



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Albert Rodica

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

rodicaalbert11@yahoo.com

Naționalitate(-tăți)

română

Sex

Feminin

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ POZIȚIA

Manager

Spitalul Judetean de Urgenta Zalau

Experiența profesională

Perioada

2021-prezent

Funcția sau postul ocupat

Manager

Numele și adresa angajatorului

Spitalul Judetean de Urgenta Zalau

Tipul activității sau sectorul de activitate

Raspunde, verifica si coordoneaza intreaga activitate a unitatii

Perioada

2020-2021

Funcția sau postul ocupat

Director executiv – Directia Relatii Contractuale

Numele și adresa angajatorului

Casa de Asigurari de Sanatate Salaj

Tipul activității sau sectorul de activitate

Stabileste strategia de contractare a serviciilor medicale la nivelul judetului.
Coordoneaza activitatea directiei
Organizează, planifică, coordonează,și evaluează toate activitățile specifice contractarii serviciilor medicale in relatie cu furnizorii

Perioada

2009 -2020

Funcția sau postul ocupat

Consilier in specialitatea juridica- Coordonator Compartiment Control

Numele și adresa angajatorului

Casa de Asigurari de Sanatate Salaj

Tipul activității sau sectorul de activitate

Organizează, planifică, coordonează, controlează și evaluează toate activitățile specifice Compartimentului Control
Avizeaza rapoartele de control intocmite la nivelul compartimentului
Elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate pentru anul precedent
Asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS
Intocmeste dispozitiile de control
Intocmeste Planul de Control al CAS
Efectueaza si coordoneaza actiunile de control la furnizorii de servicii medicale aflati in relatie contractuala cu CAS Salaj,

Perioada

2000 - 2009

Funcția sau postul ocupat

Consilier de specialitate/inspector/referent in cadrul Directiei Contractari

Numele și adresa angajatorului

Casa de Asigurari de Sanatate Salaj

Tipul activității sau sectorul de activitate

Activitatea de contractare, verificare si decontare servicii medicale

Perioada

1993 - 2000

Funcția sau postul ocupat

Contabil / sef serviciu contabilitate

Numele și adresa angajatorului	SC Molda SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Organizează, planifică, coordonează, controlează și evaluează toate activitățile specifice din subordine; organizează și monitorizează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic) la nivelul Serviciului Asigură ținerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea si păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne Verifică înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale
Educație și formare	
Perioada	2024
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Conflicte de interese și incompatibilități; Centrul de formare APSAP Program de perfectionare
Perioada	2020
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management spitalicesc
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Program de perfectionare
Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Program de formare profesionala
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Cunoastere si aplicarea cadrului normativ de control in sistemul asigurarilor sociale de sanatate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Program de formare profesionala
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Platforma Informatica a Asigurarilor de Sanatate - Managementul Controlului pornind de la elementele inregistrate in sistemul informatic
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
Perioada	2010
Calificarea / diploma obținută	Program de formare profesionala
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Procedura unitara de lucru privind activitatea de executare silita
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
Perioada	2006
Calificarea / diploma obținută	Certificat ECDL European Computer Driving License Start
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ECDL Romania
Perioada	2006
Calificarea / diploma obținută	Master - Drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Instituții de Drept Penal și Procesual Penal

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest Vasile Goldiș
Perioada	2004
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Științe Juridice - Drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Lucian Blaga - Facultatea de Drept Simion Barnutiu
Perioada	2000
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Operator pe calculator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centru de instruire și asistență pentru dezvoltare
Perioada	1998
Calificarea / diploma obținută	Diploma
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Educației Naționale Grup Școlar Alexandru Papiu – Ilarian Școala Postliceală
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Română
Limba străină cunoscută	Engleza/B2
Competențe și abilități sociale	Empatie, atitudine etică, răbdare, gestionarea eficientă a conflictelor, spirit dezvoltat de observație, bune abilități de comunicare, punctualitate, seriozitate, coordonarea și respectarea obiectivelor care trebuie atinse în timp util
Competențe și aptitudini organizatorice	Bun organizator și coordonator, bune abilități de time management, gândire analitică, capacitate de multi-tasking, spirit de echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate, gândire critică, atenție la detalii, adaptabilitate și rapiditate în luarea deciziilor în situații normale sau de criză, ascultare activă, interes pentru dezvoltare continuă, inteligență emoțională, gestionarea stresului la locul de muncă, delegarea sarcinilor, managementul oamenilor Utilizarea metodelor și tehnicilor moderne de management în scopul inovării activității; Capacitate de a sesiza nevoi și oportunități, de a stabili obiective și de a identifica resursele necesare realizării acestora, utilizând tehnici specifice managementului prin proiecte
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	O foarte bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office: Word, Excel, Access, Publisher, Outlook, Powerpoint, Adobe Reader Cunostințe operare și exploatare soft contabil în aplicații precum Ciel, Saga Cunostințe de exploatare, operare și gestionare a datelor în SIUI și PIAS
Alte competențe și abilități	Cunostințe în realizarea evidentelor contabile, Cunostințe de legislație financiar-contabilă.
Permis(e) de conducere	Permis de conducere categoria B