

INFORMAȚII PERSONALE

Monica Tarcea



0723507766

✉ piu.asvj@asvj.ro

POZIȚIA PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂSef Departament Dezvoltare al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.
PETROSANI

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2009–Prezent

Sef Departament Dezvoltare

SC Apa Serv Valea Jiului SA, Petrosani (România)

Coordoneaza activitatea generala a Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectului

Asigura implementarea programelor de investiții ale proiectului in conform graficelor de execuție aprobate, respectându-se termenele-limită și costurile stabilite;

Avizeaza raportul de constatare a neconformitatii;

Avizeaza Angajamentul de plata al debitului

Avizeaza aplicatia de plata

Avizeaza situatia de lucrari intocmita de catre constructor

Avizeaza Certificatul interimar/final de plată

Aproba facturile transmise de contractorii din cadrul proiectului

Avizeaza ordinele de variatie;

Avizeaza Cererea de prefinantare si Cererea de rambursare;

Avizeaza Planul de Achiziții actualizat, Planul Financiar necesar implementării întregului proiect actualizat și defalcat pe surse de finanțare cu respectarea regulii n+3/n+2, potrivit POS Mediu, Planul anual de rambursare, Organigrama structurii desemnate pentru implementarea proiectului, Dovada constituirii Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare, precum și dovada creșterii tarifelor, pentru serviciile de apă și apă uzată, în termeni reali și cu procentele prevăzute în cererea de finanțare.

Avizeaza Raportul privind alte cheltuieli decat cele eligibile, Planul anual privind masurile de informare si publicitate

Avizeaza rapoartele de progres ale contractantilor

Avizeaza Raportul de inceput, Raportul final, Raportul privind viabilitatea investitiei, Raportul de progres lunar;

Avizeaza rapoartele semestriale privind implementarea planului anual de informare si publicitate

Emite Note interne in vederea nominalizarii persoanelor care vor inlocui experti din cadrul Biroului tehnic investitii UIP.

Semneaza orice alte documente transmise de Beneficiar catre OI/ AM care sunt in sfera sa de responsabilitate.

03/2007–06/2009

Sef Serviciu UIP

SC Apa Serv Valea Jiului SA, Petrosani (România)

Asigură planificarea si elaborarea Strategiei de dezvoltare a societății și documentelor complementare;

- Se asigură ca documentele strategice ale societății sunt în linie cu așteptările părților interesate, acționarii, clienții și condițiilor mediului extern;
- Asigură planificarea, organizarea si controlul activității UIP în relația cu finanțatorii și celelalte părți interesate ;

- Asigură integrarea activității UIP cu restul departamentelor societății;
- Asigură derularea eficientă a activităților pentru obținerea finanțării și implementarea proiectului finanțat prin Fondul de Coeziune;
- Asigură depunerea la termen a rapoartelor UIP către autoritățile interesate;
- Se asigură ca procesele care se desfășoară în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, corespund reglementărilor legale și mențin nivelul de calitate așteptat;
- Se asigură că sistemul informatic al companiei răspunde cerințelor companiei și nivelului de performanță așteptat;
- Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor organizatorice din subordine;
- Integrează activitatea structurilor organizatorice coordonate cu alte structuri organizatorice ale societății;
- Coordonează designul și implementarea politicilor și procedurilor în domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară în structurile organizatorice din subordine;
- Supervizează și controlează sistemele de raportări către instituțiile finanțatoare și alte părți interesate ale Proiectului;
- Coordonează activitatea generală de implementare a proiectului
- Asigura implementarea programelor de investiții ale proiectului în conform graficelor de execuție aprobate, respectându-se termenele-limită și costurile stabilite;
- Avizează programul anual de achiziții publice aferent proiectului și îl transmite Serviciului Contabilitate, Financiar pentru a fi integrat la nivelul operatorului
- Avizează note justificative conform legislației în domeniul achizițiilor publice, se le trimite compartimentului juridic spre avizare;
- Avizează anunțul de intenție, anunțul de participare aferente proiectului pe baza referatului de necesitate aprobat de Directorul General și le transmite spre aprobare directorului general;
- Avizează documentația de atribuire și o transmite spre acivare CTE;
- Propune spre aprobarea directorului general membrii și președintele comisiei de evaluare;
- Avizează nota de clarificare privind documentatia de atribuire
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind documentatia de atribuire și îl transmite spre avizare directorului
- Avizează documentația de atribuire și o transmite spre acivare CTE;
- Propune spre aprobarea directorului general membrii și președintele comisiei de evaluare;
- Avizează nota de clarificare privind documentatia de atribuire
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind documentatia de atribuire și îl transmite spre avizare directorului general;
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind rezultatele evaluării și îl transmite spre avizare directorului general;
- Avizează comunicările către ofertanți a rezultatele procesului de atribuire;
- Avizează contractul de achiziție publică;
- Avizează actul adițional la contractul de achiziție publică;
- Avizează raportul de constatare a neconformității;
- Aprobă nota de debit
- Avizează Angajamentul de plată al debitului
- Intocmește Planul de acțiune privind implementarea recomandărilor referitoare la organizarea UIP;
- Avizează aplicația de plată
- Avizează situația de lucrări întocmită de către constructor
- Avizează Certificatul interimar/final de plată

- Aproba facturile transmise de contractorii din cadrul proiectului
 - Aproba ordinele de variație;
 - Avizează Cererea de prefinanțare și Cererea de rambursare;
 - Avizează notificările privind modificările aparute pe parcursul derulării proiectului cum ar fi modificarea adresei, sediului social, schimbarea contului bancar și/sau a băncii;
 - Avizează Planul de Achiziții actualizat, Planul Financiar necesar implementării întregului proiect actualizat și defalcat pe surse de finanțare cu respectarea regulii n+3/n+2, potrivit POS Mediu, Planul anual de rambursare, Organigrama structurii desemnate pentru implementarea proiectului, Dovada constituirii Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare, precum și dovada creșterii tarifelor, pentru serviciile de apă și apă uzată, în termeni reali și cu procentele prevăzute în cererea de finanțare.
 - Avizează Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile, Planul anual privind măsurile de informare și publicitate
 - Aproba rapoartele de progres ale contractanților
 - Avizează Raportul de început, Raportul final, Raportul privind viabilitatea investiției, Raportul de progres lunar;
 - Intocmește Planul de acțiune privind implementare recomandărilor referitoare la organizarea UIP
 - Avizează planul anual de informare și publicitate
 - Avizează materialele de informare și publicitate
 - Avizează rapoartele semestriale privind implementarea planului anual de informare și publicitate
 - Emite Note interne în vederea nominalizării persoanelor care vor înlocui experți din cadrul Biroului tehnic investiții UIP.
- Semnează orice alte documente transmise de Beneficiar către OI/AM care sunt în sfera sa de responsabilitate.
- Coordonează și supervizează implementarea și funcționarea corespunzătoare a sistemului informatic la nivelul companiei;
 - Participă la procesul de selecție în vederea angajării pentru locurile de muncă vacante, la aplicarea măsurilor disciplinare, acțiuni de promovare și recompense în departament;
 - Verifică conformitatea cu reglementările de sănătate și securitate în scopul de a asigura un mediu sigur de lucru în cadrul locurilor de muncă din subordine.

Exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General

2004–2006 Director executiv
SC KRAUSSE ACHITI and CO, Petrosani (România)

1998–2004 Director de Programe
SC Compania de Turism MARA, Petrosani (România)

1990–1998 Profesor matematică
Școala Generală nr.2, Petrița (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1985–1989 Inginer
Universitatea Tehnică Petrosani, Petrosani (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B2	B1	B1

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

Competențe de comunicare

- manifest respect în relațiile cu colegii, superiorii, colaboratorii;
- împartășesc informațiile pe care le dețin;
- atitudine constructivă în soluționarea problemelor;
- comunic cu eficiență și sunt un bun ascultător;
- ofer feedback celor cu care lucrez;

Competențe organizaționale/manageriale

- Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric;
- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termenele limită;
- Capacitatea de analiză sarcini și responsabilități;
- Capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor;
- Spirit de evaluare și îmbunătățire;
- Monitorizarea lucrului echipei;
- Capacitatea de a menține bune relații umane;
- Abordarea hotărâtă a soluționării problemelor;
- Lucrul în echipă și eficiența organizațională.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Participare la seminarul de instruire "Suport în elaborarea Planului de Afaceri" - întărirea capacității instituționale a viitorilor beneficiari ai Proiectelor cu finanțare UE - Masura ISPA 2005/RO/16/P/PA/001-6 (FOPIP 2)
- Participarea la Programul de formare privind "Ciclul de management al proiectului și contractele FIDIC, Legislație a UE și națională privind protecția mediului";
- Participare la seminarii de instruire privind:
- Managementul Contractelor : condiții generale și particulare, contracte de lucrări tip FIDIC Galben și FIDIC ROSU;
 - Cerințele UE cu privire la sănătatea și protecția muncii;
 - Arhivarea documentelor;
 - procedurilor de achiziții;
 - supervizarea lucrărilor de construcții;
- Participare curs de instruire privind:
- Achizițiile Publice Sectoriale și Remedii.

Competență digitală

AUTOEVALUARE

Procesarea informației

Comunicare

Creare de conținut

Securitate

Rezolvarea de probleme

Utilizator
experimentat

Utilizator
experimentat

Utilizator
independent

Utilizator elementar

Utilizator
independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Certificări
Diploma Manager
Diploma Manager Proiect
Diploma expert accesare Fonduri europene
Diploma Achiziții Publice Sectoriale și Remediile

ANEXE

Data: 02.12.2021

Semnatura

