



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale



**Nume / Prenume** IULIUS BEDEA  
**Adresă(e)** Simeria, [redacted]  
**Telefon(oane)** 0254.260005  
**Fax(uri)** 0254.260050  
**E-mail(uri)** [iuliusbedea@yahoo.com](mailto:iuliusbedea@yahoo.com), [prim.simeria@smart.com.ro](mailto:prim.simeria@smart.com.ro)  
**Naționalitate(-tăți)** română  
**Data nașterii** [redacted]  
**Sex** Masculin

**Domeniul ocupațional** Administrație publică, dezvoltare locală și regională, afaceri europene

### Experiența profesională

**Perioada** 26.10.2020 - prezent  
**Funcția sau postul ocupat** Primar al Orașului Simeria  
**Activități și responsabilități principale** Îndeplinirea următoarelor categorii principale de atribuții: atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii; atribuții referitoare la relația cu consiliul local; atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale; atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local; alte atribuții stabilite prin lege.  
**Numele și adresa angajatorului** Primăria Orașului Simeria, str. Avram Iancu, nr.23, Loc. Simeria, Jud. Hunedoara  
**Tipul activității sau sectorul de activitate** Administrație publică

**Perioada** 25.08.2017 – 31.07.2020  
**Funcția sau postul ocupat** Consilier superior, MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE  
Compartimentul Monitorizare Proiecte  
OIR POSDRU Regiunea Vest  
**Activități și responsabilități principale**

- Asigurarea monitorizării tehnice a proiectelor.
- Verificarea administrativă și la fața locului eligibilitatea cheltuielilor.
- Atribuții pentru gestionarea proiectelor de grant, a proiectelor strategice, a proiectelor de ajutor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate.
- Membru în Comitete de Evaluare pentru Apeluri POCU
- Elaborarea și revizuirea, după caz, a manualului de proceduri interne.
- Asigurarea implementării funcției delegate Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de DG PCU, precum și cu prevederile Acordului de delegare de funcții.
- Membru în Comitete de Evaluare pentru Apeluri POCU
- Elaborarea și revizuirea, după caz, a manualului de proceduri interne
- Răspunderea față de monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor contractate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea monitorizării tehnice a proiectelor.</li> <li>- Verificarea administrativă și la fața locului eligibilitatea cheltuielilor.</li> <li>- Atribuții pentru gestionarea proiectelor de grant, a proiectelor strategice, a proiectelor de ajutor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate.</li> <li>- Asigurarea implementării funcției delegate Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de DG PCU, precum și cu prevederile Acordului de delegare de funcții.</li> <li>- Primirea și verificarea rapoartelor tehnice întocmite și transmise de beneficiari.</li> <li>- Efectuarea misiunilor de verificare la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă.</li> <li>- Urmărirea aplicării de către beneficiari a deciziilor emise de Comisia Europeană, Consiliul Concurenței sau DG PCU, după caz. Informarea DG PCU despre aplicarea efectivă de către beneficiari a deciziilor.</li> <li>- Asigurarea corelării planurilor/programelor de supraveghere/de activitate/de verificare în scopul evitării, pe cât posibil, a suprapunerilor cu celelalte structuri semnate a Protocolului privind cooperarea inter-instituțională, în desfășurarea unor acțiuni punctuale.</li> <li>- Identificarea neregulilor sau posibilelor prejudicii și raportarea acestora Compartimentului Constatăre Stabilire Nereguli.</li> <li>- Asigurarea implementării recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit intern/extern și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigurarea transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).</li> <li>- Îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate/încredințate de către superiorul direct care presupun aplicarea procedurii specifice de lucru.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Fondurilor Europene, Direcția Generală Programe Europene Capital Uman (DGPECU) - Organismul Intermediar Regional POSDRU Regiunea Vest
Tipul activității sau sectorul de activitate	Monitorizare proiecte
Perioada	<b>01.08.2017 – 24.08.2017</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier superior, Compartimentul Verificare Proiecte/Unitatea de Verificare Achiziții și Conflict de Interese OIR POSDRU Regiunea Vest</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectelor</li> <li>- verificarea administrativă și tehnică la fața locului a procedurilor de achiziții</li> <li>- participarea ca angajat al OIR POSDRU Regiunea Vest la dezvoltarea strategică și la îmbunătățirea performanțelor OIR</li> <li>- implementarea procedurilor interne de lucru transmise de AMPOCU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate</li> <li>- realizarea lucrărilor repartizate</li> <li>- îndeplinirea altor atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Direcția Generală Programe Europene Capital Uman (DGPECU) - Organismul Intermediar Regional POSDRU Regiunea Vest
Tipul activității sau sectorul de activitate	Verificarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectelor
Perioada	<b>01.10 2016 – 31.07.2017 (DETAȘARE MDRAPFE – OIR POSDRU VEST)</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Inspector superior – Ofițer verificare proiecte finanțate Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Direcția Generală Programe Europene Capital Uman (DGPECU) - Organismul Intermediar Regional POSDRU Regiunea Vest</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membru al Comitetului de Evaluare pentru Apelul POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană - Startup Plus Axa Prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți, Obiectivul 8: Promovarea unor locuri de muncă durabilă și de calitate și sprijinirea mobilităților lucrătorilor, Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană (Decizia DGPECU nr. 18204/30.03.2017).</li> <li>- Atribuții pentru gestionarea proiectelor de grant, a proiectelor strategice, a proiectelor de ajutor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate în baza Acordului de delegare de funcții pentru implementarea POSDRU 2007-2013, desfășoară activități în domeniul instrumentelor structurale Obiectivul Convergență.</li> </ul>

- Asigurarea monitorizării tehnice a proiectelor.
- Verificarea administrativă și la fața locului eligibilitatea cheltuielilor
- Elaborarea și revizuirea, după caz, a manualului de proceduri interne.
- Asigurarea implementării funcției delegate Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de DG PCU, precum și cu prevederile Acordului de delegare de funcții.
- Analizarea necesarului de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate.
- Sprijinirea DG PCU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate din responsabilitatea compartimentului.
- Răspunderea față de monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor contractate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate.
- Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare documentele suport primite de la beneficiari.
- Primirea și verificarea raportului tehnico-financiar întocmit de beneficiari.
- Efectuarea misiunilor de verificare la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă.
- Primirea cererilor de rambursare, a cererilor de restituire TVA a beneficiarilor precum și documentele suport, în vederea stabilirii eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu procedura aplicabilă.
- Ajustarea categoriei de risc a proiectelor de grant și strategice în funcție de rezultatul verificărilor de management și verificărilor la fața locului efectuate în conformitate cu procedurile aplicabile.
- Colaborarea cu DG PCU, Consiliul Concurenței, personalul împuternicit de Comisia Europeană, alte autorități, pentru realizarea controlului la fața locului a ajutoarelor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniile majore de intervenție delegate.
- Asigurarea funcției de lichidare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea plății cheltuielilor instituțiilor publice.
- Verificarea respectării de către beneficiarii de ajutor de stat de minimis a regulilor comunitare existente pentru fiecare tip de ajutor, regula de cumul, intensitatea maximă admisă, costurile eligibile. Verifică dosarul achizițiilor efectuate de beneficiari în conformitate cu procedura relevantă.
- Urmărirea aplicării de către beneficiari a deciziilor emise de Comisia Europeană, Consiliul Concurenței sau DG PCU, după caz. Informarea DG PCU despre aplicarea efectivă de către beneficiari a deciziilor.
- Colaborarea cu DG PCU, Consiliul Concurenței, personalul împuternicit de Comisia Europeană, alte autorități, pentru realizarea controlului la fața locului a ajutoarelor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniile majore de intervenție delegate.
- Asigurarea corelării planurilor/programelor de supraveghere/de activitate/de verificare în scopul evitării, pe cât posibil, a suprapunerilor cu celelalte structuri semnate a Protocolului privind cooperarea inter-instituțională, în desfășurarea unor acțiuni punctuale.
- Identificarea neregulilor sau posibilelor prejudicii și raportarea acestora Compartimentului Constatare Stabilire Nereguli.
- Asigurarea implementării recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit intern/extern și control emise de organisme naționale și europene abilitate și asigurarea transmiterii stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate/încredințate de către superiorul direct care presupun aplicarea procedurii specifice de lucru.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Direcția Generală Programe Europene Capital Uman (DGPECU) - Organismul Intermediar Regional POSDRU Regiunea Vest

Tipul activității sau sectorul de activitate

Monitorizare proiecte finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Perioada

**01 august 2016 – 30 septembrie 2016**

Funcția sau postul ocupat

**Expert superior – Direcția Generală Fonduri Europene  
Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP)  
Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă,  
SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROGRAM**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea gestionării fondurilor alocate axei prioritare 3 - Asistență tehnică a POCA 2014 - 2020;</li> <li>- elaborare cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA;</li> <li>- implementarea proiectelor finanțate din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA și desfășurarea următoarelor activități: elaborare caiete de sarcini și specificații tehnice, participarea la comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derularea activităților proiectelor, elaborare și depunere cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres;</li> <li>- solicitare finanțare și implementare proiecte transnaționale și proiecte de asistență tehnică cu altă sursă de finanțare decât axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA;</li> <li>- asigurarea legăturii direcției cu structurile ministerului responsabile de gestionarea procedurilor de achiziție publică pentru care direcția are calitatea de beneficiar;</li> <li>- asigurarea legăturii cu instituțiile și/sau cu structurile implicate în gestionarea fondurilor structurale;</li> <li>- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;</li> <li>- asigurarea constituirii și actualizarea componenței Comitetului de monitorizare a POCA;</li> <li>- asigurarea organizării reuniunilor Comitetului de monitorizare a POCA, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență tehnică pentru Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2014 - 2020
Perioada	<b>23 iunie – 18 iulie 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier Local în Consiliul Local al Orașului Simeria
Activități și responsabilități principale	Consilier Local în Consiliul Local al Orașului Simeria - Membru în Comisia pentru amenajarea teritoriului și urbanism, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Local al Orașului Simeria, Simeria, str. Avram Iancu, nr. 23, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	<b>04 aprilie – 05 iunie 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Candidat la funcția de primar al Orașului Simeria, județul Hunedoara (suspendat din funcția publică)</b>
Activități și responsabilități principale	Conform programului și strategiei de campanie
Numele și adresa angajatorului	Partidul Național Liberal (PNL)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități politice
Perioada	<b>Martie 2014 – 03 aprilie 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert superior – Direcția Generală Fonduri Europene Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, <u>SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROGRAM</u> Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea reprezentării legale a ministerului în calitate de beneficiar al fondurilor alocate prin axa prioritară 3 - Asistență Tehnică a PODCA, precum și dreptul de semnătură, în lipsa șefului Autorității de Management pentru Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 - 2013 (21 august 2014 - martie 2015)</li> <li>- asigurarea gestionării fondurilor alocate axei prioritare 3 - Asistență tehnică a PODCA;</li> <li>- elaborare cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a PODCA;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- implementarea proiectelor finanțate din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a PODCA și desfășurarea următoarelor activități: elaborare caiete de sarcini și specificații tehnice, participarea la comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derularea activităților proiectelor, elaborare și depunere cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres; Coordonarea/Monitorizarea proiectului/contractului de Asistență Tehnică ”<b>STRATEGIA PENTRU CONSOLIDAREA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 2014 – 2020</b>”</li> <li>- solicitare finanțare și implementare proiecte transnaționale și proiecte de asistență tehnică cu altă sursă de finanțare decât axa prioritară 3 -Asistența tehnică a PODCA;</li> <li>- asigurarea legăturii direcției cu structurile ministerului responsabile de gestionarea procedurilor de achiziție publică pentru care direcția are calitatea de beneficiar;</li> <li>- asigurarea legăturii cu instituțiile și/sau cu structurile implicate în gestionarea fondurilor structurale;</li> <li>- asigurarea legăturii cu reprezentanții altor autorități de management și/sau organisme intermediare din țară ori din străinătate;</li> <li>- asigurarea legăturii direcției cu structurile ministerului responsabile de gestiunea financiară a angajamentelor legale pentru care direcția are calitatea de beneficiar;</li> <li>- asigurarea legăturii direcției cu operatorii economici care derulează activități în baza angajamentelor legale în cadrul proiectelor pentru care ministerul are calitatea de beneficiar;</li> <li>- asigurarea legăturii direcției cu structurile responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri structurale;</li> <li>- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;</li> <li>- asigurarea constituirii și actualizarea componenței Comitetului de monitorizare a PODCA, în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din <u>Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006</u> , cu modificările și completările ulterioare,</li> <li>- asigurarea organizării reuniunilor Comitetului de monitorizare a PODCA, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență tehnică pentru Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
Perioada	<b>2013 – 2014</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert/Coordonator proiect – ”Elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală 2014 – 2020 a comunelor Pui, Sălașu de Sus, Gurasada, Blăjeni, Baia de Criș, Turdaș, Hărău, Baru, Lelese, Sarmisegetusa, Densuș, Șoimuș– Județul Hunedoara, Regiunea Vest”</b>
Activități și responsabilități principale	Instruirea și coordonarea echipelor de lucru și a membrilor comitetului de dezvoltare strategică; Elaborarea și evaluarea analizei socio – economice a comunității; Elaborarea Strategiei și a planului de acțiune locală; Determinarea profilului socio-economic și de mediu, inclusiv identificarea problemelor cu care se confruntă comunitatea; Propunerea mai multor scenarii de dezvoltare; Stabilirea viziunii de dezvoltare, a direcțiilor strategice și a obiectivelor; Organizarea dezbaterilor publice privind acordul și susținerea strategiei de către cetățeni, politicieni, reprezentanți ai sectorului privat și alți actori importanți din comunitate; Informarea permanentă a cetățenilor privind progresul implementării strategiei; Implicarea mass-mediei și a O.N.G.-urilor în diseminarea informațiilor și în monitorizarea Strategiei.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect și Dezvoltare Locală
Perioada	<b>Aprilie 2013 – Februarie 2014</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert superior – Direcția Generală Fonduri Europene Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, <u>SERVICIUL CONTRACTARE ȘI MONITORIZARE PROIECTE</u> Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</b>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor pentru programul operațional aflat în gestiune;</li> <li>- realizarea și evaluarea preliminară a ideilor de proiect și acordarea de asistență potențialilor beneficiari în dezvoltarea ideii de proiect;</li> <li>- organizarea procesului de evaluare a cererilor de finanțare;</li> <li>- asigurarea verificării conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare;</li> <li>- întocmirea documentației care stă la baza emiterii deciziei privind acordarea finanțării nerambursabile și asigurarea îndeplinirii măsurilor dispuse;</li> <li>- elaborearea contractelor/ordinelor de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile AMPODCA și, respectiv, ale beneficiarilor, precum și condițiile specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;</li> <li>- răspunderea gestionării dosarelor tuturor proiectelor depuse la AMPODCA, conform procedurilor proprii;</li> <li>- competențe în faza de angajare și lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;</li> <li>- analiza și evaluarea stadiului implementării proiectelor, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de monitorizare;</li> <li>- planificarea și efectuarea vizitelor de monitorizare în teritoriu și, după caz, verificări suplimentare privind stadiul de desfășurare a activităților stabilite prin contract și asigurarea corespondenței cu beneficiarul, conform procedurilor proprii;</li> <li>- verificarea, în cadrul proiectelor finanțate prin PODCA, a respectării reglementărilor naționale și comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de rambursare depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA, în ceea ce privește atingerea obiectivelor proiectelor și realizarea indicatorilor propuși;</li> <li>- asigurarea corespondenței cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare, contractare și monitorizare a implementării proiectelor;</li> <li>- acordarea de asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor prin asigurarea unui helpdesk pe toată perioada de derulare a PODCA;</li> <li>- urmărirea îndeplinirii de către beneficiari a obligațiilor de informare și publicitate.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<p>Ministerul Administrației și Internelor/Ministerul Afacerilor Interne (MAI), Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București  Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Contractare și monitorizare proiecte finanțate prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
Perioada	<b>Decembrie 2012 – Aprilie 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert superior, BIROUL DE CONTROL ȘI ANTIFRAUDĂ</b> <b>Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Resurselor Umane</b> <b>Ministerul Administrației și Internelor/Ministerul Afacerilor Interne/ Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fundamentarea și elaborarea planului de control pentru proiectele finanțate prin PODCA pe baza analizei de risc;</li> <li>- realizarea de verificări la fața locului în ceea ce privește furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și controlarea dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și au fost în conformitate cu regulile comunitare și naționale;</li> <li>- întocmirea procesului-verbal de control la fața locului și a raportului de control pentru fiecare misiune de control realizată, conform procedurilor proprii;</li> <li>- efectuarea activităților de verificare a solicitărilor de plată, în vederea prevenirii eventualelor nereguli identificate înainte de efectuarea plăților și întocmirea raportului de control sau alte documente necesare, conform prevederilor legale incidente și procedurilor proprii;</li> <li>- efectuarea misiuni de control ad-hoc la nivelul beneficiarilor;</li> <li>- sesizarea cu privire la suspiciunile de nereguli/fraudă pentru toate constatările cu implicații financiare sau posibile implicații financiare identificate în timpul verificărilor la fața locului, conform prevederilor legale incidente și procedurilor proprii;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;</li> <li>- monitorizarea modului de îndeplinire de către beneficiari a măsurilor dispuse ca urmare a misiunilor de control efectuate;</li> <li>- transmite structurilor abilitate, a documentelor rezultate din verificările la fața locului, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;</li> <li>- asigurarea înregistrării corecte și complete a titlurilor de creanță emise de către structura de control competentă;</li> <li>- colaborarea cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în scopul protecției intereselor financiare ale UE;</li> <li>- înregistrarea rapoartelor de control la fața locului în SMIS - CSNR și răspunderea de corectitudine și completitudine a datelor;</li> <li>- elaborarea procedurilor specifice activităților proprii și asigurarea pistelor de audit corespunzătoare;</li> <li>- asigurarea păstrării, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</li> <li>- participarea la elaborarea documentației necesare în vederea realizării raportului anual de implementare, precum și a altor rapoarte și sinteze aferente activității proprii.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor/Ministerul Afacerilor Interne – AMPODCA, Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - AMPODCA, Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control și antifraudă, proiecte finanțate prin Programul Operațional Dezvoltarea Resurselor Umane
Perioada	<b>25 Iunie 2012 – Noiembrie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef Serviciu - Serviciul pentru Coordonarea, Monitorizarea și Metodologia Comisiilor de Dialog Social Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale</b>
Activități și responsabilități principale	<p><u>1. Elaborarea documentațiilor necesare în vederea finanțării proiectului "Modernizarea serviciilor publice de informare și relaționare cu cetățenii din cadrul Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale"</u></p> <p>Proiectul a fost finanțat din fonduri europene prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Axa prioritară 2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare și se află în implementare începând cu 06 noiembrie 2012.</p> <p>Valoarea totală a proiectului este de 7.606.378,30 lei (aproximativ 1.700.000 Euro) din care valoarea nerambursabilă din partea Uniunii Europene în procent de 85% este 6.465.421,55 lei (aproximativ 1.450.000 Euro).</p> <p>Scopul proiectului este facilitarea accesului la informații din domeniul social prin dezvoltarea unor instrumente de comunicare adecvate nevoilor de informare ale beneficiarilor serviciilor oferite. Proiectul propune să îmbunătățească calitatea și eficacitatea serviciilor de informare oferite cetățenilor, în vederea creșterii transparenței administrației publice și a încrederii cetățenilor în serviciile publice oferite.</p> <p><u>2. Analiza programelor și proiectelor Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, aflate în derulare (document finalizat la data de 03 septembrie 2012)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarea unei baze de date integrate cu indicatori tehnici și financiari care să cuprindă: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Proiectele depuse spre finanțare din fonduri nerambursabile (contractate, în rezervă sau respinse);</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programele de interes national cu finanțare guvernamentală sau susținute de organisme finanțatoare/creditoare externe.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza programelor și proiectelor MMFPS care contribuie la realizarea măsurilor indicate de Banca Mondială (2011) prin "Analiza Funcțională - Sectorul Muncii și Protecției Sociale" și a Programului de Guvernare 2012.</li> <li>- Identificarea zonelor neacoperite de proiecte/programe în vederea stabilirii priorităților investiționale, potențial finanțabile din fonduri europene nerambursabile, organisme finanțatoare/creditoare și fonduri guvernamentale.</li> <li>- Îmbunătățirea transparenței, diseminării informației, eficientizarea și extinderea procesului de comunicare externă și internă a MMFPS privind activitatea instituției către personalul intern și publicul larg din perspectiva programelor și proiectelor derulate, în scopul conștientizării acestuia asupra politicilor promovate, precum și asupra acțiunilor întreprinse și rezultatelor obținute.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale Dem. I. Dobrescu 2B, Sector 1, București, E-mail. iulius.bedeaa@mmuncii.ro
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	<b>01.08.2009 – 24.06.2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef - Serviciul Public Dezvoltare Locală și Management Proiecte</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activităților Serviciului Public de Dezvoltare Locală și Management Proiecte;  Coordonarea activităților de elaborare, implementare, raportare și monitorizare a proiectelor;  Coordonarea, inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;  Coordonarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectele cu finanțare nerambursabilă adresate instituțiilor finanțatoare naționale și internaționale;  Monitorizarea și utilizarea metodologiilor de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;  Dezvoltarea relațiilor de cooperare cu alte instituții, respectiv societatea civilă în vederea îmbunătățirii situației socio-economice a orașului Simeria;  Organizarea de consultări cu societatea civilă și organismele interesate în elaborarea și implementarea proiectelor;  Coordonarea activităților de identificare a nevoilor de dezvoltare locală (investigații, utilizând sondaje de piață, metoda interviurilor, chestionare pentru elaborarea studiilor de piață), soluțiilor, planurilor de acțiune locală;  Coordonarea activităților de analiză a surselor de finanțare disponibile pentru proiecte și elaborarea documentațiilor necesare accesării acestora;  Coordonarea activităților de comunicare și relații cu mass-media, promovarea proiectelor și serviciilor oferite;</p> <p>Coordonarea și organizarea întrunirilor, seminariilor sau conferințelor organizate în cadrul Serviciului Public de Dezvoltare Locală și Management Proiecte;</p> <p><b><u>Elaborarea următoarelor proiecte depuse spre finanțare din fonduri structurale (Europene) sau Guvernamentale:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Proiect " Vizite de lucru în Uniunea Europeană în vederea schimbului de experiență în domeniul operării structurilor de sprijinire a afacerilor finanțate prin fonduri structurale și de coeziune "</b>  Program : Facilitatea de asistență tehnică – Ministerul afacerilor europene  Stadiu: Proiect finanțat aflat în implementare  Valoare nerambursabilă: 384.970,40 (87.500 Euro)</li> <li><b>2. Proiect "Parc de afaceri Simeria"</b>  Program : Programul Operațional Regional  Stadiu: Proiect finanțat aflat în implementare  Valoare: 22.954.570, 72 lei (5.300.000 Euro)</li> </ol>



3. **Proiect "Reabilitarea si modernizarea rețelei de străzi urbane, oraș Simeria, județul Hunedoara"**  
Program : Programul Operațional Regional  
Stadiu: Proiect declarat finanțabil aflat în lista de rezervă  
Valoare: 7.500.000 Euro
4. **Proiect "Reabilitarea și modernizarea colegiului Anghel Saligny - Simeria"**  
Program : Programul Operațional Regional  
Stadiu: Proiect în evaluare  
Valoare: 3.700.000 Euro
5. **Proiect "Blocuri de locuințe pentru tineri în regim de închiriere (ANL) str. 1 Decembrie și str. Traian"**  
Program : Program Guvernamental  
Stadiu: Proiect finanțat în curs de implementare  
Valoare: 7.290.739,67 lei (1.700.000 Euro)
6. **Proiect " Parc si zonă de agrement, orașul Simeria"**  
Program : Program Guvernamental  
Stadiu: Proiect în evaluare  
Valoare: 1.000.000 lei (230.000 Euro)
7. **Proiect " Reabilitarea, modernizarea și dotarea așezământului cultural din orasul Simeria, localitatea Sântandrei"**  
Program : Program Guvernamental  
Stadiu: Proiect în evaluare  
Valoare: 3.226.240 lei (730.000 Euro)
8. **Proiect „Informatizarea Primăriei orașului Simeria"**  
Program : Programul PHARE 2006  
Stadiu: Proiect finalizat  
Valoare: 132.248 Euro
9. **Proiect "Centrul Social de Urgență al orașului Simeria"**  
Program : Program Guvernamental  
Stadiu: Proiect finalizat  
Valoare: 174.841 Euro
10. **Proiect "Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Simeria" (Clubul Pensionarilor)"**  
Program : Program Guvernamental  
Stadiu: Proiect finalizat  
Valoare: 45.300 Euro
11. **Proiect " E-Simeria - Servicii administrative online furnizate cetățenilor, instituțiilor si mediului de afaceri"**  
Program : Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice  
Stadiu: Proiect evaluat la 7,2 puncte din minim 5 pentru finanțare, respins din lipsă fonduri  
Valoare: 3.711.787,40 lei (830.000) Euro

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

Primăria orașului Simeria, str., Avram Iancu, nr. 23 A, jud. Hunedoara  
Dezvoltare locală

Perioada **01.02.2008 – 31.07.2009**

Funcția sau postul ocupat **Șef al Biroului de Management Proiecte**

Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activităților Biroului de Management Proiecte;  Coordonarea activităților de elaborare, implementare, raportare și monitorizare a proiectelor;  Coordonarea, inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;  Coordonarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectele cu finanțare nerambursabilă adresate instituțiilor finanțatoare naționale și internaționale;  Monitorizarea și utilizarea metodologiilor de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;</p> <p>Dezvoltarea relațiilor de cooperare cu alte instituții, respectiv societatea civilă în vederea îmbunătățirii situației socio-economice a orașului Simeria;  Organizarea de consultări cu societatea civilă și organismele interesate în elaborarea și implementarea proiectelor;  Coordonarea activităților de identificare a nevoilor de dezvoltare locală (investigații, utilizând sondaje de piață, metoda interviurilor, chestionare pentru elaborarea studiilor de piață), soluțiilor, planurilor de acțiune locală;  Coordonarea activităților de analiză a surselor de finanțare disponibile pentru proiecte și elaborarea documentațiilor necesare accesării acestora;  Coordonarea activităților de comunicare și relații cu mass-media, promovarea proiectelor și serviciilor oferite;  Coordonarea și organizarea întrunirilor, seminariilor sau conferințelor organizate în cadrul Biroului de Management Proiecte;</p>
Numele și adresa angajatorului	Primăria orașului Simeria, str., Avram Iancu, nr. 23 A, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiecte și Dezvoltare locală
Perioada	<b>01.08.2006 - 31.01.2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier personal în cadrul Cabinetului Primarului Orașului Simeria</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea elaborării, implementării și evaluării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a orașului Simeria (2007 - 2015);  Coordonarea activităților de planificare, implementare, monitorizare și evaluare a Strategiei;  Coordonarea activitățile de elaborare, implementare și monitorizare a proiectelor;  Dezvoltarea relațiilor de cooperare cu alte instituții, respectiv societatea civilă în vederea îmbunătățirii situației socio-economice a orașului Simeria;  Organizarea de consultări cu societatea civilă și organismele interesate în elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare socio-economică a orașului Simeria;  Elaborarea studiilor și analizelor socio-economice;  Analizarea sursele de finanțare disponibile pentru implementarea strategiei de dezvoltare socio-economică a orașului Simeria și elaborează documentația necesară accesării acestora;  Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;</p> <p>Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;  Desfășurarea de activități specifice programelor și proiectelor legate de reforma administrației publice și integrarea în Uniunea Europeană;  Orice alte domenii specifice instituției și postului.</p>
Numele și adresa angajatorului	Primăria orașului Simeria, str., Avram Iancu, nr. 23 A, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Dezvoltare locală
Perioada	<b>Iunie 2002 – 27 noiembrie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Președinte – Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD)</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Conducerea organizației, asigurarea imaginii și reprezentarea acesteia în relațiile cu terții;  Coordonarea Consiliului de administrație al organizației;  Activități de supervizare și monitorizare;  Coordonarea proiectelor organizației;  Coordonarea elaborării raportărilor tehnice și financiare ale proiectelor;</p>
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara

Tipul activității sau sectorul de activitate	Conducere, ONG
Perioada	<b>12.10.2010 – 22 iunie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect Adjunct „Parc de afaceri Simeria”. COD SMIS 2298, finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013 (POR), Axa prioritară 4 – Sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri regional și local Domeniul de intervenție 4.1 – Dezvoltarea durabilă a structurilor de sprijinire a afacerilor de importanță regională și locală.</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managementul total al activității UMIP</li> <li>- Asistență tehnică de specialitate în procesul de management al proiectului</li> <li>- Coordonarea etapelor de programare, implementare și monitorizare a proiectului</li> <li>- Verificarea facturilor contractorilor (servicii și lucrări)</li> <li>- Vizitarea periodică a locațiilor proiectului</li> <li>- Participarea la comisiile de monitorizare</li> <li>- Interlocutor principal al ADR Vest</li> <li>- Verificarea co-finanțării locale, conform contractelor încheiate de beneficiar</li> <li>- Asigurarea transformării și la timp a resurselor proiectului în activități și produse concrete pentru atingerea rezultatelor scontate</li> <li>- Responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual</li> <li>- Asigurarea unui circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori</li> <li>- Conducător al echipei și supervisor al activității personalului proiectului</li> <li>- Evaluarea planurilor detaliate de lucru și monitorizarea respectării implementării acestora</li> <li>- Asigurarea executării la timp a activităților</li> <li>- Organizarea și coordonarea logistică în cadrul proiectului</li> <li>- Pregătirea rapoartelor trimestriale ale proiectului, pentru Comitetul de Coordonare, cât și alte rapoarte și evaluări necesare</li> <li>- Răspunde pentru buna operare a activităților din cadrul UMIP</li> <li>- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate</li> <li>- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa acestuia.</li> </ul>
Perioada	<b>august 2010 – octombrie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Coordonator proiect ”Reabilitarea, modernizarea cladirilor si echiparea infrastructurii educationale a Liceului Pedagogic Sabin Dragoi Deva”. Programul Operatiional Regional</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea mobilizării resurselor necesare;  Organizează echipa de proiect;  Alocarea sarcinilor, stabilirea rezultatelor intermediare (defalcate din rezultatele proiectului);  Reprezintă proiectul în relația cu autoritatea contractantă, furnizorii și alte părți ale proiectului;  Asigurarea relaționării eficiente cu alte departamente, poziții din cadrul instituției;  Revizuirea planului de implementare al proiectului și efectuarea de corecții conform condițiilor externe;  Organizarea și implementarea unui sistem intern eficient de monitorizare a performanțelor individuale ale membrilor echipei;  Controlarea performanței și rezultatele parțiale atinse și ia măsurile necesare;  Organizarea unui sistem de monitorizare a riscurilor bazat pe evaluări periodice lunare ale nivelului de risc, stabilirea de măsuri, și evaluarea măsurilor anterioare;  Verificarea sistemului de raportare financiar;  Verificarea execuției bugetului, asigurarea mobilizării resurselor financiare pentru proiect conform planificării;  Coordonarea efectuării raportărilor periodice conform procedurilor specifice programului de finanțare;  Asigurarea, verificarea și luarea de măsuri pentru respectarea procedurilor și legalității tuturor proceselor și activităților din proiect, inclusiv procedura de achiziție, publicitate, activități conexe de protecția mediului și dezvoltare durabilă, procedură nediscriminatorie;  Răspundere față de implementarea la timp și în parametri tehnici și financiari planificați ai proiectului.</p>
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Conducere, ONG

Perioada	<b>august 2010 – septembrie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager de proiect „Reabilitarea ansamblului de clădiri și echiparea infrastructurii educaționale a Colegiului Național Decebal Deva” Programul Operațional Regional (POR,) Axa 3, DMI 3.4</b>
Activități și responsabilități principale	Asigurarea mobilizării resurselor necesare; Organizarea echipei de proiect; Alocarea sarcinilor, stabilirea rezultatelor intermediare (defalcate din rezultatele proiectului);
Activități și responsabilități principale	Reprezintă proiectul în relația cu autoritatea contractantă, furnizorii și alte părți ale proiectului; Asigurarea relaționării eficiente cu alte departamente, poziții din cadrul instituției; Revizuirea planul de implementare al proiectului și efectuarea de corecții conform condițiilor externe; Organizarea și implementarea un sistem intern eficient de monitorizare a performanțelor individuale ale membrilor echipei; Controlarea performanței și rezultatele parțiale atinse și ia măsurile necesare; Organizarea unui sistem de monitorizare a riscurilor bazat pe evaluări periodice lunare ale nivelului de risc, stabilirea de măsuri, și evaluarea măsurilor anterioare; Verificarea sistemului de raportare financiar;  Verificarea execuției bugetului, asigurarea mobilizării resurselor financiare pentru proiect conform planificării; Coordonarea efectuării raportărilor periodice conform procedurilor specific programului de finanțare; Asigurarea, verificarea și luarea de măsuri pentru respectarea procedurilor și legalității tuturor proceselor și activităților din proiect, inclusiv procedura de achiziție, publicitate, activități conexe de protecția mediului și dezvoltare durabilă, procedură nediscriminatorie; Răspundere fata de implementarea la timp și în parametri tehnici și financiari planificați ai proiectului.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Conducere, ONG
Perioada	<b>octombrie 2010 - prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect „ Îmbunătățirea infrastructurii fizice de baza si a accesului la servicii publice pentru populația din Comuna Pianu, județul Alba” PNDR, Măsura 322</b>
Activități și responsabilități principale	Managementul proiectului și contractelor subsecvente, coordonarea elaborării rapoartelor financiare și narrative/tehnice; Asigurarea vizibilității și coordonarea echipei de implementare; Monitorizarea activităților și evaluare rezultate, etc. Asistență la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția lucrărilor și bunurilor necesare implementării proiectului;
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Conducere, ONG
Perioada	<b>2006 - 2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Președinte – Asociația Centrelor EUROPA</b>
Activități și responsabilități principale	Conducerea Asociației. Asigurarea imaginii și reprezentarea asociației în relațiile cu terții. Coordonarea Consiliului de administrație al asociației. Activități de supervizare și monitorizare.
Numele și adresa angajatorului	Asociația Centrelor EUROPA, București, str. Intrarea Rigas, nr. 29A, parter, ap. 8, sector 1.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Conducere, ONG
Perioada	<b>2007 - prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Formator și consultant independent (PFA)</b>

Activități și responsabilități principale	Consultanță în domeniul dezvoltării socio-economice; Consultanță în managementul proiectelor finanțate de Uniunea Europeană sau alți donori; Trainer în afaceri europene; Consultanță pe teme europene
Numele și adresa angajatorului	Persoană fizică autorizată
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanta in management
Perioada	<b>Ianuarie 2009 – 15 iunie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect - "Centrul Europe Direct al județului Hunedoara "</b>  <b>ED/2009 – 2012-RO – 07A ; ED/2009 – 2012-RO –07</b> <b>SELECTAREA STRUCTURILOR GAZDĂ PENTRU CENTRELE DE INFORMARE ALE REȚELEI EUROPE DIRECT ÎN 2009-2012</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborarea cererii de finanțare; Managementul Centrului pentru asigurarea funcționării la standarde europene; Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului; Dezvoltarea serviciilor din cadrul Centrului Europe Direct; Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative; coordonarea activităților angajaților; Instruirea/formarea echipei de proiect; Instruirea autorităților publice locale, serviciilor deconcentrate, ONG-urilor și operatorilor economici în domeniul instrumentelor structurale; Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul Centrului. Coordonaarea activităților de PR; Servicii de informare în afaceri europene, etc.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>Ianuarie - decembrie 2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect - "Centrul Europe Direct al județului Hunedoara" (2008)</b>  <b>Acord cadru de subvenție de funcționare cu nr.: GCD-[2008]-[RO]-[47]</b> <b>SELECTAREA STRUCTURILOR GAZDĂ PENTRU CENTRELE DE INFORMARE ALE REȚELEI EUROPE DIRECT ÎN 2008</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborarea cererii de finanțare; Managementul Centrului pentru asigurarea funcționării la standarde europene; Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului; Dezvoltarea serviciilor din cadrul Centrului Europe Direct; Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative; coordonarea activităților angajaților; Instruirea/formarea echipei de proiect; Instruirea autorităților publice locale, serviciilor deconcentrate, ONG-urilor și operatorilor economici în domeniul instrumentelor structurale; Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul Centrului. Coordonaarea activităților de PR; Servicii de informare în afaceri europene, etc.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>Martie 2007 – decembrie 2009</b>

Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect "Centrul Social de Urgență al orașului Simeria (CSUS)" Finanțare Governamentală - PIN – Program de Interes Național</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborarea proiectului și a cererii de finanțare pentru accesarea Programului Governamental de Interes Național Combaterea excluziunii sociale a persoanelor fără adăpost prin crearea de centre sociale de urgență; Participare la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția lucrărilor și bunurilor necesare implementării proiectului; Managementul proiectului și contractelor subsecvente, coordonarea elaborării rapoartelor financiare și narative/tehnice;  Asigurarea vizibilității și coordonarea echipei de implementare; Monitorizarea activităților și evaluare rezultate, etc.
Numele și adresa angajatorului	Primăria orașului Simeria, str., Avram Iancu, nr. 23 A, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiecte și Dezvoltare locală
Perioada	<b>01.12.2008 – 30.09.2009</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect - "BCC Simeria - instrument instituțional de informare și promovare a intereselor și nevoilor cetățenești"</b>
Activități și responsabilități principale	<b>PHARE 2006/018-147.01.02</b> Elaborarea cererii de finanțare; Managementul BCC Simeria pentru asigurarea operării la standardele de funcționare; asigurarea unui serviciu de consiliere eficient; dezvoltarea serviciului de consiliere în funcție de nevoile comunității locale; Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului; Dezvoltarea serviciilor din cadrul BCC; Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative; coordonarea activităților angajaților; Instruirea/formarea echipei de proiect; Acordarea de servicii de informare și consiliere beneficiarilor centrului; Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul biroului; Consiliere, coordonarea activităților de PR.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>Ianuarie 2008 – martie 2009</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect "Informatizarea Primăriei orașului Simeria"</b>
Activități și responsabilități principale	<b>PHARE 2005/017-553.01.03.06-HD 1246</b> Pregătirea bugetului și a cererii de finanțare; Coordonarea, monitorizarea și evaluarea realizării rezultatelor și îndeplinirii obiectivelor proiectului; Coordonarea activităților de promovare a proiectului; Coordonarea întocmirii rapoartelor periodice, intermediare și a raportului final; Coordonarea activităților angajaților în cadrul proiectului; Controlarea cu regularitate a aptitudinilor, performanțelor și nevoilor de instruire ale personalului și planificarea îmbunătățirii performanțelor; Instruirea/formarea echipei de proiect; Pregătirea planurilor de dezvoltare și implementare a proiectului; Păstrarea cheltuielilor la nivelul prevăzut în buget; Stabilirea procedurii de atribuire, a criteriului de evaluare și pregătirea caietului de sarcini în vederea atribuirii contractului de bunuri pentru implementarea proiectului.
Numele și adresa angajatorului	Primăria orașului Simeria, str., Avram Iancu, nr. 23 A, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiecte și Dezvoltare locală

Perioada	<b>Noiembrie 2008 – februarie 2009</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager de proiect – "STRATEGIA DE ACCESARE A FONDURILOR COMUNITARE LA NIVELUL JUDEȚULUI HUNEDOARA ÎN INTERVALUL 2007 – 2013", elaborată în cadrul cererii de finanțare "Creșterea capacității de absorbție a fondurilor structurale în sectorul public din județul Hunedoara"</b> <b>PHARE RO 2006/018-147.01.03.02.03 HD 651</b> <b>Beneficiar: Consiliul Județean Hunedoara</b>
Activități și responsabilități principale	Instruirea și coordonarea echipelor de lucru și a membrilor comitetului de dezvoltare strategică; Elaborarea și evaluarea analizei socio – economice a comunității; Elaborarea Strategie și a planului de acțiune locală; Determinarea profilului socio-economic și de mediu, inclusiv identificarea problemelor cu care se confruntă comunitatea; Propunerea mai multor scenarii de dezvoltare; Stabilirea viziunii de dezvoltare, a direcțiilor strategice și a obiectivelor; Organizarea dezbaterilor publice privind acordul și susținerea strategiei de către cetățeni, politicieni, reprezentanți ai sectorului privat și alți actori importanți din comunitate; Informarea permanentă a cetățenilor privind progresul implementării strategiei; Implicarea mass-mediei și a O.N.G.-urilor în diseminarea informațiilor și monitorizarea Strategiei.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>01.12.2007 – 30.09.2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect – "BCC Simeria – Serviciu de interes public"</b> <b>PHARE/2005/017-553.01.02:</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborarea cererii de finanțare; Managementul BCC Simeria pentru asigurarea operării la standardele de funcționare; asigurarea unui serviciu de consiliere eficient; dezvoltarea serviciului de consiliere în funcție de nevoile comunității locale; Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului; Dezvoltarea serviciilor din cadrul BCC; Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative; Coordonarea activităților angajaților; Instruirea/formarea echipei de proiect; Acordarea de servicii de informare și consiliere beneficiarilor centrului; Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul biroului; Consiliere, coordonarea activităților de PR.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>Noiembrie 2007 – martie 2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect „Tu ce fel de Europă îți dorești?”</b> <b>GRANT AGREEMENT no – OP/07/2007 Comisia Europeană</b>
Activități și responsabilități principale	Managementul proiectului; Coordonarea partenerilor proiectului (26 Centre de Informare Europeană din țară, operaționale în cadrul Consiliilor Județene, Primării, Instituții de Învățământ, ONG-uri, Biblioteci, etc.); Coordonarea, monitorizarea, supervizarea și evaluarea activităților proiectului. Coordonarea activităților de PR.

Numele și adresa angajatorului	Asociația Centrelor EUROPA, București, str. Intrarea Rigas, nr. 29A, parter, ap. 8, sector 1.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>Ianuarie – decembrie 2007</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect – ”Elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală 2007 – 2013 a comunelor Șoimuș, Vețel, Gurasada, Blăjeni, Vașa de Jos, Topița, Sântămăria Orlea, Sălașu de Sus, Pui – Județul Hunedoara”</b>
Activități și responsabilități principale	Instruirea și coordonarea echipelor de lucru și a membrilor comitetului de dezvoltare strategică; Elaborarea și evaluarea analizei socio – economice a comunității; Elaborarea Strategiei și a planului de acțiune locală; Determinarea profilului socio-economic și de mediu, inclusiv identificarea problemelor cu care se confruntă comunitatea; Propunerea mai multor scenarii de dezvoltare; Stabilirea viziunii de dezvoltare, a direcțiilor strategice și a obiectivelor; Organizarea dezbaterilor publice privind acordul și susținerea strategiei de către cetățeni, politicieni, reprezentanți ai sectorului privat și alți actori importanți din comunitate; Informarea permanentă a cetățenilor privind progresul implementării strategiei; Implicarea mass-mediei și a O.N.G.-urilor în diseminarea informațiilor și în monitorizarea Strategiei.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect și Dezvoltare Locală
Perioada	<b>Septembrie – Noiembrie 2007</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Senior Expert</b>
Activități și responsabilități principale	Evaluare curricula INA; Elaborare Manual Implementarea Fondurilor Structurale Phare RO 2004/016 - 772.01.03.01.01 Întărirea capacității Institutului Național de Administrație și a Centrelor Regionale de Formare în vederea dezvoltării unui corp de funcționari publici profesioniști
Numele și adresa angajatorului	INA – Institutul Național de Administrație
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță în Management
Perioada	<b>Iulie – decembrie 2006</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect ”Strategia de Dezvoltare Durabilă a orașului Simeria 2007 – 2015”</b>
Activități și responsabilități principale	Instruirea și coordonarea echipelor de lucru și a membrilor comitetului de dezvoltare strategică; Elaborarea și evaluarea analizei socio – economice a comunității; Elaborarea Strategiei și a planului de acțiune locală; Determinarea profilului socio-economic și de mediu, inclusiv identificarea problemelor cu care se confruntă comunitatea; Propunerea mai multor scenarii de dezvoltare;  Stabilirea viziunii de dezvoltare, a direcțiilor strategice și a obiectivelor; Organizarea dezbaterilor publice privind acordul și susținerea strategiei de către cetățeni, politicieni, reprezentanți ai sectorului privat și alți actori importanți din comunitate; Informarea permanentă a cetățenilor privind progresul implementării strategiei; Implicarea mass-mediei și a O.N.G.-urilor în diseminarea informațiilor și în monitorizarea Strategiei.
Numele și adresa angajatorului	Primăria orașului Simeria, str., Avram Iancu, nr. 23 A, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiecte și Dezvoltare locală
Perioada	<b>Aprilie 2005 – aprilie 2006</b>



Funcția sau postul ocupat	<b>Manager Proiect ” Consolidarea Biroului pentru Cetățeni Simeria – etapa II” PHARE 2003/005-551.01.05/02.02/16</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborarea cererii de finanțare; Managementul BCC Simeria pentru asigurarea operării la standardele de funcționare; asigurarea unui serviciu de consiliere eficient; dezvoltarea serviciului de consiliere în funcție de nevoile comunității locale; Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului; Dezvoltarea serviciilor din cadrul BCC; Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative; coordonarea activităților angajaților;  Instruirea/formarea echipei de proiect; Acordarea de servicii de informare și consiliere beneficiarilor centrului; Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul biroului; Consiliere, coordonarea activităților de PR.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>01.12.2003 – 30.10.2006</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect - „Consolidarea Biroului pentru Cetățeni Călan” PHARE 2003/005-551.01.05/02.02</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborarea cererii de finanțare; Managementul BCC Călan pentru asigurarea operării la standardele de funcționare; asigurarea unui serviciu de consiliere eficient; dezvoltarea serviciului de consiliere în funcție de nevoile comunității locale; Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului; Dezvoltarea serviciilor din cadrul BCC; Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative; coordonarea activităților angajaților; Instruirea/formarea echipei de proiect; Acordarea de servicii de informare și consiliere beneficiarilor centrului; Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul biroului; Consiliere, coordonarea activităților de PR.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>17 – 19 iulie 2006</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert Formator - Proiect de instruire: Uniunea Europeană - cadrul general, instituții, politici europene</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborare materiale de curs Efectuarea instruirii Evaluarea cursului  Obiectivul proiectului a fost de a instrui pe teme legate de UE 28 participanți ai Blocului Național Sindical din județele Bihor, Bistrita-Nasaud, Cluj, Maramures, Satu Mare. Tematica instruirii a cuprins: - UE – cadrul general - Misiunea și obiectivele Uniunii Europene - Cetățenia europeană, valorile europene - Procesul de luare al deciziilor în UE - Instituțiile UE și alte organisme europene - Politica Regională a Uniunii Europene, instrumente structurale - Surse de Informare Europeană - Exerciții practice

Numele și adresa angajatorului	Delegația Comisiei Europene în România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare/training
Perioada	<b>19-22 iunie 2006</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert Formator - Proiect de instruire : Fonduri Structurale - Managementul proiectelor</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborare materiale de curs Efectuarea instruirii Evaluarea cursului  Obiectivul proiectului a fost de a instrui în managementul ciclului de proiect în contextul instrumentelor structurale, 40 participanți din partea Blocului Național Sindical din județele Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Suceava, Vaslui.  Tematica instruirii a cuprins: - Managementul ciclului de proiect - Faze, documente, principii în managementul de proiect - Abordarea în cadrul logic - Faza de analiză - Faza de planificare - matricea logică - Formatul și structura documentelor proiectului - Aspecte ale implementării proiectelor - Exerciții
Numele și adresa angajatorului	Delegația Comisiei Europene în România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare/training
Perioada	<b>8-9 iulie 2005</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert Formator - Proiect de instruire : Seminar de informare pentru autoritățile publice locale privind Dezvoltarea Rurală în România în perspectiva aderării la Uniunea Europeană</b>
Activități și responsabilități principale	Elaborare materiale informative Efectuarea prezentărilor  Obiectivul proiectului a fost de a furniza informații privind Dezvoltarea Rurală în România în perspectiva aderării la Uniunea Europeană către - 11 Primării de comune din județul Hunedoara - Primăria orașelor Simeria și Călan - Administrația Parcului Natural Grădiște Cioclovina - Composesorat Orăștioara Tematica informării a cuprins aspecte privind: Politica agricolă comună; România – Pregătiri de aderare; Politica UE și instrumente financiare; Metode și tehnici de diseminare a informației europene
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare/training
Perioada	<b>07.03.2003 – 07.11.2003</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect – ” Biroul de Consiliere pentru Cetățeni Simeria” PHARE RO 0004.02.01/01-13</b>

Activități și responsabilități principale	<p>Elaborarea cererii de finanțare;  Managementul BCC Simeria pentru asigurarea operării la standardele de funcționare; asigurarea unui serviciu de consiliere eficient; dezvoltarea serviciului de consiliere în funcție de nevoile comunității locale;  Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului;  Dezvoltarea serviciilor din cadrul BCC;  Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative;  coordonarea activităților angajaților;  Instruirea/formarea echipei de proiect;  Acordarea de servicii de informare și consiliere beneficiarilor centrului;  Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul biroului; Consiliere, coordonarea activităților de PR.</p>
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Integrarea Dezvoltării Durabile (AIDD), Simeria, str. Traian, nr. 80, cod poștal 335900, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>2001 – 2002</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect - D.I.P. (Internet Drugs Prevention)</b>
	<b>Programul Youth Initiative Fund al Open Society Institute – New York și <u>Soros Foundations Network</u></b>
Activități și responsabilități principale	<p>Elaborarea cererii de finanțare;  Coordonarea proiectului D.I.P. (Internet Drugs Prevention), proiect în parteneriat cu 4 ONG din Sud – Estul Europei (Croatia, Albania, Macedonia și Bulgaria)  Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului;  Coordonarea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final – financiare și narative;  coordonarea activităților angajaților;  Instruirea/formarea echipei de proiect;  Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul proiectului.</p>
Numele și adresa angajatorului	Asociația Social Culturală TIMISIENSIS XXI – Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>1998 – 2001</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect – "OSCAR (Orice Schimbare pozitivă, care poate atenua riscurile) finanțat de Fundația pentru o Societate Deschisă</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Elaborarea cererii de finanțare;  Coordonarea proiectului și a activităților de teren (outreach);  Monitorizarea realizării rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului;  Instruirea/formarea echipei de proiect;  Coordonarea, monitorizarea și supervizarea activităților din cadrul proiectului.</p>
Numele și adresa angajatorului	Asociația Social Culturală TIMISIENSIS XXI – Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management proiect
Perioada	<b>1997 - 2001</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Secretar Executiv/ Coordonator proiecte</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Organizarea ședințelor organizației;  Instruirea personalului;  Activități de supervizare și monitorizare;</p> <p>Coordonarea proiectelor organizației;  Coordonarea elaborării raportărilor tehnice și financiare ale proiectelor;  Coordonarea activităților de logistică și arhivă;  Asigurarea imaginii și reprezentarea organizației în relațiile cu terții.</p>

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Asociația Social Culturală TIMISIENSIS XXI – Timișoara Coordonare ONG
Perioada	<b>1994 - 1996</b>
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<b>Topograf</b> Realizarea de măsurători topografice
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	IPH (Întreprinderea de Proiectări Hunedoara) – Deva - deva Topografie
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	<b>2012 – 2015</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Licențiat în științe economice – Economie și Afaceri Internaționale Facultatea de Științe Economice</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Finanțe Publice, Statistică, Marketing, Macroeconomie, Dreptul Afacerilor, Microeconomie, Matematică Aplicată în Economie, Management, Bazele Contabilității, Organizațiile economice și internaționale, Transporturi internaționale, Burse Internaționale de mărfuri, Tehnica plăților și finanțării, Tranzacțiile internaționale, Piețe Internaționale de Capital, Politici Comerciale, Sociologie, Managementul Afacerilor Internaționale, Marketing Internațional, Gestiunea Riscului în Tranzacțiile, Internaționale, Turism internațional, Investiții Internaționale, Economie Europeană, Comerț internațional, Politici economice comparate, Negociere Comercială internațională, Dreptul Comerțului Internațional, Asigurări Internaționale, Economie Mondială.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Hyperion București – Facultatea de Științe Economice
Perioada	<b>2006 – 2008</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Masterat în Economia și Managementul Dezvoltării Regionale</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Strategii și planificare regională Fonduri structurale Administrație regională Drept administrativ Management organizațional Controlul, evaluarea și analiza impactului proiectelor regionale Modalități de finanțare a contribuțiilor private Dezvoltare rurală Definirea și planificarea proiectelor regionale Managementul și implementarea proiectelor regionale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest din Timișoara - Facultatea de Științe Economice
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>2002 - 2003</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Masterat în psihologie</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specializare „Psihologie Familială și de Cuplu”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest Timișoara

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>1996 - 2001</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Licențiat în psihologie</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologie Generală; Statistică ; Psihologia creativității; Psihodiagnostic; Psihologie experimentală, practică; Teorie Educației; Psihofiziologie; Psihologie socială; Psihiatrie; Psihologie cognitivă; Limba engleză; Psihologia muncii; Orientare Școlară și Profesională; Management; Psihologie juridică; Elemente de analiză tranzacțională, metode de cercetare; Sociologie; Informatică; Anatomia și Fiziologia Sistemului Nervos; Teoria educației; Patologie, etc.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest Timișoara
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>01.09 - 01.10.2014</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Evaluator proiecte, certificat de absolvire CNFPA - Cod COR 241263</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluarea propunerilor de proiecte/cererilor de finanțare;</li> <li>– Procesul de evaluare a propunerilor de proiecte;</li> <li>– Etapele evaluării propunerilor de proiecte: verificarea conformității, verificarea eligibilității, analiza tehnica, economica si financiară;</li> <li>– Notarea propunerilor de proiecte;</li> <li>– Evaluarea proiectelor pe perioada implementării.</li> <li>– Pregătirea personală pentru evaluare</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizarea procesului de evaluare</li> <li>– Evaluarea propunerii de proiect</li> <li>– Validarea evaluării proiectului</li> <li>– Acordarea de asistență tehnică pentru selecția de proiecte</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC UNIC SPORTS SRL Curs organizat pentru personalul angajat al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), Direcția Generală Fonduri Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>04 - 11.08.2014</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă de participare training - Managementul Timpului</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazele și procesele proiectului</li> <li>- Procesele planificării</li> <li>- Concepte ale unui proiect</li> <li>- Structura descompunerii activităților</li> <li>- Organizarea timpului si dezvoltarea propriilor sisteme</li> <li>- Planificarea timpului</li> <li>- Tehnici de planificare a timpului</li> <li>- Organizarea și programarea timpului de lucru pentru manager</li> <li>- Graficul de muncă</li> <li>- Flexibilitatea și amenajarea timpului de muncă</li> <li>- Problematika flexibilității timpului de lucru</li> <li>- Controlul asupra timpului prin intermediul planificării – eliminarea factorilor perturbatori</li> <li>- Organizarea timpului. Privire de ansamblu – Matricea priorităților, Metodele organizării din prisma funcției manageriale</li> <li>- Reguli si tehnici de bază în managementul timpului</li> <li>- Delegare si organizare</li> </ul>

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC UNIC SPORTS SRL Curs organizat pentru personalul angajat al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), Direcția Generală Fonduri Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>9-12 iulie 2015</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă de participare training - Relații publice și comunicare pentru personalul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarea interpersonală, comunicarea verbală, non-verbală, para-verbală</li> <li>- Percepțiile, stereotipurile –obstacole în comunicare</li> <li>- Comunicare organizațională</li> <li>- Comunicarea externă a organizației</li> <li>- Relațiile publice</li> <li>- Gestionarea situațiilor de criză: identificarea riscurilor și a soluțiilor</li> <li>- Managementul conflictelor în relațiile publice și comunicare</li> <li>- Negocierea și medierea conflictelor în relațiile publice și comunicare</li> <li>- Managementul timpului</li> <li>- Managementul stresului</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Vogue International SRL Curs organizat pentru personalul angajat al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), Direcția Generală Fonduri Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>Martie 2015</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă de participare training - Conduită, antifraudă, integritate</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflictul de interese, incompatibilități, Nereguli, Fraude, Etică și Integritate,</li> <li>- Modalități de identificare, prevenire și soluționare a situațiilor de conflict de interese/incompatibilități, nereguli, fraudă</li> <li>- Norme de conduită aplicabile în procesul de utilizare a fondurilor structurale</li> <li>- Surse cu potențial de corupție în atragerea/utilizarea fondurilor structurale. Identificarea și tratarea neregulilor, diferite tipuri de nereguli</li> <li>- Etica și Integritatea funcționarilor publici/personalului contractual</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Public Research SRL Curs organizat pentru personalul angajat al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), Direcția Generală Fonduri Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>Februarie – Martie 2012</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma absolvire curs Competențe Antreprenoriale de nivel european</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EDUCATIE ANTREPERENORIALA</li> <li>2. COMUNICARE IN AFACERI</li> <li>3. INITIEREA SI DEMARAREA AFACERII</li> <li>4. ETICA RESPONSABILITATII IN AFACERI</li> <li>5. NOTIUNI INTRODUCTIVE IN CONTABILITATEA AFACERII</li> <li>6. RISC SI REUSITA IN AFACERI</li> </ol>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	MPA - SIBIU

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>30 ianuarie – 02 februarie 2012</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat absolvire curs Metode de analiză a proiectelor de investiții în contextul Instrumentelor Structurale</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Evaluarea proiectelor de investiții și luarea deciziei de finanțare (metode de analiză a proiectelor și practica actuală) Analiza financiară (obiective și structura, fluxul de numerar, indicatori financiari, rata de actualizare, profitabilitate financiară, sustenabilitate financiară, analiza previziunilor financiare, determinarea finanțării UE) Analiza economică (obiective, etape de realizare, corecții fiscale, conversia prețurilor, externalități, indicatorii economici, rata de actualizare) Analiza sensibilității (obiective, indicatorii relevanți, scenarii, identificarea variabilelor) Analiza riscului (obiective, stabilire metode, estimări privind distribuția probabilității modificărilor indicatorilor relevanți, analiza rezultate, managementul riscurilor) Analiza Cost - Beneficiu vs. Analiza Cost – Eficacitate Analiza Cost – Beneficiu vs. Analiza Multi – Criterială
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	AAM CONSULTING, INTRAROM, LEADER ATEC, INFOGROUP CONSULTING
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>Octombrie 2010</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă absolvire curs Manager Resurse Umane</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Resurselor Umane: Coordonarea și desfășurarea activităților; Consiliere; Coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane; Coordonarea personalului din departamentul de resurse umane; Elaborarea strategiei de resurse umane; Monitorizarea costurilor de personal; Monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației; Organizarea activității departamentului de resurse umane; Reprezentarea departamentului de resurse umane.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC PSIHO-PROFIL SRL – Timișoara
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>Mai 2010</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă absolvire curs Formare Formatori</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pregătirea formării; Evaluarea participanților la formare; Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; Marketing-ul formării; Proiectarea programelor de formare; Organizarea Programelor și a strategiilor de formare; Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a strategiilor de formare.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC L&G BUSINESS SERVICES SRL
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>Februarie 2010</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă absolvire curs "Decizia publică și advocacy"</b>

<p>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Dezvoltarea competențelor profesionale specifice dialogului social și implicării în procesul decizional a liderilor și personalului din organizațiile societății civile și ale partenerilor sociali din România;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ democrația participativă, decizia publică, dialogul civic și social, lobby și advocacy;</li> <li>■ transfer de cunoștințe, structurat pe cele trei nivele de intervenție ale societății civile, în relația cu decidenții politici:</li> </ul> <p>- monitorizarea deciziei publice: tehnici și modalități de monitorizare, procesul de elaborare a politicilor publice și a actelor de reglementare, traseul legislativ central și local, traseul proiectelor decidenților politici, prin prisma transparenței decizionale;</p> <p>- implicarea în procesul de formulare a deciziei publice: tehnici și modalități de implicare eficientă, prin formularea opiniei și elaborarea documentului de poziție și prin implicarea consistentă în dezbaterile publice organizate de către autoritățile publice, centrale și locale;</p> <p>- influențarea deciziei publice: descrierea procesului de advocacy și a nevoilor departamentului/echipei de advocacy, analiza părților afectate și/sau interesate, alianțe, rețele, coaliții, consultări publice structurate, dezvoltarea de mesaje în campania de advocacy, planificare, implementare și evaluare campanie de advocacy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ formare și exersare de abilități, prin exemplificarea și/sau exersarea practică a fiecărei tematici abordate în cadrul sesiunii de instruire.</li> </ul> <p>Definirea problemei și identificare soluției fezabile; identificarea decidentului(ților) responsabil(i); obiectivul intervenției; monitorizarea și documentarea problemei; implicarea în procesul de luare a deciziei publice; influențarea procesului de luare a deciziei publice.</p> <p>Abilități și atitudini privind comunicarea, negocierea, leadership-ul, discursul public, relaționarea cu decidenții politici și forța argumentului documentat, totul dintr-o perspectivă inovativă, complexă și provocatoare, aceea de lobby și advocacy.</p>
<p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p>	<p>SC ACADEMIA DE ADVOCACY SRL – Timișoara</p>
<p>Nivelul în clasificarea națională sau internațională</p>	<p>Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)</p>
<p>Perioada</p> <p>Calificarea / diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p><b>Decembrie 2009</b></p> <p><b>Diplomă absolvire curs Analiza cost-beneficiu</b></p> <p>Analiza rentabilității financiare, Estimări financiare, Metoda incrementală, Metode standardizate de evaluare a beneficiilor - Metoda venitului net, Analiza cantitativa a riscurilor, Conceperea unui plan de management a riscurilor, etc.</p>
<p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p>	<p>SC INTERACTIV RO CONSULT SRL Centrul de Afaceri MASTER</p>
<p>Nivelul în clasificarea națională sau internațională</p>	<p>Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)</p>
<p>Perioada</p> <p>Calificarea / diploma obținută</p>	<p><b>Decembrie 2007</b></p> <p><b>Manager de Proiecte, conform cod COR 241919</b> <b>Curs acreditat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse; Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului</b></p>
<p>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Managementul Ciclului de Proiect Management Financiar</p> <p>Competențe: Asigurarea competențelor prevederilor contractuale ale proiectului; Conducerea implementării proiectului; Identificarea și analiza riscurilor și precizarea acțiunilor de control al riscurilor pentru oameni, proprietăți și mediu; Orientarea muncii echipelor și indivizilor pentru realizarea obiectivelor operaționale; Asigurarea resurselor operaționale pentru proiect; Estimarea resurselor, identificarea resurselor și elaborarea programelor pentru proiecte; Precizarea cerințelor proiectului, etc.</p>



Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC SHULTZ CONSULTING SRL
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>Februarie 2009</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Expert în achiziții Publice, conform cod COR 241940</b> <b>Curs acreditat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse; Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Achizițiile Publice Europene Legislație europeană privind achizițiile și implementarea ei Sistemul de achiziții publice în România – privire de ansamblu; principiile achizițiilor publice - responsabilități, politici și considerații asupra proceselor și documentației de licitație Contractul de achiziție publică Proceduri de atribuire a contractelor Derularea contractelor European Green Procurement Codul etic în achizițiile publice Cadru legislativ și de reglementare a Parteneriatului Public-Privat (PPP) în România Valorificarea fondurilor investite; riscuri într-un proiect PPP Integrarea grant-urilor în finanțarea proiectelor PPP
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC INTERACTIV RO CONSULT SRL Centrul de Afaceri MASTER
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>19 - 22.06.2007</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Instruire nivel avansat la nivel național și regional pentru sporirea capacității de absorbție a Fondurilor Structurale – Pregătirea proiectelor finanțate prin Instrumentele Structurale</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management de proiect PNDR CNSR POR Programarea financiară 2007 - 2013
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>25 - 29.06.2007</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Fondurile Structurale – Monitorizarea și evaluarea proiectelor finanțate prin Instrumentele Structurale</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Fondurile structurale și de coeziune
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>4 – 7 octombrie 2007</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Instruire privind accesarea Fondurilor Structurale și de Coeziune în perioada 2007 – 2013</b>

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Fondurile structurale și de coeziune
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC. GRUP MANAGEMENT
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>aprilie 2006</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Programul de perfecționare: „Fondurile Structurale – o provocare pentru administrația publică locală”</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Fondurile structurale și de coeziune
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național pentru Administrație
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>07 – 12 februarie 2006</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>TOT- Formarea formatorilor în Managementul Consolidării proiectelor Calificare: Trainer în Managementul Consolidării proiectelor</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management PCM
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni (ANBCC)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>iunie 2005</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>TOT - Formarea formatorilor în Managementul Informației Europene și Surse de Finanțare Calificare: Trainer în Managementul Informației Europene și Surse de Finanțare</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Informației Europene și Surse de Finanțare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni (ANBCC)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>mai 2005</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>TOT- Programul de Formare de Formatori pentru membrii Rețelei Multiplicatorilor de Informație Europeană Calificare: Trainer - Rețeaua multiplicatorilor de Informare Europeană din România</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Afaceri Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Delegația Comisiei Europene în România Human Resources Development - MINARDO SRL – București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>Iunie 2005</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Training “Politica Agricolă Comună și Dezvoltarea Rurală”</b>

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Afaceri Europene - PAC
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Terra Expert Group
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>30.10 – 05.11.2004</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>TOT - Programul de Formare de Formatori pentru membrii Rețelei Asociației Naționale a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni</b> <b>Calificare: Trainer al Asociației Naționale a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni (ANBCC)</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	TOT – Afaceri Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Opportunity Associates – România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>25-27 iunie 2004</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Curs de instruire in Advocacy &amp; Lobby</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Advocacy & Lobby
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni (ANBCC)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>23-25 iunie 2004</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Curs de instruire în Management Financiar</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management financiar
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni (ANBCC)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>17 – 19 mai 2004</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Instruirea consilierilor BCC (Birouri de Consiliere pentru Cetățeni) în domeniul egalității de șanse pentru femei și bărbați</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Egalitate de șanse
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni Centrul Parteneriat pentru Egalitate
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>februarie 2004</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Programul de perfecționare «Integrarea Europeană la Nivelul Colectivităților Locale »</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Administrație Publică, Afaceri Europene, Aquis comunitar
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	INA - Institutul Național pentru Administrație

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>ianuarie 2004</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Curs de bază în integrarea europeană</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Afaceri Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Camera de Comerț și Industrie a județului Hunedoara
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>10-15 martie 2003</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Training “Consilierea în cadrul Biroului de Consiliere pentru Cetățeni”</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Consilierea în cadrul BCC
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Internațională de Management (FIMAN)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>7-12 aprilie 2003</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Training “Managementul Biroului de Consiliere pentru Cetățeni”</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management de proiect, management organizațional
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Internațională de Management (FIMAN)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>17-18 martie 2003</b> <b>28-29 iulie 2003</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Training “Introducere în relații publice”</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Relații Publice și comunicare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Internațională de Management (FIMAN)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>septembrie 2002</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Programul GENESIS – “ Curs de formare în domeniul egalității de șanse”</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Egalitate de șanse
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Parteneriat pentru Egalitate Centrul Euroregional pentru Democrație
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>2000 -2002</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Tehnici de psihoterapie prin Hipnoză Eriksoniană – Psihoterapeut</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihoterapie

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Asistență Psihologică “Sistem Psi” - Timișoara
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>1997 – 1998</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Curs de “Comunicare și negociere”</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologie – Comunicare/negociere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația de Științe Cognitive din România și Centrul de Asistență Psihologică “Sistem Psi”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>07.02-11.02.2001</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Practical Training For Professionals In The Area Of Drugs Use</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs și stagiu practic, pentru coordonatori proiecte/programe de prevenire a riscurilor asociate consumului de droguri
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	“MONAR” – KRAKOW
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>15.05-20.05.2001</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Overdose Training</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs și stagiu practic, pentru coordonatori proiecte/programe de prevenire a riscurilor asociate consumului de droguri
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	IDH - Integrative Drogue Hilfe Germania
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)
Perioada	<b>27.02-04.03.2001</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>NGO Management Training</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Organizațiilor Neguvernamentale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CSDF-Civil Society Development Foundation Budapesta
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel de instruire 4 (maxim) - Specialiști (cu ocupații intelectuale și științifice), conform COR (Clasificarea Ocupațiilor din România)

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba Engleză**

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	B2 Utilizator experimentat	

Competențe și abilități sociale	Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, creativitate și inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă; Aptitudini generale de învățare, capacitate de analiză și sinteză; Excelente abilități de comunicare / negociere; Abilități de delegare, motivare și lucru în echipă; Aptitudini de planificare, abordare analitică și organizaționale; Capacitate de elaborare și aplicare a proiectelor de finanțare / procedurilor interne; Inițiativă, rezistență la stres; Dinamism, abilități de coordonare, spirit inovator ; Persoană proactivă, flexibilă, dinamică cu spirit de echipă.
Competențe și aptitudini organizatorice	<b>Experiență în administrația publică locală și centrală (14 ani);</b> <b>Experiență în poziții de conducere (10 ani);</b> <b>Experiență în managementul proiectelor cu finanțare europeană (21 ani, peste 30 proiecte)</b> <b>Experiență deosebită în coordonarea echipelor de proiect (21 ani);</b> <b>Experiență în elaborarea și implementarea de strategii pentru dezvoltare locală și accesare fonduri europene (peste 30 strategii elaborate și adoptate de consilii județene/consiliile locale)</b> <b>Experiență directă în gestionarea instrumentelor structurale la nivel central (6 ani, 2012 - prezent)</b>
Competențe și aptitudini tehnice	Elaborare/evaluare studii de fezabilitate, bugete, devize, planuri de amplasament, raportări tehnice etc.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe temeinice de utilizare a calculatorului (Word, Excel, Access, Power Point, Microsoft Project, Windows XP, MS Office, NC, Project Management, Corel Draw, Access 2000, Internet Explorer).
Competențe și aptitudini artistice	Talent artistic (desen, dans, voce)
Alte competențe și aptitudini	Experiență deosebită în administrația publică locală și centrală (14 ani); Experiență deosebită în acordarea de asistență tehnică în cadrul Programului Operațional pentru Dezvoltarea Capacității Administrative; Experiență deosebită în Management Financiar și Tehnic, managementul ONG, advocacy și lobby; Experiență în programe de formare profesională – Trainer certificat; Experiență deosebită în coordonarea echipelor de proiect; Experiență deosebită în managementul proiectelor finanțate de Uniunea Europeană sau alți donori; Experiență deosebită în gestionarea instrumentelor structurale; Experiență deosebită în monitorizarea, contractarea și activitățile de control a proiectelor finanțate de Uniunea Europeană; Formator certificat Experiență deosebită în consiliere, asistență, informare și activități de PR;
Permis(e) de conducere	Permis de conducere, categoria B

Data: 11 Noiembrie 2020

Semnătura