

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE



GÎRJAN ADINA

adinagirjan@prefecturaiasi.ro

adinagirjan@gmail.com

Română

18.04.1978

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și
responsabilități

Mai 2020 – prezent

Instituția Prefectului - Județul Iași

Administrație publică

Subprefect

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic

- sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
 - e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
 - f) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
 - g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
 - h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
 - i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
 - j) alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului

Numele și dresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și
responsabilități

Instituția Prefectului - Județul Iași

Administrație publică

Manager Public

- *Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal* la nivelul Instituției Prefectului – Județul Iași (Data Protection Officer)
- *Secretar Tehnic al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial* din cadrul Instituției Prefectului - Județul Iași
- *Responsabil cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri* al instituției și cu implementarea adecvată a *standardului privind Procedurile*
- *Coordonator al Planului strategic de sprijinire a autorităților publice locale în contextul autonomiei locale – legalitate, responsabilitate, cooperare și solidaritate în rezolvarea problemelor județului Iași*
- *Inițierea și/sau coordonarea de activități în conformitate cu politicile naționale și europene în vederea creșterii capacității de planificare strategică a Instituției Prefectului - județul Iași*
- *Promovarea de valori, standarde și bune practici în administrația publică*

Perioada

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Noiembrie 2008 – Martie 2009

Stagiar în cadrul Reprezentanței *West Midlands in Europe* (Bruxelles)

Afaceri europene – Biroul de reprezentare în Bruxelles a Regiunii West Midlands din Marea Britanie

European Policy Assistant Manager (în perioada petrecută ca stagiar)

Principalele activități și
responsabilități

- Implicarea activă în organizarea unor evenimente ale Biroului West Midlands in Europe - Bruxelles (*European Union Sustainable Energy Week*)
- Reprezentarea Biroului în cadrul unor întâlniri și ateliere de lucru cu reprezentanți ai Comisiei Europene, Consiliului Uniunii Europene, a unor seminarii organizate de European Policy Center, ERRIN, PURPLE, BiNET sau alte rețele europene
- Sprijinirea echipei în activitățile de identificare a partenerilor
- Realizarea briefingurilor pentru evenimente, politici, program nou apărut
- Actualizarea factsheet-urilor (liniile de finanțare europene nou apărute, fonduri, operațiuni, proiecte)

Perioada

Martie 2004 – Aprilie 2008

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului - Județul Iași

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Funcția sau postul ocupat

Consilier în cadrul Compartimentului Integrare Europeană, Dezvoltare Economică și Cooperare Internațională

Principalele activități și
responsabilități

- Elaborarea documentelor privind integrarea europeană cu sprijinul serviciilor deconcentrate
- Urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică
- Coordonarea activităților *Consiliului de Dezvoltare Economică al județului Iași*
- Elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și a propunerilor privind îmbunătățirea stării de legalitate la nivelul serviciilor publice deconcentrate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	20.09.2019-12.10.2019
Numele și tipul instituției	SC STABRIS SRL
Domeniul studiat / aptitudini	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
Nivelul de clasificare	Program de specializare pentru ocupația <i>Responsabil protecția datelor cu caracter personal</i> Certificat de absolvire
Perioada	15-20.08.2016
Numele și tipul instituției	Agentia Națională a Functionarilor Publici
Domeniul studiat / aptitudini	Public speaking si prezentari moderne
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare - Certificat
Perioada	17-22 august 2015
Numele și tipul instituției	Harrison Training Partener Expert
Domeniul studiat / aptitudini	Control Managerial Intern
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare <i>Implementarea unui sistem de Control Managerial Intern viabil</i> - Certificat
Perioada	04-08 mai 2015
Numele și tipul instituției	Agentia Națională a Functionarilor Publici
Domeniul studiat / aptitudini	Expert implementare fonduri structurale și de coeziune
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare <i>Managementul instrumentelor structurale</i> - Certificat
Perioada	13-17 octombrie 2014
Numele și tipul instituției	Agentia Națională a Functionarilor Publici
Domeniul studiat / aptitudini	Achizitii publice
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare <i>Achizitii publice</i> - Certificat

Perioada	15-19 septembrie 2014
Numele și tipul instituției	Agentia Națională a Functionarilor Publici
Domeniul studiat / aptitudini	Expert accesare fonduri structurale și de coeziune 2014-2020
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare <i>Managementul instrumentelor structurale - Certificat</i>
Perioada	07-10 martie 2013
Numele și tipul instituției	CONSTRAIN
Domeniul studiat / aptitudini	Evaluator proiecte
Nivelul de clasificare	Program de specializare <i>Evaluator proiecte - Certificat de absolvire</i>
Perioada	29-31 august 2011
Numele și tipul instituției	EuroConsult Plus Iasi
Domeniul studiat / aptitudini	Auditor Intern pentru Sisteme de Management al Calitatii conform SR EN ISO 9001:2008
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare - Certificat
Perioada	Mai-Iunie 2011
Numele și tipul instituției	Fundatia Centrul pentru Implementarea Managementului Performant
Domeniul studiat / aptitudini	Formare de Formatori
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare <i>Formare de Formator – Certificat de absolvire</i>
Perioada	27 noiembrie – 10 decembrie 2010
Numele și tipul instituției	Institutul Român de Training
Domeniul studiat / aptitudini	Formator
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare <i>Formator – Certificat de absolvire</i>

Perioada	14 iunie- 21 iunie 2010
Numele și tipul instituției	Intrateș SRL
Domeniul studiat / aptitudini	Manager de proiect
Nivelul de clasificare	Program de perfecționare <i>Manager de Proiect</i> - Certificat de absolvire
Perioada	mai - septembrie 2009
Numele și tipul instituției	Institutului Național de Administrație
Domeniul studiat / aptitudini	Management Strategic
Nivelul de clasificare	Program de Management Strategic - Certificat
Perioada	25.05-26.05.2004
Numele și tipul instituției	Institutului Național de Administrație
Domeniul studiat / aptitudini	Servicii publice UE - Abordare comparativă a serviciilor publice în UE - Germania
Nivelul de clasificare	Seminar "Abordare comparativă a serviciilor publice în UE - Germania" - certificat
Perioada	aprilie 2008 – martie 2009
Numele și tipul instituției	Institutului Național de Administrație
Domeniul studiat / aptitudini	Manager Public
Nivelul de clasificare	Program de formare specializată în administrația publică cu durata de 1 an, destinat tinerilor funcționari publici, viitori manageri publici, promoția 2008-2009 – <i>Titlul de Manager Public</i>
Perioada	2002-2004
Numele și tipul instituției	Universitatea "Al I CUZA" Iași, Facultatea de Filosofie
Domeniul studiat / aptitudini	Master, specializarea Sisteme și politici publice locale
Nivelul de clasificare	Diplomă de master <i>Sisteme și politici publice locale</i>

Perioada	1997-2001
Numele și tipul instituției	Universitatea "Al I CUZA" Iași, Specializarea Sociologie-Politologie
Domeniul studiat / aptitudini	Sociologie - Politologie
Nivelul de clasificare	Diplomă de licență în Sociologie - Politologie

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă	Română						
Limbile străine cunoscute	Engleza <table><tr><td>Înțelegere</td><td>Vorbire</td><td>Scriere</td></tr><tr><td>C1</td><td>C1</td><td>C1</td></tr></table>	Înțelegere	Vorbire	Scriere	C1	C1	C1
Înțelegere	Vorbire	Scriere					
C1	C1	C1					
	British Council Romania Course Name - Cambridge English Advanced Session – autumn 2016						
Competențe și abilități sociale	Abilități bune de comunicare și relaționare Implicare în activități voluntare și proiecte comunitare pentru creșterea participării civice						
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitate de coordonare Capacitate de planificare și de acțiune strategică Conștiinciozitate și determinare Capacitate de analiză și sinteză Consecvență						
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Certificat ECDL Romania complet (European Computer Driving Licence)						

Alte competențe și aptitudini

Experiența instituțională europeană ca stagiar în cadrul WMiE

(Biroul de reprezentare la Bruxelles a Regiunii West Midlands din Marea Britanie) cu atribuții specifice în perioada noiembrie 2008-februarie 2009 de *European Policy Assistant Manager*.

- înțelegerea cadrului instituțional european,
- cunoasterea strategiilor și politicilor europene,
- capacitatea de utilizare a informațiilor asimilate în cadrul Echipei de Politici Europene din Bruxelles și a contactelor stabilite în cadrul rețelelor europene (ERRIN, PURPLE, Lisbon, BiNET)

Permis(e) de conducere

Permis conducere categoria B (din anul 2003)