



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **RĂDULESCU IOANA ANE-MARY**

Adresă(e) București

Telefon(oane) -

Mobil: [REDACTED]

Fax(uri) -

E-mail(uri) IoanaAne-Mary.Radulescu@afir.info

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 14.08.1979

Sex F

Experiența profesională

Perioada 14.09.2022--prezent

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Director Direcția Asistență Tehnică și Investiții Non-agricole

- Coordonarea elaborării procedurilor de lucru și verificarea activității angajaților din subordine pentru implementarea Sub-Măsurilor 6.2 și 6.4 din PNDR 2014-2020;
- Coordonarea elaborării procedurilor de lucru și verificarea activității angajaților din subordine pentru implementarea măsurii de asistență tehnică din PNDR 2007-2013 și PNDR 2014-2020, derulată în baza prevederilor legislației naționale în domeniul achizițiilor publice;
- Coordonarea elaborării documentațiilor de atribuire de la nivelul AFIR pentru proiectele finanțate prin măsura de asistență tehnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale în domeniul achizițiilor publice și în baza procedurilor de lucru interne;
- Coordonarea procesului de verificare a achizițiilor publice pentru măsura de asistență tehnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale în domeniul achizițiilor publice și în baza procedurilor de lucru interne;
- Coordonarea procesului de verificare a implementării contractelor de achiziție publică semnate la nivelul AFIR, finanțate prin măsura de asistență tehnică din cadrul PNDR 2007-2013 și PNDR 2014-2020;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

AFIR (Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale)
Administrație Publică Centrală – Fonduri Europene - Agricultură

Perioada	12.04.2021-13.09.2022
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic gr.IA - Direcția Active Fizice - Serviciul Active Fizice
Activități și responsabilități principale	<p>Organizarea Compartimentului Implementare din cadrul Direcției Active Fizice-Serviciul Active Fizice și coordonarea activității;</p> <p>Gestionarea, evaluarea și implementarea tehnică și financiară a proiectelor FEADR 2007-2013, 2014-2023</p> <p>Controlul operațiunilor întreprinse de către structurile teritoriale – OJFIR și CRFIR;</p> <p>Întocmirea solicitărilor de fonduri, verificarea și transmiterea lor, sub semnatura directorului Direcției Active Fizice, către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;</p> <p>Stabilirea eșantionului privind controlul „on the spot”;</p> <p>Elaborarea Centralizatorului certificatelor de plată și a solicitării de fonduri și transmiterea acestora către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;</p> <p>Efectuarea controlului „on the spot”, conform procedurii specifice, pentru proiectele incluse în eșantion (inclusiv verificarea la locul investiției);</p> <p>Elaborarea manualelor de implementare a procedurilor incluse în PNDR;</p> <p>Elaborarea instrucțiunilor de completare/modificare a manualelor de proceduri aferente etapelor de implementare a proiectelor pentru măsurile din cadrul PNDR;</p> <p>Întâlniri periodice cu personalul și asigurarea comunicării, pe verticală, a informațiilor și a deciziilor transmise de către conducere.</p> <p>Organizarea și verificarea fluxurilor operaționale de implementare ale compartimentului;</p> <p>Colaborarea cu toate structurile Agenției, MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;</p> <p>Elaborarea răspunsurilor în urma misiunilor de audit intern și extern;</p> <p>Elaborarea notelor de îndrumare destinate CRFIR/OJFIR;</p> <p>Participarea la grupurile de lucru/ședințe/intruniri interne/externe, organizate de către MADR și de alte instituții;</p>
Numele și adresa angajatorului	AFIR (Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală – Fonduri Europene - Agricultură
Perioada	08.08.2015 - 11.04.2021
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic IA- Direcția Active Fizice - Serviciul Active Fizice
Activități și responsabilități principale	Gestionarea, evaluarea și implementarea tehnică și financiară a proiectelor FEADR 2007-2013, 2014-2023

Pentru perioada de programare 2007-2013, documente aferente măsurilor: 121, 122, 123 și scheme, 142, 41 (cu excepția submăsurilor 411.111, 413.322c – studii și proiecte atipice de servicii);

Pentru perioada de programare 2014-2020, documente aferente măsurilor: 3.1 – Sprijin pentru participarea pentru prima dată la schemele de calitate; 3.2 – „Sprijin pentru activitățile de informare și de promovare desfășurate de grupurile de producători în cadrul pieței interne”; 4.1 – Investiții în exploatarea agricolă; 4.1. ITI; Schema GBER + minimis aferentă; 4.2 – Investiții pentru procesarea/marketingul produselor agricole; 5.1 (beneficiari privați) – Sprijin pentru investițiile în măsuri preventive destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile – pentru beneficiarii privați; 5.2 – Sprijin pentru investiții privind refacerea terenurilor agricole și a potențialului de producție afectate de dezastre naturale, de condiții de mediu adverse de evenimente catastrofale; 9.1 – Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol; 16.1 – Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO), pentru dezvoltarea de proiecte pilot, noi produse; 16.4 – Sprijin acordat pentru cooperare orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare; 19.2 – Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală (proiecte de investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului);

Controlul operațiunilor întreprinse de structurile teritoriale – OJFIR și CRFIR;

Completarea formularelor de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;

Analizarea și soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari pentru proiectele cu C+M;

Analizarea și soluționarea contestațiilor depuse de beneficiari, în urma analizării solicitărilor de modificare a contractelor de finanțare instrumentate la nivel CRFIR;

Controlul operațiunilor întreprinse de structurile din teritoriu – OJFIR și CRFIR;

Întocmirea solicitărilor de fonduri, verificarea și transmiterea lor, sub semnatura directorului Direcției Active Fizice, către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;

Stabilirea eșantionului privind controlul „on the spot”;

Efectuarea controlului „on the spot”, conform procedurii specifice, pentru proiectele incluse în eșantion (inclusiv verificarea la locul investiției);

Verificarea dosarelor cererilor de plată incluse în eșantion și transmiterea către teritoriu a documentației, în vederea întocmirii Certificatului de plată și elaborarea ordonanței de plată;

Verificarea respectării procedurilor de achiziții la nivel teritorial, pentru proiectele incluse în eșantion;

Verificarea respectării procedurilor de autorizare plăți la nivel teritorial, pentru proiectele incluse în eșantion;

Întocmirea Raportului privind verificarea dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control;

Organizarea și verificarea fluxurilor operaționale de implementare ale compartimentului;

Colaborarea cu toate structurile Agenției, MADR și cu instituțiile guvernamentale

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	AFIR (Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale) Administrație Publică Centrală – Fonduri Europene - Agricultură
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	06.11.2012-07.08.2015 Director General Activitatea specifică de control financiar intern și gestiune, activitate cu privire la îmbunătățirea politicilor și procedurilor companiei Stabilire obiective de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de către Consiliul de Administrație; Aprobarea bugetului și rectificarea acestuia-Participarea la elaborarea bugetului, analizare propuneri, operare corecții necesare și aprobare buget final; Analiză/identificare oportunități de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social Asigurarea managementului firmei necesara dezvoltării activității acesteia Stabilire planuri de vânzare și profit; Coordonare eficienta a pesonalului din subordine;
Numele și adresa angajatorului	S.C. ERCARS MOTORS S.R.L.
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	04.08.2004 - 30.09.2012 Consilier juridic gr.I A Implementarea tehnică a Programului SAPARD respectiv FEADR, prin contractarea proiectelor eligibile selectate, finanțate prin Programul SAPARD și FEADR, modificarea și încetarea acestora. Soluționarea petițiilor și a contestațiilor formulate de către beneficiarii SAPARD și FEADR. Contractarea proiectelor eligibile selectate, finanțate prin Programul FEADR, modificarea și încetarea acestora. Formularea răspunsurilor către beneficiari FEADR și SAPARD.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	SAPARD/ Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit Administrație Publică Centrală – Fonduri Europene - Agricultură
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	15.01.2004 - 03.08.2004 Consilier juridic Formularea de raspunsuri la adresele inaintate de coaboratorii societății; Încheiere de contracte, acte adiționale, reprezentarea societății în relațiile cu ONRC; Alte atributii specifice activitatii conform fisei postului.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Bil Light Group S.R.L
Educație și formare	
Perioada Calificarea / diploma obținută Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Nivelul în clasificarea națională sau internațională	2004-2006 Masterat în disciplina Managementul Afacerilor -Diplomă de master Managementul organizatiilor publice, planificare strategica, administrarea bunurilor publice, investițiile publice, contabilitatea, auditul, evaluarea și monitorizarea organizațiilor publice Universitatea Româno-Americană Masterat

Perioada 1998-2002
 Calificarea / diploma obținută Licențiată în științe juridice
 Disciplinele principale studiate / Drept civil, Drept Penal, Drept Procesual Civil, Drept Procesual Penal, Dreptul Familiei, Drepturile
 competențe profesionale dobândite omului, Drept public, Drept privat
 Numele și tipul instituției de învățământ / Facultatea de Drept – Universitatea Româno-Americană, Bucuresti
 furnizorului de formare Diploma de licență
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Limba 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	
B2	B2	B2	B2	B2	
A1	A1	A1	A1	A1	

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

Competențe și abilități sociale

Punctualitate, gândire strategică, spontaneitate, spirit practic, comunicativa, sociabila, spirit de echipa, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambiție, încrederea în sine, activism, energie, fluentă verbală, spirit întreprinzător, capacitate de adaptare, seriozitate, capacitate de relationare, capacitatea de asimilare de noi informații și abilitati, perfectionare continua, capacitatea de evalua și a lua decizii

Competențe și aptitudini organizatorice

Capacitatea de a conduce/gestiona/rezolva rapid probleme complexe care implică responsabilitate

Competențe și aptitudini tehnice

Birotica specifică (fax, multifuncționale, scanner), masuratori GPS

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizare a pachetului Microsoft Office™ (tabele, situatii, adrese prezentari etc.); PC Word, Excel, Power Point, Access, SPCDR, Gestionare baze de date;

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Aptitudine generală de învățare, aptitudini de comunicare, aptitudini de calcul, aptitudini de a lucra cu documente, planificare și organizare a operațiilor și activităților, abilități de negociere, acordare și transmitere de informații
 Persoană analitică, onestă, disciplinată și exigentă;

Permis(e) de conducere

Categoria B

Alte Diplome / Certificate obtinute

30.08.2021-02.09.2021

Seminar pentru personalul de conducere CRFIR/OJFIR-uri ce vizează măsurile ce au fost/urmează a fi lansate aferente portofoliului SAFPD

16.07.2019-19.07.2019

Modalitatea de eficientizare a comunicării organizaționale și interpersonale. Vorbirea în public și tehnici de prezentare

26.08.2015-29.08.2015

Dezvoltarea aptitudinilor de interrelaționare prin identificarea barierelor de comunicare, gestionarea conflictelor și lucrul în echipa

11.02.2009-15.02.2009

SPCDR-Modul Contractare seria 2-Furnizor SIVECO-CERTIFICARE

13-15.10.2006

Drept comercial', organizat de OK Service Corporation – certificat de absolvire curs

14-16.03.2005

Managementul ciclului de proiect – organizat în cadrul Proiectului PHARE de instruire pentru pregătirea și implementarea Masurilor din PNADR prin Programul SAPARD – Certificat de participare

11-15.04.2005

Evaluarea și selectarea proiectelor conform procedurilor SAPARD – organizat în cadrul Proiectului PHARE de instruire pentru pregătirea și implementarea Masurilor din PNADR prin Programul SAPARD