

Curriculum Vitae

INFORMATII PERSONALE

Nume și prenume	IANCU DANIELA
Adresă	Comuna Cornu, Sat Cornu de Jos, Jud.Prahova, România
Telefon	Mobil:0735 549505
Fax	0244 367402
E-mail personal	-
Naționalitate	Română
Data nașterii	04 02 1968
Sex	Feminin

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada 1991-2014
- Funcție sau postul ocupat 1991-2008, Statistician, Funcționar administrativ, Consilier Integrare Europeană, Investiții, Achiziții Publice
2008-2014 : Secretarul comunei Cornu
 - **Secretar unitate administrativ-teritorială.**
 - avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - participă la ședințele consiliului local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Managementul resurselor umane.**
 - Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ; Coordonează elaborarea strategiilor de personal, urmărește utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local și ale aparatului de specialitate al primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
 - Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, promovarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul Primarului;
 - Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local, urmărind aplicarea lor.
 - Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte; Ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale, întocmite de șefii de compartimente respectivi ; Efectuează evaluarea performanțelor individuale pentru personalul din subordine.
 - **Managementul proiectelor. Investiții, achiziții publice.**
 - Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale.
 - Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local.
 - Asigură legătura permanentă între Primăria comunei Cornu și unitățile subordonate ale Consiliului local și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune.
 - Colaborează cu serviciile primăriei în vederea dezvoltării relațiilor cu agenți

economici, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu autoritatea publică locală.

- Culege datelor privind starea economico-socială a comunei Cornu și constituie bănci de date privind indicatorii economici și sociali ai localității .
- Analizează datele economico - sociale culese și asigură prelucrarea lor electronică.
- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.
- Elaborează, în colaborare cu toate departamentele, Programul de dezvoltare economico-socială a comunei Cornu și-l supune aprobării Consiliului local.
- Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul comunei Cornu în vederea accesării fondurilor comunitare.
- Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală.
- Coordonează echipele constituite în procesul de elaborare/implementare a proiectelor cu finanțare externă și participă la implementarea acestora.
- Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a comunei Cornu .
- Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională.
- Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice,

Pentru aspecte legate de achizițiile publice:

- supervizează derularea achizițiilor de lucrări, produse și servicii în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- supervizează pregătirea documentațiilor de atribuire contractelor de achiziție publică (fisele de date ale achizitiei, caietele de sarcini, cerințele de calificare, clauzele contractuale)
- supervizează pregătirea și publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțurilor de participare/invitațiilor la procedurile de achiziții publice;
- coordonează procesul de evaluare a ofertelor, comunicarea ofertelor câștigătoare, soluționarea posibilelor contestații, semnarea și urmărirea contractelor;

Pentru aspecte legate de contracte și dispute contractuale:

- gestionarea activităților legate de contestații, revendicări și dispute contractuale în cadrul contractelor de achiziție publică

Pentru aspecte administrative:

- asigură legătura cu toate instituțiile implicate: Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Contractare și Plată, Autoritatea de Audit etc
- asigurarea legăturii cu furnizorii de servicii de publicitate
- supervizarea conformității materialelor publicitare cu Manualul de identitate vizuală;
- supervizarea relației cu presa interesată de derularea proiectelor

o **Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol, registratură, relații publice, arhivă.**

• Numele și adresa angajatorului

Comuna Cornu – adresa de contact Primăria comunei Cornu, nr.750, str.B-dul Eroilor,CP 107180, Sat Cornu de Jos, Jud.Prahova, România

• Tipul de activitate sau sectorul

Administrație publică locală

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada
- Calificarea/Diploma obținută
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare

7-9 septembrie 2013

Certificat de participare la sesiunea de instruire destinată reprezentanților administrației publice locale în domeniul *tehnici de măsurare a performanțelor și tehnici de raportare a acțiunilor de prevenire a corupției* susținută în cadrul proiectului Politici anticorupție pentru cetățean, într-o administrație responsabilă”.

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

- Perioada 11-18 august 2013
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare *Evaluarea conformității implementării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituțiilor publice*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Faxmedia Consulting SRL Ploiești
- Perioada 1-10 octombrie 2012
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare *Expert achiziții publice.*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia
- Perioada 21 septembrie 2012
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de participare la conferința *Achizițiile publice în România- modificări legislative, contestații, litigii, jurisprudență națională*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare TTINI SMART IDEAS SRL București
- Perioada 22-26 august 2012
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare *Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene-pregătirea elaborării proiectelor; stabilirea parteneriatelor.*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Dotis Training SRL Ploiești
- Perioada 31 iulie-5 august 2012
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare *Expert achiziții publice – comunicarea interpersonală, coordonarea muncii în echipă, acordarea consultanței de specialitate derularea procedurilor de atribuire.*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Certo Consulting SRL București
- Perioada 17-21 august 2011
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare *Expert achiziții publice- negociere în cadrul procedurilor, acordare consultanță de specialitate, planificare- derulare- finalizare achiziții ; gestionarea contestațiilor monitorizarea contractelor*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Dotis Training SRL Ploiești
- Perioada 16-18 noiembrie 2010
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de participare seminar *Managementul resurselor umane*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Agenția Națională a Funcționarilor Publici & Instituția Prefectului județul Brașov
- Perioada 18-22 august 2010
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare *Managementul resurselor umane: managementul recrutării și selecției personalului, managementul carierei, managementul conflictelor*
 - Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Dotis Training SRL Ploiești

- Perioada 27-30 mai 2010
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare *Manager proiect: managementul echipei de proiect, managementul comunicării în cadrul proiectului; managementul integrat al proiectului; managementul riscurilor; managementul calității proiectului*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Dotis Training SRL Ploiești
- Perioada Oct.2008-martie 2010
- Calificarea/Diploma obținută Diplomă de absolvire Program de studii universitare de masterat *Administrație Publică și Integrare Europeană*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare UNIVERSITATEA DE PETROL ȘI GAZE PLOIEȘTI
FACULTATEA DE LITERE ȘI ȘTIINȚE – Specializarea
Administrație Publică
- Perioada 10-17 august 2008
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de participare la programul de perfecționare *Managementul achizițiilor publice. Planificarea multianuală a investițiilor publice*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare FaxMedia Consulting Ploiești
- Perioada Iulie 2008
- Calificarea/Diploma obținută Diplomă de de licență în științe administrative
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare UNIVERSITATEA DE PETROL ȘI GAZE PLOIEȘTI
FACULTATEA DE LITERE ȘI ȘTIINȚE – Specializarea
Administrație Publică
- Perioada 11-13 aprilie 2007
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire a programului de perfecționare *Achiziții publice*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Institutul Național de Administrație – CRFC București
- Perioada 13-19 august 2006
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire a programului de perfecționare *Achiziții publice*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Institutul Național de Administrație – CRFC Timișoara
- Perioada 25 – 27 Noiembrie 2005
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de participare la seminarul de training având temele : *Principiile achizițiilor publice; planificare, strategie, documentare, reguli naționale și europene; managementul riscului și administrarea contractului.*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Svasta Management Consulting / Asociația Specialiștilor în Achiziții
Publice din România

- Perioada 29 august – 1 septembrie 2005
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire a cursului *Managementul proiectelor*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Consiliul Județean Prahova/Centrul pentru Implementarea Managementului Performant București

- Perioada Februarie 2005
- Calificarea/Diploma obținută Certificat ECDL – Permisul European de Conducere a Calculatorului –
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare Modul complet ECDL Romania

- Perioada 2-3 aprilie 2004
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire program de instruire profesională *Achiziții*
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare *Publice – Investiții finanțate din fonduri publice* OK Service Corporation

- Perioada 25 iulie 2003 – 30 martie 2004
- Calificarea/Diploma obținută Certificat de participare la cursuri de instruire și perfecționare
- Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare *Managementul implementării proiectelor din cadrul Măs.2.1. – Îmbunătățirea infrastructurii rurale și a Programului SAPARD* Fundația pentru Progres și dezvoltare Locală – FPDL Moreni

ABILITĂȚI PERSONALE ȘI COMPETENȚE

LIMBA MATERNĂ

Limba română

LIMBI STRĂINE

Limba engleză

- Citit Utilizator experimentat
- Scris Utilizator experimentat
- Vorbit Utilizator experimentat

Limba franceză

- Citit Utilizator elementar
- Scris Utilizator elementar
- Vorbit Utilizator elementar

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Comunicativitate, punctualitate, onestitate, perseverență.
Spirit analitic și obiectiv, dobândit de-a lungul anilor de muncă în administrație.

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Experiență în organizarea și coordonarea muncii în echipă.
Ușurință în comunicare verbală și scrisă

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE**

*Legate de utilizarea calculatorului,
anumite echipamente, mașini, etc.*

Cunoștințe PC nivel ECDL: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Multimedia

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
ARTISTICE**

sunt pasionată de călătorii, lectură, dans

**ALTE ABILITĂȚI ȘI
COMPETENȚE**

Abilitatea de a organiza și a conduce
Abilitatea de coordonare și control
Abilitatea de a obtine cele mai bune rezultate
Competența decizională
Abilitatea de a delega
Abilități în gestionarea resurselor umane
Abilitatea de a dezvolta abilitățile personalului
Abilități de mediere și negociere
Obiectivitate în apreciere
Abilitatea de implementare
Abilitatea de a rezolva eficient problemele
Abilitatea de asumare a responsabilităților
Abilitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
Abilitatea de analiză și sinteză
Creativitate și spirit de inițiativă
Abilitatea de planificare și de acțiune strategică
Abilitatea în gestionarea resurselor alocate.

CARNET DE CONDUCERE

Categoria B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

EXPERIENȚA ÎN GESTIONAREA/COORDONAREA/MANAGEMENTUL PROIECTELOR

2003-2005: Proiect EXTINDERE ȘI ALIMENTARE CU APĂ finanțat prin programul SAPARD – Măsura 2.1. Îmbunătățirea infrastructurii rurale
Funcția deținută în cadrul proiectului: coordonator de proiect, expert achiziții publice.

Activitățile desfășurate: Elaborarea cererii de finanțare; organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, elaborarea contractelor de lucrări produse și servicii, a actelor adiționale, rapoartelor de progres.

2004-2006: Proiect MODERNIZAREA INFORMATICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI CORNU, finanțat prin Programul PHARE – Componenta Fondul de Modernizare a Administrației la Nivel Local.

Funcția deținută în cadrul proiectului : manager de proiect.

Activitățile desfășurate: Elaborarea proiectului (cerere de finanțare, buget, matrice cadru logic); Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică; Elaborarea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare. Coordonarea tuturor persoanelor și organizațiilor implicate pentru asigurarea în bune condiții a implementării proiectului.

2008-2009: Proiect AMENAJARE SPAȚII VERZI ȘI ÎNFIINȚARE LOCURI DE JOACĂ PENTRU COPII, finanțat prin Programul Național de îmbunătățire a calității

mediului prin realizarea de spații verzi în localități.

Funcția deținută în cadrul proiectului : manager de proiect.

Activitățile desfășurate: Elaborarea proiectului (cerere de finanțare, buget, matrice cadru logic); organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, elaborarea contractelor de lucrări și servicii, a actelor adiționale, rapoarte de progres. Coordonarea tuturor persoanelor și organizațiilor implicate pentru asigurarea în bune condiții a implementării proiectului.

2009-2012:

Proiect „EXTINDERE SI IMBUNATATIRE REȚEA DE APA UZATA SI STATIE DE EPURARE, REABILITARE REȚEA DE ALIMENTARE CU APA SI LUCRARI CONEXE PE STRADA MIHAI VITEAZU (L=877M), IMBUNATATIREA REȚELEI DE DRUMURI DE INTERES LOCAL – REABILITARE STRADA MIHAI VITEAZU (DC1) – KM 0+000 – KM 1+016.19 SI DOTAREA ASEZAMINTELOR CULTURALE IN COMUNA CORNU IN SCOPUL CONSERVĂRII SPECIFICULUI SI TRADIȚIILOR LOCALE - in comuna Cornu, județul Prahova”. Proiect finanțat prin PNDR, Măsura 322 – Renovarea, dezvoltarea satelor, îmbunătățirea serviciilor de baza pentru economia și populația rurală și punerea în valoare a mostenirii rurale – program comunitar : Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală. Funcția deținută în cadrul proiectului: coordonator de proiect.

Activitățile desfășurate: Elaborarea cererii de finanțare; organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică; elaborarea documentațiilor pentru notificări și acte adiționale la contractul de finanțare; coordonarea implementării proiectului.

2010-2014

Proiect CENTRALĂ FOTOVOLTAICĂ DE PRODUCERE A ENERGIEI ELECTRICE DIN CONVERSIA ENERGIEI SOLARE - ÎN COMUNA CORNU, JUDEȚUL PRAHOVA” proiect depus în cadrul Programului Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” pentru accesarea Fondului European de Dezvoltare Regională – Axa prioritară 4: *Creșterea eficienței energetice și a securității furnizării în contextul combaterii schimbărilor climatice*”.

Funcția deținută în cadrul proiectului : manager de proiect.

Activitățile desfășurate: Elaborarea cererii de finanțare; organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea serviciilor de proiectare faza SF; obținerea tuturor documentelor, avizelor, autorizațiilor solicitate prin *Scrisoarea de comunicare a aprobării și a condițiilor de contractare*, necesare semnării contractului de finanțare nerambursabilă. Planificarea, organizarea, coordonarea și controlul tuturor activităților proiectului.

2010-2014

Proiect „MODERNIZARE DRUMURI DE EXPLOATARE AGRICOLĂ ÎN COMUNA CORNU, JUDEȚUL PRAHOVA” finanțat prin Program PNDR - Măsura 125 - Îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii legate de dezvoltarea și adaptarea agriculturii și silviculturii. Activitățile desfășurate: Elaborarea cererii de finanțare; organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică; elaborarea documentațiilor pentru notificări și acte adiționale la contractul de finanțare; coordonarea echipei de implementării proiectului.

PERSOANE DE CONTACT

1. Domnul **Nanu Cornel** – Primarul comunei Cornu
2. Domnul **Savu Nicolae** – Viceprimarul comunei Cornu