calitatea actului medical – Auditul clinic și rezolvarea indicatorilor neconformi ai auditului

Perioada

Martie 2020

Certificare/diploma obținută

Implementarea managementului calității – mecanism care poate asigura buna funcționare a instituției sanitare și calitatea actului medical – Asigurarea conformităților cerințelor de acreditare și evidențierea bunelor practici privind actul medical și de îngrijiri medicale

Perioada

Aug-19

Certificare/diploma obținută

Implementarea managementului calității – mecanism care poate asigura buna funcționare a instituției sanitare și calitatea actului medical – Asigurarea conformităților cerințelor de acreditare și evidențierea bunelor practici privind actul medical și de îngrijiri medicale

Perioada

Septembrie 2018

Certificare/diploma obținută

Manager

Perioada

Noiembrie 2014

Certificare/diploma obținută

Specialist Relații Publice

Perioada

Mai 2011

Certificare/diploma obținută

Manager Proiect

Perioada

Mai 2010

Certificare/diploma obținută

Formator de formatori

CURSURI ȘI CERTIFICĂRI

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C utilizator 2 experimentat	B utilizator 2 independent	B2 utilizator 2 independent	B utilizator 2 independent	B utilizator 1 independent

Engleză

Competențe și abilități sociale

Sociabilitate dobândită și aprofundată pe parcursul anilor de pregătire profesională;

Corectitudine dobândită prin intermediul educației familiale și școlare și manifestată în relațiile profesionale și personale.

Spirit de echipă și seriozitate, dobândite încă din timpul formării profesionale și concretizat atât în activitățile profesionale, cât și în cele extraprofesionale.

Competențe și aptitudini organizatorice

Gandire analitică și abilitatea de a lua decizii

Rezistența la stres și capacitatea de a face față volumului de muncă ridicat

Aptitudini de gestionare a timpului și capacitate de a identifica prioritățile

Flexibilitate și capacitate de a comuta cu ușurință între diferite sarcini / proiecte

Abilități de gestionare a proiectelor

Competențe și aptitudini tehnice

Cunoașterea și aplicarea tehnicilor de motivare,

Cunoștințe generale de management

Abilitatea de a stabili și de a urmări obiectivele echipei / personale.

Abilități de dezvoltare a echipei

Abilități de recrutare și selecție a personalului

Competențe dobândite la locul de muncă

Implementarea eficientă a proiectelor/programelor întreprinse în cadrul activității specifice atribuțiilor conform fișelor de post, dar și a celor extraprofesionale.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cunoștințe avansate MS Office (Word, Excel, Powerpoint)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Bună cunoaștere a instrumentelor MS Office – Microsoft Excel, Word, Power Point

Permis de conducere

Categoria B