



Curriculum vitae Europass

Informații personale

OPREA VERONICA

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Mobil: [REDACTED]

-

veronica.oprea@afir.info

Română

13.07.1974

Feminin

05.09.2023 – prezent

Director Gr. II – OJFIR Dâmbovița

Monitorizarea, implementarea tehnică și financiară a Programului Național pentru Dezvoltare Rurală 2014- 2020 și monitorizarea Programului Național pentru Dezvoltare Rurală 2007-2013 la nivel județean și implementarea PS PAC 2023-2027

- Asigură aplicarea unitară și respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice de lucru, prevederilor Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de Conduita al personalului contractual din cadrul AFIR, de către personalul din subordine, și a dispozițiilor legale în vigoare și verifică respectarea acestora ;
- Controlează corectitudinea personalului din subordine în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor și procedurile aprobate;
- Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției
- Asigură coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine,
- Monitorizează performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine,
- Examinează și aplică obiectiv criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine
- Controlează conduita personalului din subordine în relația cu publicul, precum și în relațiile specifice cu alte autorități sau instituții publice și persoane fizice sau juridice;
- Soluționează sau, după caz, transmite Agenției spre soluționare, sesizările și reclamațiile formulate în legătură cu activitatea specifică structurii pe care o conduce și răspunde de rezolvarea în termenul legal a acestora
- Prelucreează cu personalul din subordine și aplică: regulamentele, procedurile, instrucțiunile legale în vigoare, precum și orice alte dispoziții legale adoptate la nivelul Uniunii Europene, ministerului coordonator sau al Agenției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, în domeniul de competență respectând Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Șef Serviciu – SAFPD – OJFIR Dâmbovița – Gr. II

Implementarea tehnica si financiara a Programului FEADR

- Răspunde de modul de aplicare și respectare a procedurilor și instrucțiunilor pentru implementarea măsurilor specifice Programului Național de Dezvoltare Rurală;
- Prelucreează cu personalul din subordine și aplică: regulamentele, procedurile, instrucțiunile legale în vigoare, precum și orice alte dispoziții legale adoptate la nivelul Uniunii Europene, ministerului coordonator sau al Agenției;
- Se asigură de respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate;

- Stabilește responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
- Participă și răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
- Participă la misiunile de audit, asigură pregătirea documentelor suport pentru misiunile de audit și implementează recomandările rezultate în urma misiunilor de audit intern și extern, ce țin de domeniul specific
- Îndeplinește alte sarcini și atribuții repartizate de conducere, în domeniul de competență respectând regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Numele și adresa angajatorului AFIR – OJFIR Dâmbovița, Loc. Târgoviște, Județ Dâmbovița
 Tipul activității sau sectorul de activitate Sector agricol - Implementarea tehnica si financiara a Programului FEADR

Perioada 01.06.2006 – 14.07.2019

Funcția sau postul ocupat Consilier 1A

Activități și responsabilități principale Implementarea tehnica si financiara a Programelor SAPARD/FEADR

Numele și adresa angajatorului AFIR – OJFIR Dâmbovița, Loc. Târgoviște, Județ Dâmbovița

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector agricol + non-agricol

Perioada 2005-2006

Funcția sau postul ocupat Economist

Activități și responsabilități principale Evidență contabilă

Numele și adresa angajatorului A.D.S. Trading SRL Ploiești

Tipul activității sau sectorul de activitate Comert

Perioada 2004-2005

Funcția sau postul ocupat Economist

Activități și responsabilități principale Evidență contabilă

Numele și adresa angajatorului Fundația „Crucea Alb – Galbena” Târgoviște, Județ Dâmbovița

Tipul activității sau sectorul de activitate Activități privind sănătatea umană și asistență socială

Perioada 1999-2003

Funcția sau postul ocupat Contabil șef

Activități și responsabilități principale Evidență contabilă și financiar-bancară

Numele și adresa angajatorului Cooperativa de Credit „Concordia Romana” – Voinești, Județ Dâmbovița

Tipul activității sau sectorul de activitate Instituții bancare

Educație și formare

Perioada 2007-2009

Calificarea / diploma obținută Diplomă Master - Audit Financiar-Contabil

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Spiru Haret București
 Facultatea de Management Financiar-Contabil

Perioada 1992-1997

Calificarea / diploma obținută Economist - Diplomă Licență

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia de Studii Economice București
 Facultatea Finanțe Bănci și Contabilitate

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

1990-1992
Lucrător economist - Diplomă Bacalaureat
Liceul economic Târgoviște

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba franceză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
A2	A2	A1	A1	A1
A2	B1	A2	A1	A2

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

Competențe și abilități sociale

Comunicare, capacitate de organizare și planificare a activității, putere de sinteză, lucru în echipă, capacitatea de a lucra eficient sub presiune, responsabilitate.

Competențe și aptitudini
organizatorice

Abilități de management, control al corectitudinii personalului din subordine în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor și procedurile aprobate; stabilire responsabilități și atribuții ale personalului din subordine și repartizare lucrări; rezolvarea în timp optim a situațiilor neprevăzute; adaptabilitate și flexibilitate, dobândite prin experiența proprie la locurile de muncă;

Competențe și aptitudini tehnice

Utilizare aparatura de birotică (calculator, imprimanta, scanner, copiatoare, etc.)
Utilizare internet, rețele social media și e-mail;

Competențe și aptitudini de utilizare
a calculatorului

Operare și programare sub mediile Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) – nivel avansat;

Competențe și aptitudini artistice

-

Alte competențe și aptitudini

Corectitudine, responsabilitate, seriozitate, spirit de echipă, răbdare

Permis(e) de conducere

Categoriile AM, B1 și B;

Informații suplimentare

-

Semnătură:

