



Ștefan-Ioan TIRITEU

Cetățenie: română **Data nașterii:** 28/08/1991 **Gen:** Masculin

Număr de telefon: (+40) 799933399 **E-mail:** manager@spitalbrad.ro

Site de internet: www.spitalbrad.ro

Muncă: Strada Spitalului, nr. 3, 335200 Brad (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Manager

Spitalul Municipal Brad [25/12/2023 – În curs]

- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate;
- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii de locuri de muncă și repartizează personalul din subordine;
- răspunde de organizarea activității spitalului în baza bugetului de venituri și cheltuieli;
- reprezintă spitalul în relația cu terțe persoane fizice sau juridice.

Cadru didactic asociat în învățământul universitar

Academia de Studii Economice București [01/10/2023 – În curs]

- asigură instruirea teoretică și practică a studenților;
- pregătește materialele didactice și activitatea de seminar pentru materia „Management operațional”.

Consilier - Cabinet Primar

Primăria Municipiului Brad [04/01/2021 – 24/12/2023]

- coordonează și asigură buna desfășurare a activității Centrului de Vaccinare Brad în perioada pandemiei COVID-19;
- responsabil cu relațiile externe ale instituției - înfrățire cu orașele Gaillac (Franța), Caspe (Spania) și Santa Maria a Vico (Italia);
- reprezintă Primarul Municipiului Brad în cadrul Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Brad;
- reprezintă Primarul Municipiului Brad în cadrul Consiliului de Administrație al Clubului Sportiv Municipal „Aurul Brad”;
- implementează și dezvoltă strategii de promovare a imaginii instituției;
- asigură o bună comunicare între instituție și cetățeni.

Președinte

Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Brad [24/05/2021 – 01/11/2023]

- îndrumă, conduce și coordonează activitatea Consiliului de Administrație și prezidează ședințele acestuia;
- participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de reprezentant al Primarului Municipiului Brad;
- propune spre aprobare hotărâri cu privire la activitatea Spitalului Municipal Brad.

Președinte

Clubul Sportiv Municipal „Aurul Brad” [15/06/2023 – 04/12/2023]

- îndrumă, conduce și coordonează Consiliul de Administrație și prezidează ședințele acestuia;
- propune spre aprobare hotărâri cu privire la activitatea Clubului.

Formator / lector

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara [18/07/2022 – 10/10/2022]

- instruire teoretică și practică a participanților la proiectul „SICONET - Servicii integrate, calificare și ocupare pentru tinerii NEETs - POCU 909/2/4/150192”;
- pregătirea materialelor și a suportului de curs.

Președinte

Fundația Județeană a Tineretului Hunedoara [01/03/2022 – 31/12/2022]

- conduce și coordonează activitatea Fundației;
- organizează proiecte culturale, educaționale și sportive, în conformitate cu obiectul de activitate al Fundației;
- asigură managementul și coordonarea relației cu structurile asociative.

Președinte

Asociația „Alături de Tineri” [01/10/2014 – 01/10/2021]

- organizează evenimente culturale, educaționale și sportive;
- coordonează departamentele din cadrul Asociației.

Director general adjunct

Centrul pentru Seniori al Municipiului București [10/08/2018 – 31/12/2019]

- conduce și coordonează activitatea compartimentelor Economic, Juridic și Administrativ;
- coordonează activitatea angajaților instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin decizie și prin fișa postului.

Director adjunct

Centrul pentru Seniori al Municipiului București [13/12/2017 – 09/08/2018]

- coordonează activitatea Compartimentului de marketing și relații publice și a Serviciului programe și proiecte pentru seniori;
- asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activităților și proiectelor desfășurate de instituție.

Șef serviciu - Serviciul programe și proiecte pentru tineret

Centrul pentru Tineret al Municipiului București [05/06/2017 – 08/12/2017]

- coordonează serviciul și personalul din subordine;
- implementează proiectele instituției;
- evaluează personalul din subordine.

Consilier - Serviciul programe și proiecte pentru tineret

Centrul pentru Tineret al Municipiului București [10/04/2017 – 25/05/2017]

- redactează proiecte și întocmește calendarul anual de programe și proiecte;
- întocmește proceduri, documente și metodologii de implementare a proiectelor;
- implementează proiecte proprii ale instituției.

Asociat extern - Traduceri și redactare acte

Biroul Notarial Individual VIȘU CORNELIU [01/02/2015 – 01/04/2017]

Localitatea: București

Țara: România

- colaborare prin P.F.A.;
- realizează traduceri autorizate, legalizate și interpretariat;
- redactează și întocmește documente juridice.

Operator date

SC HERBING SRL [06/10/2010 – 15/10/2012]

Localitatea: București

Țara: România

- atribuții privind introducerea, preluarea și prelucrarea datelor.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Doctorat - Digitalizarea serviciilor și a managementului instituțiilor publice

Academia de Studii Economice București, Facultatea de Management [01/10/2022 – În curs]

Țara: România

Domeniul (domeniile) de studiu: Management

Management și inovare, Etică și integritate academică, Formarea și dezvoltarea aptitudinilor de cercetare

Master - Security & Diplomacy (cu predare în limba engleză)

Școala Națională de Studii Politice și Administrative [01/10/2013 – 01/10/2015]

Țara: România

Domeniul (domeniile) de studiu: Științe politice

Security studies, Public diplomacy, NATO, Regional development

Licență - Științe juridice

Facultatea de Drept [01/10/2011 – 01/10/2015]

Țara: România

Domeniul (domeniile) de studiu: Științe juridice

Drept civil, Drept penal, Drept administrativ, Drept constituțional, Drept internațional public

Licență - Științe economice (cu predare în limba engleză)

Academia de Studii Economice București, Facultatea de Administrare a Afacerilor FABIZ [01/10/2010 – 01/10/2013]

Țara: România

Domeniul (domeniile) de studiu: Științe economice

Business administration, European law, Marketing, Accounting, Finance, Microeconomics, Macroeconomics

Diplomă de bacalaureat (Magna cum Laudae)

Colegiul Național "Decebal" Deva [15/09/2006 – 15/06/2010]

Domeniul (domeniile) de studiu: Studii liceale

Matematică-informatică bilingv engleză și germană

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **română**

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIVNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C2

EXPRIMARE SCRISĂ C2 CONVERSAȚIE C2

germană

COMPREHENSIVNE ORALĂ A2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

spaniolă

COMPREHENSIVNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

EXPRIMARE SCRISĂ A1 CONVERSAȚIE A1

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

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

- Capacitate dezvoltată de prioritizare a nevoilor și de gestionare corespunzătoare a resurselor;
- Abilități de coordonare și management.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- Abilități de comunicare verbală și non-verbală;
- Spirit de echipă și capacitate de conlucrare eficientă.

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

- Capacitate de adaptare la schimbare;
- Cunoștințe juridice bine dezvoltate;
- Cunoștințe avansate de economie și contabilitate;
- Cunoștințe în domeniul bancar și bursier (tranzacționare la IFBFinwest);
- Abilități de management și leadership, dobândite pe parcursul ocupării mai multor funcții de conducere.

ALTE COMPETENȚE

Alte competențe

- Absolvent al programului acreditat de perfecționare **„Management spitalicesc”** (București, 2023);
 - Absolvent al cursului **„Informare și publicitate în proiectele finanțate din fonduri europene”** (București, 2023);
 - Absolvent al cursului acreditat **„Inclusion Training for Trainers”** (Letonia, 2022);
 - Absolvent al cursului acreditat organizat de Ministerul Afacerilor Externe și Institutul Diplomatic Român **„Arhitectura protocolului, eticheta și arta comunicării în diplomație”** (București, 2022);
 - Absolvent al sesiunii de formare **„Etică și transparență, conflicte de interese și incompatibilități în administrația publică locală”** (Deva, 2022);
 - Absolvent al cursului acreditat **„Formator”** (Deva, 2022);
 - Absolvent al cursului acreditat **„Manager de proiect”** (Deva, 2021);
 - Absolvent al cursului acreditat **„Expert accesare fonduri europene”** (Deva, 2021);
 - Absolvent al sesiunii de formare **„Consolidarea capacității administrative prin planificare strategică”** (Brad, 2021);
 - Absolvent al sesiunii de formare **„Academia Europeană pentru Tineri Lideri Politici”** (Covasna, 2019);
 - Absolvent al sesiunii de formare **„Dezvoltarea abilităților de leadership în administrația publică”** (Sinaia, 2018);
 - Absolvent al sesiunii de formare **„Retorică și Leadership”** (București, 2018);
 - Absolvent al cursului acreditat **„Expert Achiziții Publice”** (București, 2013);
 - Absolvent al cursului acreditat **„Oracle Database Programming”** (Deva, 2010);
 - Absolvent al cursului acreditat **„Pomicultură”** din cadrul Institutului Agronomic Hunedoara (Călan, 2009);
 - Absolvent al cursului acreditat organizat de University of Cambridge **„Certificate in Advanced English”** (București, 2009);
 - Absolvent al cursului acreditat organizat de Institutul Româno-Elvețian **„Perfecționare în limba germană”** (Deva, 2008);
 - Absolvent al cursului acreditat **„ECDL - Complete Core Certification”** (Deva, 2008);
 - Licență parașutism (cursuri teoretice și practice în cadrul Aeroclubului Teritorial Deva);
 - Membru EYP (European Youth Parliament);
 - Membru IFLRY (International Federation of Youth);
 - Traducător autorizat de Ministerul Justiției pentru limba engleză (autorizație nr. 37747/2015);
 - Permis de conducere (categoriile A, B, C și CE).
-