

## INFORMAȚII PERSONALE

**Iuliana Cristina BÂRCĂ**

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Martie 2020–Prezent

**Consilier, Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare, Consiliul Județean Ilfov ( în prezent- Serviciul Mobilitate Infrastructură)**

Urmărire desfășurare contracte în vigoare în domeniul infrastructurii;  
Participare/elaborare/actualizare și urmărire implementare Strategia de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020-2030 pe domeniul infrastructură;  
Elaborare acte administrative (Hotărâri de Consiliu Județean, Rapoarte de Specialitate, Dispoziții Președinte);  
Elaborare/urmărire documente specifice în relația cu autoritățile publice locale din județul Ilfov (primării de localități și de la nivelul Municipiului București), autorități publice centrale (ministerele de resort) și companii/autorități/instituții publice la nivel central din domeniu.

Oct 2021–Prezent

**Membru în Consiliul de Administrație, Compania Națională de Transporturi Aeriene Române- TAROM S.A.**

Activitate specifică Consiliului de Administrație.

Iunie 2023–Prezent

**Consilier onorific, Cabinet Secretar de Stat, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii**

Activitate specifică cabinet demnitar.

Ian 2021–Mai 2023

**Consilier, Cabinet Secretar de Stat, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii**

Activitate specifică cabinet demnitar.

Aprilie 2021–Iulie 2021

**Membru în Consiliul de Administrație, Compania Municipală Managementul Transportului București S.A.**

Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 3/05.04.2021 a Companiei Municipale Managementul Transportului București S.A.;

Activitate specifică Consiliului de Administrație.

- Iunie 2016–Septembrie 2020 **Consilier Local, Consiliul Local al Sectorului 1, Primăria Sectorului 1**  
 Mandat validat prin Hotărârea nr. 86 din 24 Iunie 2016 privind validarea mandatelor consilierilor aleși la data de 05.06.2016, Municipiul București, Consiliul Local al Sectorului 1;
- Dec 2019–Ian 2020 **Consilier, Cabinet Secretar de Stat, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii**  
 Activitate specifică cabinet demnitar
- Sept 2019–Dec 2019 **Consilier, Compartimentul Strategii, Consiliul Județean Ilfov**  
 Activitate specifică compartimentului;  
 Gestionare implementare Strategia de Dezvoltare a Județului Ilfov.
- Martie 2017– Septembrie 2019  
 Ian 2020- Martie 2020 **Consilier Juridic, Departamentul Risc și Antifraudă, Biroul Juridic și Arhivarea Documentelor, SC ADP 4 SA**  
 -Întocmire/ adiționare/rezilire contracte;  
 -Împuternicire în relația cu Registrul Comerțului, executori și instanțele judecătorești, avocați colaboratori;  
 -Elaborare avize construire/ demolare pentru raza Sectorului 4 al Municipiul Bucuresti;  
 -Elaborare Note de comenzi prestării de servicii pentru raza Sectorului 4 al Municipiul Bucuresti;  
 -Operator Data Protection la nivelul întregii societăți;  
 -SCIM- Sistemul de control Managerial;  
 -Operator Data Protection ( elaborări note informative cu privire la aplicarea GDPR 679/ 2016 al Parlamentului European și al Consiliului , elaborare informări cu privire la actualizările GDPR 679/ 2016, întocmire procedură cu privire la respectarea prevederilor legale, întocmire acorduri cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal pe fiecare departament unde sunt prelucrate date cu caracter personal, întocmire Regulament cu privire la protecția datelor cu caracter personal, elaborare plan de lucru, elaborare raport anual al activităților DPO, responsabil cu relația Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, întocmire Registru Electronic cu privire la tipul de date cu caracter personal cu care lucrează departamentele societății);  
 -Secretar Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial;  
 -Elaborare proceduri interne;  
 -Elaborare Registrul Riscurilor;  
 -Evaluări anuale, întocmire chestionare de evaluare și întocmire situație sintetică a rezultatelor evaluărilor;  
 -Elaborare Programul de Dezvoltare a Sistemul de Control Managerial;  
 -Elaborare Plan de acțiuni în vederea dezvoltării Sistemului de control Managerial;  
 -Elaborare Obiective generale la nivelul societății;  
 -Elaborare informări/ răspunsuri/referate după caz;  
 -Elaborare obiective specifice;  
 -Elaborare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare și a Comisiei de Gestionare a Riscurilor;  
 -Monitorizare OSGG.
- Sept 2016– Septembrie 2020 **Membu în Consiliul de Administrație al Colegiului Național I.L. Caragiale,**

**București, Sector 1**

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, București nr. 100/28.07.2016;  
Activitate specifică Consiliului de Administrație.

Iulie 2016– Septembrie 2016

**Membru în Consiliul de Administrație al Grădinița nr. 248, București, Sector 1**

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, București nr. 100/28.07.2016;  
Activitate specifică Consiliului de Administrație.

Iulie 2016– Septembrie 2016

**Membru în Consiliul de Administrație al Grădinița Steaua, București, Sector 1**

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, București nr. 100/28.07.2016;  
Activitate specifică Consiliului de Administrație.

Iulie 2016– Septembrie 2016

**Membru în Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Nicolae Iorga, București, Sector 1**

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, București nr. 100/28.07.2016;  
Activitate specifică Consiliului de Administrație.

Iulie 2016– Septembrie 2016

**Membru în Consiliul de Administrație al Colegiului Național Mircea Cel Bătrân, București, Sector 1**

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, București nr. 100/28.07.2016;  
Activitate specifică Consiliului de Administrație.

Iulie 2016– Septembrie 2020

**Membru în Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.**

Mandat atribuit prin Hotărârea numărul 97 din 27 Iulie 2016, Municipiul București, Consiliul Local al Sectorului 1;  
Activitate specifică Colegiului Director.

Ianuarie 2013– Decembrie 2016

**Consilier, Senatul României, Parlamentul României**

Organizare de evenimente, conferințe și dezbateri tematice;  
Gestionare activități cabinet parlamentar și gestionarea cabinetelor din teritoriu;  
Întocmire întrebări și interpelări către diferite instituții;  
Gestionare agenda publică;  
Audiențe.

Decembrie 2014–Octombrie 2015

**Membru Supleant, Consiliul Național de Integritate**

Hotărâre nr. 59 din 8 Decembrie 2014 privind numirea unor membri ai Consiliului Național de Integritate, votată de către Senatul României, publicat în Monitorul Oficial nr. 891 din 8 decembrie 2014;  
Activitatea specifică.

- Februarie 2013–Februarie 2014 **Voluntar, Cabinet Ministru, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștrnice**
- Gestionare relația cu Parlamentul României și alte instituții;  
 Gestionare și organizare de evenimente;  
 Audiențe;  
 Activitate specifică cabinetului demnitarului.
- August 2012- Octombrie 2014 **Membu în Consiliul de Administrație, GEOECOMAR- Institutul Național de Cercetare- Dezvoltare pentru Geologie și Geoecologie Marină, București**
- Activitate specifică Consiliului de Administrație.
- Mai 2012–Ianuarie 2013 **Consilier Ministru, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștrnice**
- Gestionare activități ministru, audiențe  
 Organizare evenimente, campanii desfășurate de către minister;  
 Stabiliri priorități, raportări frecvente a unor situații;  
 Deplasări în teritoriu și deplasări externe;  
 Gestionare activitate instituții subordonate;  
 Activitate specifică cabinetului demnitarului.
- Martie 2011–Decembrie 2012 **Expert, Camera Deputaților, Parlamentul României**
- Organizare evenimente și întâlniri oficiale;  
 Audiențe;  
 Activitate specifică cabinetului demnitarului.
- Ianuarie 2011–Aprilie 2011 **Șef Cabinet Parlamentar, Camera Deputaților, Parlamentul României**
- Administrarea cabinetului parlamentar;  
 Audiențe;  
 Organizare evenimente.
- Iulie 2009–Iunie 2010 **Asistent Social (Membu în cadrul comisiei la nivel național), Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap Adulți, Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți**
- Administrarea și rezolvarea contestațiilor dosarelor persoanelor adulte cu handicap;  
 Organizare evenimente tematice, conferințe;  
 Audiențe;
- August 2008–Iulie 2009 **Referent, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap Adulți, Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor**

*cu Handicap Adulți*

Activitate specifică funcției/fișei de post.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Aprilie 2023 Curs în cadrul Proiectului- Platformă online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de unitatea administrativ- teritorială județul Ilfov

Tema cursului: Utilizare Modul de registratură și urmărire a circulației documentelor, inclusiv Modulul de Semnătură Electronică, Soluția pentru Scanarea și Arhivarea electronica, Modulul Urbanism, Modulul Juridic, Modulul Managementul Activităților.

Martie 2023 Curs în cadrul Proiectului Pact- Parteneriat pentru Anticorupție și Transparență în Ilfov- cod SIPOCA 1149/SMIS 151869 din cadrul apelului POCA/923/2/2/Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice, proiect implementat în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Prezentarea cerințelor și procedurilor Standardului SR ISO 37001-Sistem de Management Anti-Mită.

Februarie 2021 Curs Planificarea Strategică și Decizională la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Județul Ilfov

Curs- Planificare strategică și decizională la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Județul Ilfov- garanția unui cadru administrative coerent în beneficiul comunității- Cod SMIS 128946.

Octombrie 2011–Iunie 2013 Masterand în Relații Internaționale

Universitatea București, Facultatea de Științe Politice, Program Masteral: Relații Internaționale, București (România)

Elaborare de Strategii de Dezvoltare a unor state sărace;

Elaborare de strategii geo-politice;

Efectuare de studii de cercetare asupra diferitelor state pe diferite teme;

Lucrare de dizertație: "*Sistemul de asistență socială din România din perioada interbelică*" coordonată de către Domnul Prof. Dr. Laurențiu Vlad

## Februarie 2013 **Manager Proiect**

Corpul Experților în Accesarea Fondurilor Structurale și de Coeziune Europene, București (România)

Elaborarea propunerilor de proiect plecând de la modul în care sunt evaluate propunerile de proiect de către evaluatori;

Autoevaluarea propunerilor de proiect înainte de a fi supuse spre evaluare;

Proiectarea proiectelor :

Elaborarea propunerii de proiect ( grupuri ținta, justificarea proiectului-analiza SWOT, obiective transversale, rezultate, activități, indicatori, analiza risc, impact, sustenabilitate, diseminare-marketing, calitatea proiectului, planul de activitate, grafic Gantt, stabilirea costurilor și elaborarea bugetului, alte documente);

Managementul proiectului - managementul echipei de proiect, managementul activităților, managementul financiar, elaborarea documentației necesare managementului proiectului, comunicare, raportare, monitorizare și control;

## Februarie 2013 **Formator**

Corpul Experților în Accesarea Fondurilor Structurale și de Coeziune Europene, București (România)

Unitățile de competență specifice:

1. Pregătirea profesională a personalului:

Pregătirea formării;

Realizarea activităților de formare;

Evaluarea participanților la formare;

Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare;

2. Pregătirea formării și elemente de competență :

Definirea obiectivelor formării;

Proiectarea activităților de formare;

Construirea situațiilor de învățare;

Organizarea activităților de formare;

Organizarea spațiului în care are loc formarea;

Pregătirea suportului de curs și a materialelor auxiliare;

## Iunie 2013 **Expert Accesare Fonduri Europene**

SG Consulting, București (România)

Noțiuni generale privind dezvoltarea regională;

Modalitățile de finanțare a dezvoltării sociale;

Modalitățile de finanțare a dezvoltării economice;

Etapile elaborării unui proiect cu finanțare din fonduri europene;

## Octombrie 2010–Iulie 2014 **Jurist**

Facultatea de Științe Juridice și Administrative- Drept, Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, București (România)

Lucrare de Licență : „Consumul și combaterea consumului de droguri la minori în România ” coordonată de către Conf. Dr. Camil TĂNĂSESCU

## August 2010–Septembrie 2010 **Leadership**

Proiect” Implicare, Învățare, Inovare- Frontierele Cunoașterii”- Modul Leadership; Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret, Direcția Informare și Programe pentru Tineret, București (România)

- Octombrie 2007–2010 **Licențiată în Științe Politice**  
Facultatea de Științe Politice, Universitatea București, București (România)  
Lucrare de licență: "Revizuirea Constituției din 2003" coordonată de către Prof. Dr. Ioan Stanomir
- Martie 2010 **Facultatea de Limbi și Literaturi Străine, Catedra de Limbi Moderne, Universitatea din București**  
Certificat de Competență Lingvistică- Limba Engleză nr. 273/30.03.2010
- Martie 2009 **Institutul Național de Administrație Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Guvernul României- Stagiul de Practică/ voluntariat**  
Activități specifice (conform formularului)
- Ianuarie 2009 **Departamentul pentru Relații Interetnice, Guvernul României- Stagiul de practică/ voluntariat**  
Activități de specialitate.
- Ianuarie 2009 **Departamentul Servicii pentru Studenți, Universitatea din București, Stagiul de practică/ voluntariat**  
Activități pentru buna desfășurare a Târgului Educației, Ediția a 9-a;  
Activități de promovare în liceele bucureștene și în facultățile Universității din București
- Sept 2004–Iulie 2007 **Colegiul Național "Octavian Goga", Miercurea- Ciuc**  
Filiera Teoretică, Profil Uman, Specializarea Filologie
- Mai 2007 **Atestat de Competențe Profesionale, Colegiul Național Octavian Goga, Miercurea- Ciuc, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (Lb. Franceză)**  
Atestat de Competențe Profesionale Seria C Nr. 0032803 emise de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului- competențe lingvistice de nivel mediu- Limba Franceză
- Mai 2007 **Atestat de Competențe Profesionale, Colegiul Național Octavian Goga, Miercurea- Ciuc, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (Lb. Engleză)**  
Atestat de Competențe Profesionale Seria C Nr. 0032820 emise de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului- competențe lingvistice de nivel mediu- Limba Engleză

**COMPETENȚE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e) Limba Română

Alte limbi străine cunoscute

ÎNȚELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba Engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Centrul de Limbi Străine ARIEL, Facultatea de Limbi și Literatură Străine, Universitatea din București Facultatea de Științe Juridice și Administrative- Drept, Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” Facultatea de Științe Politice, Universitatea București Colegiul Național „Octavian Goga” (Filiera Teoretică, Profil Uman, Specializarea Filologie)					
Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat Cadru european comun de referință pentru limbi străine					

#### Competențe de comunicare

- Capacitate de gestionare a unei echipe printr-o comunicare eficientă;
- Spirit de echipă;
- Capacitate bună de adaptare la medii multiculturale, dobândită în cadrul experienței profesionale;
- Competențe bune de comunicare dobândite prin experiența profesională .

#### Competențe organizaționale/manageriale

- Adaptabilitate;
- Asumarea responsabilității;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategic;
- Capacitatea de a comunica;
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- Capacitate de a lucra în condiții de stres;
- Abilități de mediere și negociere;
- Obiectivitate în apreciere;
- Capacitate de organizare;
- Capacitate de conducere;
- Capacitate de coordonare;
- Capacitatea de control și de a obține cele mai bune rezultate;
- Capacitatea de a rezolva problemele;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Capacitatea de consiliere și îndrumare;
- Competență decizională;
- Gestionarea eficientă și eficace a resurselor financiare și umane alocate;
- Abilități în domeniul instruirii.

#### Competențe dobândite la locul de muncă

Spirit de echipă, perseverență, sociabilitate, spirit competitiv, punctualitate, seriozitate, capacitate de adaptare la condiții de stres, bună capacitate de comunicare, organizare, capacitate de coordonare a unui număr de angajați, capacitate de sinteză a unui volum consistent de informații, de întocmire de rapoarte, de realizare de proiecte pe diferite domenii, de propuneri de amendamente la acestea, capacitate de gestionare de situații, capacitate de elaborare a unor documente conform legislației în vigoare.

#### Competență digitală

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



Curriculum vitae

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Microsoft Office, Paint, Photoscape, Internet.

Permis de conducere B

