

INFORMAȚII PERSONALE

DOINA CARMEN MAZILU

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2008–Prezent

Președinte Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România- filiala Municipiului București

Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România-filiala Municipiului București, București (România)

Management –organizație profesională

- asigură conducerea și coordonarea biroului consiliului;
- primește și repartizează departamentelor, respectiv compartimentelor de specialitate petițiile, cererile adresate de membrii organizației sau de alte persoane;
- aprobă angajarea, promovarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului executiv și acordă premii și alte drepturi de natură salarială, pentru salariați și membrii biroului consiliului municipiului București și consiliului municipiului București, potrivit dispozițiilor legale;
- acordă premii și alte drepturi de natură salarială, în limita bugetului, pentru salariați și membrii aleși;
- stabilește atribuțiile și programul de lucru pentru membrii biroului consiliului municipiului București;
- stabilește atribuții pentru membrii consiliului municipiului București;
- propune biroului consiliului municipiului București structura organizatorică necesară funcționării filialei, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare;
- încheie acte juridice în numele și pe seama filialei;
- încheie acte juridice privind achiziționarea, vânzarea și construcția de bunuri imobile, precum și achiziționarea sau vânzarea de bunuri mobile, destinate desfășurării activității filialei, pe baza mandatului emis de consiliul municipiului București;
- exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, în limita prevederilor legale;
- stabilește atribuțiile personalului din cadrul departamentelor, compartimentelor și comisiilor de specialitate și ale personalului executiv;
- administrează și gestionează patrimoniul filialei în calitate de ordonator de cheltuieli, conform legii;
- reprezintă filiala în relația cu autoritățile locale, instituțiile guvernamentale și organizațiile neguvernamentale, cu mass-media, cu alte persoane fizice și juridice;
- conduce lucrările adunării generale a municipiului București, ale consiliului municipiului București și ale biroului consiliului;
- organizează, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor de educație medicală continuă;
- monitorizează desfășurarea programelor de pregătire pentru calificarea infirmierelor;
- aproba angajarea și efectuarea de cheltuieli necesare desfășurării activității filialei conform hotărârilor consiliului național.

2012–Prezent

Vicepresedinte Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

București (România)

Management- organizație profesională

- coordonează activitatea de elaborare de norme specifice și reglementări privind profesiile de asistent medical generalist, moașa și asistent medical în colaborare cu Ministerul sănătății

- coordoneaza activitatea comisiilor de specialitate si propune componenta nominala a acestora
- coordoneaza activitatea de elaborare de norme si metodologii privind autorizarea exercitarii profesiei
- coordoneaza elaborarea curriculumelor de pregatire profesionala continua
- participa in cadrul Biroului Executiv la luarea deciziilor privind actiunile si masurile care trebuie intreprinse privind punerea in aplicare a hotararilor Consiliului National

2014–Prezent Asistent universitar

Universitatea de Medicina si Farmacie Carol Davila, Facultatea de Moase si Asistenta Medicala

1994–2007 Asistent medical principal secția Anestezie și Terapie Intensivă

Spitalul Clinic de Urologie „Prof Dr. Th. Burghele”, București (România)

Asistență medicală

1992–1994 Asistent medical principal secția Anestezie și Terapie Intensivă

Spitalul Clinic Colțea, București (România)

Asistență medicală

12/01/2012–30/06/2012 Consultant formare in cadrul proiectului "E-Nursing - Program de instruire in tehnologia informatiei a asistentilor medicali, in contextul informatizarii sistemului sanitar, POSDRU/81/3.2/S/57946"

OAMGMAMR

- selecteaza persoanele din grupul tinta
- stabileste grupele de cursanti
- monitorizeaza pentru fiecare grupa, prezenta la curs a persoanelor selectate
- asigura completarea si predarea documentelor de inregistrare si evidenta a persoanelor selectate pentru grupul tinta

09/01/2013–30/11/2013 Specialist in dezvoltare institutionala- Editor on-line in cadrul proiectului O sansa pentru dezvoltarea carierei pentru femeile din domeniul sanitar, POSDRU/97/6.3/S/50247

OAMGMAMR

- realizeaza editoriale cu informatii relevante pentru sistemul sanitar
- participa la gestionarea forumului dezvoltat in cadrul platformei
- participa la functionarea propriu-zisa a retelei profesionale a femeilor din sistemul de sanatate
- coordoneaza functionarea propriu-zisa a retelei profesionale a femeilor din sistemul de sanantate
- coordoneaza organizarea sesiunilor de formare in regiunea Bucuresti-Ilfov

03/07/2014–30/09/2014 Consultant formare- Expert dezvoltare program de formare in cadrul proiectului Acces la formare profesionala continua pentru angajatii din sectorul sanitar- PROSANIT, POSDRU/164/2.3/S/138111

OAMGMAMR

- dezvoltarea programului de formare ingrijitoare bolnavi la domiciliu
- elaborarea documentatiei pentru autorizarea ingrijitoare bolnavi la domiciliu
- verifica si avizeaza metodologia de organizare a cursurilor in conformitate cu legislatia nationala si regulile de organizare a cursurilor si examenelor ANC

01/10/2014–28/10/2015 **Consultant formare- Coordonator cursuri in cadrul proiectului Acces la formare profesionala continua pentru angajatii din sectorul sanitar - PROSANIT, POSDRU/164/2.3/S/138111**
OAMGMAMR

- raspunde de corectitudinea desfasurarii cursurilor
- raspunde de calitatea serviciilor de training furnizate
- elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de monitorizare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in proiect
- realizeaza o planificare a graficului de cursuri din judetele alocate

12/2014–09/2015 **Expert parteneriat institutional A3**
INBI Prof.Dr. Matei Bals

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2015–2016	Master Drept Medical Universitatea Titu Maiorescu, Facultatea de Drept, Facultatea de Medicina, Bucuresti	
2014–Prezent	Doctorand in Domeniul Medicina, Specialitatea Medicina Sociala Universitatea de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti	
2014–2015	Psihopedagogie Universitatea Titu Maiorescu, Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, Bucuresti	
08/12/2013–12/12/2013	Curs Comunicare in limba oficiala Centrul Umanitar TISO	Perfectionare
23/06/2013–04/07/2013	Curs Evaluator de Competențe Profesionale Centrul Umanitar TISO	Perfectionare
2010–2014	Asistent Medical Generalist Licentiat Universitatea Titu Maiorescu, Facultatea de Medicina	
06/12/2010–20/12/2010	Curs Evaluatori Externi Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor	Perfectionare
19/06/2010–20/06/2010	Curs Management/Modul Managementul Conflictelor Smart Training Solutions SRL	Perfectionare
11/06/2010–16/06/2010	Curs Management/Modul Managementul Comunicarii Smart Training Solutions SRL	Perfectionare
07/04/2010–11/04/2010	Curs Lucrul in echipa/Leadership Smart Training Solutions SRL	Perfectionare
07/04/2010–11/04/2010	Curs Comunicare	Perfectionare

Smart Training Solutions SRL

03/2010 **Licentiere LIFO** Perfectionare
Consilium SRL

04/2010 **Auditor de terta parte** Perfectionare
Moody International SRL

05/02/2010–07/02/2010 **Instruire in Managementul Calitatii** Perfectionare
Moody International SRL

11/11/2009–13/11/2009 **An Honorary Diploma in Wound Care**
University of Heartfordshire

04/07/2009–21/08/2009 **Curs Manager resurse umane** Perfectionare
Smart Training Solutions SRL

30/09/2009–21/10/2009 **Curs Evaluator de competențe** Perfectionare
Smart Training Solutions SRL

2007–2009 **Master-Management si Sanatate Publica**
Universitatea de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti

04/07/2009–19/07/2009 **Curs Formator de formatori** Perfectionare
Smart Training Solutions SRL

04/11/2009–10/11/2009 **Curs Manager proiect** Perfectionare
Smart Training Solutions SRL

2002–2007 **Licenta- Relatii Internationale si Studii Europene**
Universitatea Spiru Haret, Facultatea Relatii Internationale si Studii Europene

1991–1992 **Asistent Medical Generalist**
Grup Scolar Victor Babes Bucuresti/Scoala Postliceala Sanitara Bucuresti

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, comunicare, capacitate de asimilare de noi informații

și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități organizaționale și sociale, competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte în cadrul organizației în calitate de președinte al Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România- filiala București și vicepreședinte al Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, capacitatea de adaptare la medii multiculturale.

În calitate de vicepreședinte al Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și președinte al Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România- filiala București am participat la dezvoltarea parteneriatelor cu organizații din țară și din străinătate, precum: OMS România, Colegiul Medicilor, CONAS, MedRight Expres, Chronos Trade, ICN, Joanna Briggs Institute, Joanna Briggs Collaboration, participarea la conferințe interne și internaționale

Competențe organizaționale/manageriale

-Abilitate de Leadership, în prezent reprezentantul unei organizații cu aproximativ 23.000 membrii ,

-spirit organizațional, organizarea tuturor activităților organizației pe care o conduc

- aptitudini de coordonare , capacitate de analiză și sinteză, lucrul în echipă, spirit de evaluare și îmbunătățire, experiența managementului echipei și a managementului educațional

-gestionare bugete

Competențe dobândite la locul de muncă

Leadership, comunicare, tehnici de asertivitate, tehnici de negociere, advocacy

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

-Abilități tehnice în domeniul medical

-Cunoașterea instrumentelor Word, Excel, Power Point