

INFORMAȚII PERSONALE STAICU ZOIA



📍 România, Prahova, Ploiești, Strada Gorăslău, nr. 3-5, Ap. 2
 📞 +40722338528
 ✉️ zoiastaicu@yahoo.com

Sexul Feminin | Data nașterii 10/04/1968 | Naționalitatea română

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

05/03/2025 – prezent

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
 Viceprimar

21/01/2021 –
 04/03/2025

REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE
 Director General

◦ Monitorizarea serviciilor publice de distribuție a apei, canalizare, salubritate, iluminat public, alimentare cu energie termică produsă centralizat, preluare și transmitere a sesizărilor cetățenilor, monitorizarea aspectelor de mediu și a impactului asupra factorilor de mediu, monitorizarea activității desfășurate de S.G.U. Ploiești.

22/07/2013 – 20/01/2021

REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE
 Șef Serviciu

Serviciul dispecerat, sesizări și relații publice
 Verificarea, soluționarea sesizărilor/solicitărilor cetățenilor privind calitatea serviciilor publice și informarea acestora în legătură cu termenele și modul de rezolvare a problemelor apărute;
 consiliere - Ghidarea și explicarea pașilor pentru rezolvarea problemelor care țin de administrația publică locală, îndrumări pe parcursul etapelor birocratice;
 Asigurarea activității de relații publice a regiei.

2016 – 2021

CONSILIER LOCAL

18/10/2006 – 21/07/2013 **POLIȚIA LOCALĂ PLOIEȘTI****Consilier**

control

Serviciul disciplină în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și comercial

Verificarea respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
Verificarea legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
Verificarea respectării normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
Verificarea respectării regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

02/07/2003 – 17/10/2006 **SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PLOIEȘTI****Referent**

Serviciul Fond Locativ

Inregistrare documente și întocmire listă priorități locuințe A.N.L.
Asigurarea relației cu publicul

12/12/2001 – 01/07/2003 **ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT PLOIEȘTI (S.G.U. PLOIEȘTI)****Șef Birou Relații cu Publicul și Media**

Verificarea, soluționarea sesizărilor/solicitărilor cetățenilor privind activitatea ADPP și informarea acestora în legătură cu termenele și modul de rezolvare a problemelor apărute

- 1993 - 2025 S.C. STIV PROD S.R.L. PLOIEȘTI
Administrator (Asociat)
- 02/06/1990 – 13/06/2001 S.C. CIOCÂRLIA S.A. PLOIEȘTI
Secretar – Dactilograf
◦ Înregistrare documente, redactare răspunsuri sesizări,
stenodactilografie
- 11/10/1988 – 01/06/1990 INTREPRINDEREA DE PRODUSE REFRACTARE PLEAȘA,
BUCOV
Serviciul Desfacere – Primitor Distribuitor

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- sept. 2007 – oct. 2010 CORPUL EXPERTILOR CONTABILI ȘI
CONTABILILOR AUTORIZAȚI DIN ROMÂNIA,
FILIALA PRAHOVA
Expert Contabil 2010 - prezent
- oct. 2006 – mai 2008 UNIVERSITATEA DE PETROL ȘI GAZE PLOIEȘTI
Diplomă Master
Managementul Sectorului Public
Facultatea de Științe Economice - Contabilitate și
Informatică de Gestiune
- oct. 2002 – iul. 2006 UNIVERSITATEA DE PETROL ȘI GAZE PLOIEȘTI
Diplomă Licență
Contabilitate și Informatică de Gestiune
Facultatea de Științe Economice - Contabilitate și Informatică de
Gestiune
- 1982 – 1986 LICEUL DE FILOLOGIE ISTORIE "C. D. GHEREA" PLOIEȘTI
Diplomă Bacalaureat

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Franceză	A2	A2	A2	B1	B1
	Certificat de competență lingvistică				
Rusă	A2	A2	A1	A1	A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

◦ Comunicare verbală:

Abilități excelente de exprimare clară și concisă în conversații profesionale;
Capacitatea de a adapta tonul și stilul de comunicare în funcție de interlocutor.

◦ Comunicare scrisă:

Redactare profesională de e-mailuri, rapoarte, minute de ședință și corespondență oficială;

Atenție la detalii în redactarea documentelor interne și externe;

Claritate și coerență în exprimarea ideilor în scris.

Competențe
organizaționale/manageriale

Foarte bun organizator.

Capacitate ridicată de analiză și sinteză.

◦ Fire dinamică, sociabilă, ușor adaptabilă;

◦ Ascultare activă și empatie:

Ascultare activă pentru înțelegerea nevoilor și preocupărilor colegilor sau

managerilor;

Abilități de mediere și rezolvare a conflictelor prin comunicare calmă și constructive;

Empatie și diplomație în interacțiunile zilnice.

◦ Comunicare interdepartamentală:

Colaborare eficientă cu diverse echipe și niveluri ierarhice;

Transmiterea clară a informațiilor între departamente;

Coordonarea eficientă a fluxului de comunicare în cadrul proiectelor.

◦ Utilizarea platformelor de videoconferință.

Competențe informatice

◦ Operare PC: Windows, MS Office:

- Microsoft Outlook – gestionarea eficientă a e-mailurilor, calendarului și întâlnirilor;

- Microsoft Word – redactare și formatare documente profesionale;

- Microsoft Excel – utilizare formule, tabele pivot, grafice, baze de date simple.

◦ Navigare eficientă pe internet și utilizarea motoarelor de căutare.

Permis de conducere

Categoria B (1995)