



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **POPA Cristina Liliana**

Adresă(e) Str. Sincai, nr.43A, Drobeta Turnu Severin, cod postal 220097

Telefon(oane) -

Mobil: 0723780979

Fax(uri)

E-mail(uri) popacristinal@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 11.08.1978

Sex feminin

Pozitia ocupata Inspector principal

Experiența profesională

Perioada Aprilie 2008 - prezent

Funcția sau postul ocupat Inspector principal

Activități și responsabilități principale

1. Participă la elaborarea de proiecte finanțate din fondurile europene parcurgând următoarele etape:
 - a. identifică nevoie agentiei;
 - b. face analiza cost/beneficii, riscuri sociale, impact social și instituțional, capacități tehnice, impact asupra mediului etc
 - c. identifică date privind sursa de finanțare și eligibilitate;
 - d. definește obiectivele generale și specifice, formulează rezultatele așteptate în urma activităților proiectului, care duc la atingerea obiectivelor enunțate;
 - e. analizează oportunitățile, riscurile implementării proiectelor și sustenabilitatea acestora;
 - f. identifică resursa umană necesară implementării, modul de monitorizare, evaluare și audit;
 - g. elaborează graficul implementării și bugetul;
 - h. completează cererea de finanțare și formularele anexe;
 - i. transmite acestea autorității de management în vederea evaluării;
 - j. ține legătura și răspunde de transmiterea datelor, în termen și conform legislației;
 - k. colaborează cu Organismul Intermediar POS DRU din cadrul ANOFM și cu alte instituții privind raportări, situații, parteneriate, elaborare de proiecte în comun, etc
2. Monitorizează din punct de vedere tehnic evoluția proiectelor;
3. Analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora.
4. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
5. Urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile legii;
6. Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale;
7. Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
8. Asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților, după caz;
9. Realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale;
10. Efectuează controale urmărind modul de desfășurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
11. Întocmește note de constatare privind desfășurarea cursurilor de formare profesională și face propuneri de îmbunătățire a activității;

Numele și adresa angajatorului	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, B-dul Carol I nr. 3, Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartimentul Metodologie și Programe
Perioada	Ianuarie 2007 – aprilie 2008
Funcția sau postul ocupat	Ofițer de monitorizare
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea implementării proiectelor; elaborarea rapoartelor de monitorizare; 2. Evaluarea proiectelor din punct de vedere al relevanței, eficacității, eficienței impactului și sustenabilității lor. 3. Asigurarea pregătirea documentației suport pentru semnarea contractelor de finanțare; Verificarea conformității cu obiectivele proiectului pentru orice propunere înaintată de către contractor privind modificarea activităților și/sau a echipei de experți, inclusiv experți secundari, prevăzute în contract, elaborează Nota Explicativă, care fundamentează solicitarea de modificare propusă de contractor sau inițiată de OIR POS DRU, în calitate de Autoritate de Implementare PHARE sau de către AMPOSDRU, în calitate de Agenție de Implementare PHARE și transmite către Agenția de Implementare PHARE avizul său (pozitiv sau negativ) în vederea elaborării documentației necesare pentru aprobarea sau respingerea solicitării; alte activități.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Organismul Intermediar POS DRU Regiunea Sud-Vest Oltenia, Str. Traian Demetrescu nr. 14, Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartiment Implementare Programe
Perioada	Februarie 2006 – decembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Inspector asistent
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea, implementarea proiectelor; 2. Elaborarea rapoartelor de monitorizare; 3. Evaluarea proiectelor din punct de vedere al relevanței, eficacității, eficienței impactului și sustenabilității lor, alte activități.
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă - Unitatea de Implementare a Programului Sud-Vest Oltenia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartiment Implementare Programe
Perioada	Decembrie 2001 – februarie 2006
Funcția sau postul ocupat	Inspector asistent
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora. 2. Urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile legii; 3. Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale; 4. Evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizării prin reprezentantul AJOFM în comisiile de autorizare județene; 5. Verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a autorizației acestora; 6. Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă; 7. Asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților, după caz; 8. Realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale; 9. Efectuează controale urmărind modul de desfășurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente; 10. Întocmește note de constatare privind desfășurarea cursurilor de formare profesională și face propuneri de îmbunătățire a activității;
Numele și adresa angajatorului	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, B-dul Carol I nr. 3, Drobeta Turnu Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartimentul Formare Profesională

Perioada Octombrie 2002 – iulie 2004
 Funcția sau postul ocupat preparator
 Activități și responsabilități principale - predare; alte activități.
 Numele și adresa angajatorului Universitatea din Craiova, Facultatea de Științe Economice,
 Str. Călugăreni nr. 1, Drobeta Turnu Severin
 Tipul activității sau sectorul de activitate Educație

Educație și formare

Perioada 2005 – în prezent
 Calificarea / diploma obținută
 Secția/Specializarea Contabilitate
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea din Craiova
 Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
 Școala Doctorală în Științe Economice

Perioada 2003
 Calificarea / diploma obținută Curs specializare
 Secția/Specializarea Analiza pieței muncii
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Babes - Bolyai

Perioada 2002 - 2004
 Calificarea / diploma obținută Diploma master
 Secția/Specializarea Gestiune Financiar-Contabilă
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Vest, Facultatea de Științe Economice

Perioada 1997 - 2001
 Calificarea / diploma obținută Diplomă de licență
 Secția/Specializarea Secția Finante-Contabilitate
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Vest, Facultatea de Științe Economice

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba română

Limba engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Capacitate de adaptare, spirit de echipă, capacitate de comunicare.

Competențe și aptitudini organizatorice Spirit organizatoric, experiență în managementul proiectelor

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Cunoștințe de utilizare calculator: Word, Excel, AEL, Power Point, Corel, Internet, etc.

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

Seminarii, Conferințe, Realizări
profesionale

Permis de conducere categoria B

- *Modelul spaniol de formare profesională – Un model de succes. Paralelă cu realitățile românești* - Sesiunea de comunicări Științifice Internaționale, Universitatea din Craiova, Centrul Drobeta Turnu Severin, La un pas de integrare oportunități și amenințări, Editura Universitaria, Craiova, ISBN 973-742-371-2, iunie 2006;
- *Retreating the subsidies accounts* - Sesiunea de comunicări științifice Internaționale, Universitatea din Craiova, Analele Universității din Craiova, Editura Universitaria, Craiova, ISBN 973-742-371-2, octombrie 2006;
- *A new vision on a company's professional training expenses: long term investment or just a cost?* - Conferința Științifică Internațională ECO-TREND 2007, ediția a IV-a, Tg-Jiu, Universitatea Constantin Brâncuși, 23-24 noiembrie 2007;
- *Costul privind capitalul uman în viziunea IAS/IFRS - Politici contabile privind capitalul uman* – Universitatea Dunărea de Jos Galați, A IX-a Conferința Internațională "Riscul în economia contemporană", 29-30 noiembrie 2007;
- *Noțiuni conceptuale și teorii privind capitalul uman* - Sesiunea de comunicări științifice, Câmpulung Muscel, Universitatea Spiru Haret, Facultatea de Contabilitate și Finanțe, publicată în analele Universității Spiru Haret, 16-17 mai 2008;
- *The Deficiencies of the Information Offered by the Present Financial Situations Regarding the Human Resources* – International Conference „Business Field 'Delinquency'”, Universitatea AGORA, Facultatea de Drept și Științe Economice Oradea, publicată în International Journal of Juridical Sciences, ISBN 1843-570X, 30-31 octombrie 2008;
- *Types and structures of human resources Balance Sheet* - International Scientific Conference ECO-TREND 2008, European Developements and Globalization, Vth edition, Universitatea Constantin Brâncuși, Tg-Jiu, ISBN 978-973-144-205-1, 21-23 noiembrie 2008;
- *Achiving the human capital report, why and how* - Conferința Internațională cu tema "Dezvoltare și Integrare Europeană", Sighetul Marmației, Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, 16-17 octombrie 2009.

ANEXE

1. Diplomă de licență
2. Diplomă de master
3. Adeverință curs postuniversitar
4. Atestat de competență lingvistică - engleză
5. Diplomă utilizare calculatoare personale, rețele de calculatoare