

INFORMAȚII PERSONALE

RODICA MARIANA PETER

mun. Vulcan, str. [REDACTED] jud. Hunedoara

[REDACTED]

rodicapeter@yahoo.com

PROFILUL PERSONAL

Naționalitate - română

Data nașterii - [REDACTED]

Sex - feminin

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

POZIȚIA

MEMBRU C.A.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10.2021-prezent

Consilier cabinetul primarului

Primăria municipiului Vulcan

- consiliere juridică a primarului pe probleme specific

- atribuții legate de relația cu presa

- reprezentarea primarului în relațiile cu autorități, instituții publice, ONG-uri, în limitele mandatului acordat de acesta

09.2018-10.2021

Manager Grup de Acțiune Locală municipiul Vulcan

GAL municipiul Vulcan

- Asigurarea implementării SDL și buna funcționare a Asociației:

- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea Compartimentului administrativ al GAL Vulcan

- Urmarirea principalelor faze de implementare, respectiv inițiere, planificare, execuție, control și încheiere a proiectului

- Răspunde de respectarea termenelor stabilite în proceduri și instrucțiuni aprobate, de către personalul din subordina

- Organizează activitatea GAL Vulcan în concordanță cu procedurile de lucru ale GAL Vulcan și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului intern și a Codului de Conduită al GAL Vulcan

- Verifică, controlează și supraveghează activitatea subordonaților din cadrul Compartimentului administrativ al GAL Vulcan

- Efectuează activități de promovare

- 07.2015–09.2018 Secretar al municipiului Vulcan
Primăria Municipiului Vulcan, jud. Hunedoara
- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic , stare civilă , asistență socială , autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate ;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar
 - contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
 - avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
 - asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
 - rezolvă problemele curente ale municipiului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare în absența primarului
 - comunică datele centralizate către Direcția generală de Statistică a județului la termenele prevăzute în actele normative în vigoare
 - pregătirea alegerilor la nivel local,
 - îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
 - in proiectul ACUM PENTRU VIITORUL VULCANULUI – parteneriat local pentru incluziunea sociala POCU 2014-2020 – durata 4 luni- POCU 2014-2020 5.1 – august- decembrie 2017- responsabil juridic
- 09.2014-09.2015 Formator Asociatia Pentru Dezvoltarea si Promovarea Resurselor Umane, Deva
- In aceasta perioada am fost Formator la cursul Competente Antreprenoriale
- 11.2014-10.2015 Formator SC Interlog Com SRL
- In aceasta perioada am fost Formator la urmatoarele cursuri:
- Competente Informatice
 - Inspector resurse umane
- 07.2014–07.2015 Director executiv AJOFM Hunedoara
AJOFM Hunedoara, Deva (România)
- In calitate de director executive al AJOFM Hunedoara am îndeplinit în principal următoarele atribuții:
- coordonarea activității Agențiilor Locale de Forta de Munca și Șomaj din județul Hunedoara
 - raspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizare si aprobate, realizarea veniturilor, angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduc; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare, organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si programului de lucrari de investitii publice, organizarea programelor, inclusiv a indicatorilor af. acestora, etc.
 - coordonarea activitatii Agențiilor Locale de Forta de Munca și Șomaj din județul Hunedoara,
 - realizarea programelor AJOFM Hunedoara in domeniul ocuparii si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala,
 - in calitate de ordonator terțiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare,
 - coordoneaza si urmareste implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care AJOFM Hunedoara are calitatea de beneficiar in contractele de finantare incheiate cu autorizatiile finantatoare,
 - coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a atributiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cat si cele din aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca dintre Romania si alte state,

- organizeaza si implementeaza sistemul de control intern managerial la nivelul tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern,/managerial al entitatii publice,
- organizare burse locuri de munca
- numit manager de proiect in perioada 25.08.2014-28.02.2015 in proiectul "Acces direct in SPO"(ADSP0)- ID 93900
- numit manager de proiect in perioada 20.04.2015-14.07.2015 in proiectul "Observatorul Pietei Muncii "(OPM) – ID 129565

10/2009–07/2014 Secretar al municipiului Vulcan

Primăria Municipiului Vulcan, jud. Hunedoara

Am îndeplinit în principal următoarele atribuții:

- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic , stare civilă , asistență socială , autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- rezolvă problemele curente ale municipiului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare în absența primarului
- comunică datele centralizate către Direcția generală de Statistică a județului la termenele prevăzute în actele normative în vigoare
- pregătirea alegerilor la nivel local,
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- in proiectul „The role and involvement of local authorities in employment rate increase” – Rolul și implicarea autorităților locale în crearea de locuri de muncă INTEREREG IVC Programme – durata **36 luni** – proiect derulat în parteneriat cu 11 parteneri europeni- iunie 2010-martie 2013 – responsabil juridic
- in proiectul "City for citizens, citizens for city"-Oraș pentru cetățeni, cetățeni pentru oraș – Programul Europa pentru cetățeni- durata 8 luni – august 2013-martie 2014- proiect derulat în parteneriat cu 6 parteneri europeni – responsabil juridic
- in proiectul "Modernizarea Colegiului Tehnic Mihai Viteazu din Municipiul Vulcan" POR 2007-2013 3.4 –noiembrie 2013-august 2015 - 8 luni – responsabil juridic
- in proiectul -ÎMBUNĂTĂȚIREA EFICIENȚEI ENERGETICE ÎN GOSPODĂRIILE ȘI COMUNITĂȚILE CU VENITURI REDUSE DIN ROMÂNIA- Programul Națiunilor Unite pentru România–octombrie 2012- mai 2015 –20 luni in pozitia de responsabil juridic
- in proiectul „MODERNIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT: Școala Generală nr. 1, Școala Generală nr. 3, Școala Generală nr. 4, Școala Generală nr. 5, Școala Generală nr. 6 DIN MUNICIPIUL VULCAN POR– 2007-2013 - 3.4 – decembrie 2010-octombrie 2012 - 22 luni – responsabil juridic
- Am făcut parte din echipa de proiect pentru proiectul POCU "ACUM PENTRU VIITORUL VULCANULUI – parteneriat local pentru incluziunea sociala „ POCU 2014-2020 – Cod proiect 106386 – august- decembrie 2017. În cadrul acestui proiect a fost realizată Strategia de Dezvoltare Locală a municipiului Vulcan care a fost aprobată la finanțare (Proiect POCU GAL municipiul Vulcan – implementare Strategie de Dezvoltare Locală” – Cod proiect 123748)

05/2009–10/2009 Director coordonator DMPS Hunedoara

DMPS Hunedoara, Deva (România)

- coordonarea activităților desfășurate în cadrul DMPS Hunedoara

06/2000–05/2009

Secretar al Municipiului Vulcan

Primăria Municipiului Vulcan, jud. Hunedoara

Am îndeplinit în principal următoarele atribuții:

- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic , stare civilă , asistență socială , autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- rezolvă problemele curente ale municipiului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare în absența primarului
- comunică datele centralizate către Direcția generală de Statistică a județului la termenele prevăzute în actele normative în vigoare
- pregătirea alegerilor la nivel local,
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

1996–2000

Șef serviciu

Exploatarea Minieră Paroșeni, Vulcan , loc. Vulcan, jud. Hunedoara

- activități de organizare, normare, salarizare, personal din cadrul Exploatării Miniere Paroșeni

1992-1997

Asociat si administrator la SC Ferma Prod SRL, CUI 5599557

1982–1996

Inginer

Exploatarea Minieră Paroșeni, loc. Vulcan, jud. Hunedoara

-responsabil activități de investiții și controlul calității.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

28/01/2016–05/02/2016

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

SC OIROM SRL, ALBA IULIA (România)

05/02/2016–10/02/2016

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

ASOCIATIA "EXCELENTA APULUM" ALBA IULIA, ALBA IULIA (România)

10/01/2015–17/01/2015

Certificat de absolvire

SC Moni Impex SRL, Hațeg (România)

- manager de proiect

- 02.10.2012 PERMISUL EUROPEAN DE CONDUCERE A COMPUTERULUI
ECDL CERTIFICATE
ECDL ROMANIA SA BUCURESTI, PETROSANI (România)
- 22/07/2013–28/07/2013 Certificat de perfecționare
Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Agenția Națională a Funcționarilor Publici,
București (România)
Expert achiziții publice
- 23/05/2009–09/06/2009 Certificat de absolvire
Asociația Proformare, Deva (România)
-formatori de formatori
- 2005–2007 Diplomă de master
Școala Națională de Studii Politice și Administrative - Facultatea de Științe Politice, București
(România)
- politici publice și dezvoltare locală
- 16/07/2007–22/07/2007 Certificat de absolvire
SC Gam Pro Expert SRL, București (România)
- managementul resurselor umane
- 27/10/2003–02/11/2003 Certificat
Institutul Național de Administrație, București (România)
-sistemul electoral român
- 23/09/2003–26/09/2003 Certificat
Institutul Național de Administrație, București (România)
-administrație publică locală
- 29/08/2000 Certificat de absolvire
Ministerul Educației Naționale - Universitatea din Petroșani, Petroșani (România)
-managementul resurselor umane

1994–1999 **Diplomă de licență**
 Ministerul Educației Naționale, București (România)
 Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza – licență
 Universitatea Ecologică București – Facultatea de drept
 -licențiat în științe juridice

1977–1982 **Diplomă inginer**
 Ministerul Educației și Învățământului - Institutul de Mine, Petroșani (România)
 - inginer

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
	engleză	B1	B1	B1	
franceză	B1	B1	B1	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 - bune abilități de comunicare dobândite datorită funcțiilor deținute

Competențe organizaționale/manageriale - leadership, bune competențe organizaționale, bune abilități de coordonare echipă

Competențe dobândite la locul de muncă
 -capacitate de coordonare, analiză și sinteză
 -capacitate de comunicare, lucru în echipă
 -abilități de a lucra în stres
 -atenție distributivă
 - punctualitate și responsabilitate

Competențele digitale

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

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

ANEXE

DATA
02.12.2021

SEMNAȚURA

