europass

Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Nagy Renata**
Adresa(e)	Cadea nr. 228. Jud Bihor
Telefon(-oane)	0740439436
Fax(uri)	
E-mail(uri)	nagyrenata05@yahoo.com
Nationalitate(-tati)	Roman
Data naşterii	23.09.1997
Sex	F

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

Asistent social cu activităţi de coordonare CAbRPAD SĂCUENI

Experienţa profesională

Perioada	2021 – prezent Asistent social cu atributii de coordonare la CABR Săcueni 2022-2023- Fundatia Crestina Diakonia- After school- Asistent social
Funcţia sau postul ocupat	Asistent social cu atributii de coordonare -CABRPAD SĂCUENI 2023 -Centru de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Psihice si mintale Cadea
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Coordonare activităţi social pedagogice
Numele şi adresa angajatorului	Asociaţia romano-germană Alsterdorf – Oradea Str. M Al Averescu nr.7 Jud Bihor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

Educaţie şi formare

Perioada	2016 – 2021 student Universitatea din Oradea 2012 – 2016 elev Liceul teoretic Petofi Sandor, Săcueni
Calificarea / diploma obţinută	Asistent social / Diploma de licenta Universitatea din Oradea
Discipline principale studiate / competenţe dobândite	Asistenţă socială,Managmentul serviciilor sociale
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic Petofi Sandor, Sacueni
Nivelul in clasificarea naţionala sau internaţionala	Universitatea din Oradea : Facultatea de Ştiinţe-Socio Umane

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Scanned with

Aptitudini şi competenţe personale

Am cunostinte profesionale si capacitatea de a mentine si imbunatatii standardele profesionale de calitate.
Cunosc legislatia din domeniul social in vigoare.
Am capacitate a de a reactiona calm si eficient in situatii de urgentă, deasemenea am capacitatea de a interpreta, adapta si a aplica procedurile interne.
Pot a comunica si a lucra in echipa, de a planifica, organiza si evalua activitatea si rezultatele.
Am capacitatea de a mentine ordinea,si punctualitatea la locul de munca.
Sunt capabilă de a lucra eficient, ordonat si consecvent, de a ierarhiza prioritatile conform intereselor beneficiarilor si posibilitatilor fundatiei.

Limba(i) maternă(e): **Maghiară**

Limba(i) străină(e): **Engleza, Romana**

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Engleza	B1	B2	B1	B1	B2

Competente şi abilităţi sociale: Capacitatea de a lucra eficient sub presiune, proactivitate, adaptabilitate şi responsabilitate, flexibilitate, spirit de echipă, abilitatea de mediere a conflictelor

Competenţe şi aptitudini organizatorice: Bune abilitati de time management, Gandire analitica, Capacitate de multitasking, Gandire creativa

Competenţe şi aptitudini tehnice:

Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului:

Competenţe şi aptitudini artistice:

Alte competenţe şi aptitudini:

Permis(e) de conducere: Cat B

Informaţii suplimentare

Anexe

Data: 27.11.2024
Semnătura:

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628