

INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume: CÂMPEANU MARIANA

Adresa:

30 Armeneasca, Bucuresti, Romania

Telefon:

Fax:

E-mail:

mariana.campeanu@mmssf.org

Naționalitate: Română

Data nașterii: 01.05.1948

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Data (de la - până la):

25.09.2008 - prezent

Numele și adresa angajatorului:

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Bugetar

Funcția sau postul ocupat:

Ministru

Principalele activități și responsabilități:

- identifică și elaborează politici publice în domeniul social, în colaborare cu alte instituții ale administrației publice;
- evaluează efectele sociale ale politicilor publice aflate în derulare;
- elaborează rapoarte de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate;
- fundamentează, pe baza unor indicatori specifici, măsuri de protecție socială;
- avizează proiectele de acte normative elaborate de ministere și de organe ale administrației publice centrale și locale;

Data (de la - până la): 15.05.2007 - 25.09.2008

Numele și adresa angajatorului:

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII ȘI ALTE DREPTURI DE ASIGURĂRI SOCIALE (C.N.P.A.S.)

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Bugetar

Funcția sau postul ocupat:

PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT

Principalele activități și responsabilități:

coordonarea sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, precum și a sistemului de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
dispunerea controlului tuturor activităților din cadrul sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
aprobarea normelor și programele de acțiune care, potrivit legii, sunt de competența C.N.P.A.S.;
reprezentarea C.N.P.A.S. în relațiile cu terții;
asigurarea promovării imaginii C.N.P.A.S.;
rezolvarea conflictelor de competență apărute în cadrul C.N.P.A.S.;
aprobarea înființării caselor locale de pensii;
aprobarea modului de organizare și funcționare, atribuțiilor și componenței consiliilor tripartite consultative;
urmărirea aplicării convențiilor internaționale de asigurări sociale, la care România este parte, precum și a acordurilor bilaterale;
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și statutului de funcții ale C.N.P.A.S., regulamentul de ordine interioară;
aprobarea criteriilor privind evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității C.N.P.A.S.;
luarea deciziilor cu privire la donații sau la bunuri dobândite din alte surse, în condițiile legii;
urmărirea promovării acțiunilor în revendicare a bunurilor imobile care au aparținut asigurărilor sociale de stat;
aprobarea, prin decizie, a procedurilor referitoare la efectuarea, de către casele teritoriale de pensii, a plăților de pensii;
aprobarea, prin decizie, a procedurilor standard după care se desfășoară operațiunile specifice în cadrul sistemului public de pensii;
coordonarea activității compartimentelor aflate în subordine directă;

Data (de la - până la): 01.02.2001 -01.04.2007

Numele și adresa angajatorului:

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ILFOV

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Bugetar

Funcția sau postul ocupat:

DIRECTOR EXECUTIV

Principalele activități și responsabilități:

organizarea activităților din cadrul Casei teritoriale de pensii;
diagnosticarea periodică, generală și pe domenii, a activităților desfășurate;
organizarea și asigurarea realizării indicatorilor de performanță stabiliți;
îndrumarea, coordonarea, evaluarea și controlul compartimentelor audit, juridic, informatică, resurse umane;
organizarea înregistrării și asigurării evidenței contribuabililor și încheierea contractelor de asigurare socială;
asigurarea evidenței contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
stabilirea cuantumului drepturilor de asigurări sociale individuale, a indemnizațiilor și altor drepturi prevăzute în lege;
prezentarea către C.N.P.A.S. a propunerilor pentru fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat;
supravegherea și controlul elaborării propunerilor de actualizare sau rectificare, precum și execuția și anulațiunile acestora;
inițierea și supravegherea efectuării analizelor și prognozelor bugetare;
supravegherea și controlul respectării stricte a prevederilor bugetare aprobate;
stabilirea măsurilor pentru emiterea deciziilor de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și uitate;
organizarea, împreună cu directorul Direcției Economice, Evidență Contribuabili, a efectuării periodice a inventarierilor;
urmărirea valorificării rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, conform normelor legale în vigoare;
supravegherea și controlul modului de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informare;

elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor globale și pe domenii, la nivelul Casei asigurarea perfecționării profesionale continue a personalului din cadrul Casei teritoriale de pensii; organizarea evidenței la zi a “Tabloului de Bord” al Casei teritoriale de pensii; inițierea și desfășurarea de acțiuni în vederea creșterii eficienței utilizării resurselor alocate Casei teritoriale de pensii;

Data (de la - până la):
01.02.1998 - 01.02.2001

Numele și adresa angajatorului:

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE - DIRECȚIA DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

Tipul activității sau sectorul de activitate:
Bugetar

Funcția sau postul ocupat:

DIRECTOR GENERAL

Principalele activități și responsabilități:

Coordonarea următoarelor domenii de activitate:

asistență socială;

relații de muncă;

pensii;

ocupare și formare forță de muncă;

colectare, îndrumare, control contribuții sociale.

Data (de la - până la):
01.06.1984 - 01.02.1998

Numele și adresa angajatorului: **COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU STATISTICĂ**

Tipul activității sau sectorul de activitate: **Bugetar**

Funcția sau postul ocupat:

ȘEF SERVICIU

Principalele activități și responsabilități:

Coordonarea următoarelor domenii de activitate:

indicatori infra-anuali;

conturi naționale;

sinteza economică.

Data (de la - până la):
10.05.1973 - 01.06.1984

Numele și adresa angajatorului:

DIRECȚIA CENTRALĂ DE STATISTICĂ BUCUREȘTI

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Bugetar

Funcția sau postul ocupat:

ECONOMIST

Principalele activități și responsabilități:

Data (de la - până la): 09.08.1971 - 10.05.1973

Numele și adresa angajatorului:

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ ILFOV

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Bugetar

Funcția sau postul ocupat:

ECONOMIST STATISTICIAN

Principalele activități și responsabilități:

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la - până la):

2004 - 2005

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:

Institutul Național de Administrație

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Formare specializată în administrația publică pentru funcționarii publici de conducere

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat de absolvire seria A nr.0204

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:

Specializare cu durata de 1 an.

Perioada (de la - până la):

15.08.2004 - 21.08.2004

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:

Institutul Național de Administrație

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

„Managementul instituțiilor de asigurări sociale”

Tipul calificării / diploma obținută: Certificat de absolvire seria A nr.008938

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:

Program de perfecționare, cu durata de 7 zile.

Perioada (de la - până la):

03.08.2003 - 09.08.2003

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:

Institutul Național de Administrație

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

„Managementul protecției sociale”

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat de absolvire seria A nr.1072

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:

Program de perfecționare, cu durata de 7 zile.

Perioada (de la - până la):

17.03.2003 - 21.03.2003

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:

Institutul Național de Administrație

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

„Managementul resurselor umane în Administrația Publică”

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat de absolvire seria A nr.486

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:

Program de perfecționare, cu durata de 7 zile.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE:

dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă:

Aptitudini manageriale, de coordonare, monitorizare și gestionare dobândite în contextul educațional , d

Limba maternă:
ROMÂNĂ

Limbi străine cunoscute:
FRANCEZA

• abilitatea de a citi Bine

• abilitatea de a scrie
Bine

• abilitatea de a vorbi Bine

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Dobândite în contextul social și profesional:

- Adaptabilitate;
- Asumarea responsabilității;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- Capacitatea de a comunica;
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă;

- Capacitate de a lucra în condiții de stress.
- Abilități de mediere și negociere;
- Obiectivitate în apreciere.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Dobândite în contextul educațional și profesional:

- Capacitate de organizare;
- Capacitate de conducere;
- Capacitate de coordonare;
- Capacitatea de control și de obține cele mai bune rezultate;
- Capacitatea de a rezolva problemele;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Capacitatea de consiliere și îndrumare;
- Competență decizională;
- Gestionarea eficientă și eficace a resurselor financiare și umane alocate;
- Abilități în domeniul instruirii.

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE:

Utilizare calculator: Windows, MS OFFICE: Word, Excel, Power Point; Internet.

PERMIS DE CONDUCERE:

-

INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

- Participări la seminarii în străinătate:
 - „Reflectarea tranzacțiilor financiare în Sistemul Conturilor Naționale” - Milan
 - Stagiul privind analiza statistico-economică a unităților industriale - Paris;
 - Stagiul de perfecționare în domeniul indicatorilor infra-anuali - Lisabona;
 - Stagiul de perfecționare în anchete de conjunctură și previziuni macro-economice - Paris;
 - Stagiul de informare privind sistemul de asistență socială comunitară - Anglia;
 - Stagiul de informare privind sistemul public de pensii - Suedia.

ACTIVITATE POLITICĂ :

Membru PNL din 1997

- Vicepresedinte PNL sector 2 – între 2004-2006
- Presedinte Organizația Femeilor Liberale sector 2 - din 2007 – în prezent
- Membru Birou Politic sector 2 - trezorier