



Pavel Daniela Paraschiva

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume

Pavel, Daniela Paraschiva

Adresă(e)

România, județ Sibiu, oraș Sibiu, str. Calea Dumbrăvii, bl. 25, sc. C, et. 1, ap.23,
cod 550336

Telefon(oane)

0269210104

Fax(uri)

E-mail(uri)

daniela.pavel@prefecturasibiu.ro

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

25.01.1977

Sex

fem.

Locul de muncă vizat / Domeniul
ocupațional

Administrație publică

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Subprefect al Județului Sibiu

- prezent - 3 octombrie 2009

Manager public

- 3 octombrie 2009 – martie 2007-

Stagiar cursant manager public (în Irlanda și România)

- ianuarie 2006 - decembrie 2006

Cursant Proiectul Tinerilor Profesioniști

- noiembrie 2005- februarie 2007

Consilier juridic (principal, asistent, debutant)

- iunie 2000 - martie 2007

Administrator

- mai 1999 - iunie 2000

Activități și responsabilități principale

– aprobarea rapoartelor de avizare/neavizare în urma verificării sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise de către autoritățile administrației publice;

– aprobarea propunerilor cu privire la atribuirea în proprietate a terenurilor aferente locuințelor, conform art. 36 din Legea nr. 18/1991;

– semnarea adreselor de comunicare a ordinelor prefectului și a copiilor după acestea către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate, cetățeni și administrația publică centrală, cu excepția miniștrilor și a secretarilor de stat;

– semnarea adreselor prin care se solicită documente care au stat la

baza adoptării hotărârilor consiliilor locale și ale dispozițiilor primarilor, precum și a hotărârilor consiliului județean și ale președintelui acestuia, în vederea exercitării controlului de legalitate;

- aprobarea notelor de control și a planului de măsuri ca urmare a controlului efectuat la sediul autorităților administrației publice locale, precum și adresele de comunicare ale acestora;
- semnarea adreselor și a circularelor către autoritățile administrației publice locale, care privesc activitatea direcției;
- semnarea răspunsurilor la sesizările și reclamațiile adresate spre soluționare direcției;
- comunicarea hotărârilor comisiei județene pentru aplicarea legilor fondului funciar și corespondența cu comisiile locale și alte instituții de nivel local și județean;
- informările și raportările periodice privind activitatea desfășurată de direcție;
- semnarea de adrese, somații, circulare, întocmite în vederea soluționării dosarelor în baza Legii nr. 10/2001 și comunicarea dosarelor care au primit avizul de legalitate al prefectului la ANRP București;
- comunicarea hotărârilor comisiei județene de aplicare a Legii nr. 290/2003 celor interesați și semnarea de adrese, somații, circulare în baza aceluiași act normativ;
- aprobarea cererilor pentru concediul de odihnă corespunzător planificării aprobate;

- Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;

Coordonarea de activități, proiecte și programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz; Cooperarea cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, Îndeplinirea oricăror atribuții în limita competențelor dispuse de către prefect, Consiliere juridică, Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistența externă, privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare; Coordonarea de activități, proiecte și programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz, Cooperarea cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, Îndeplinirea oricăror atribuții în limita competențelor dispuse de către , prefect

- Consiliere juridică, Reprezentare în toate instanțele, Indrumare, Control și Aplicare legislație la instituții publice și private, Studii
 Analiză, înregistrare, mediere conflicte colective de muncă, Indrumare pentru intocmire, înregistrare și control al contractelor colective de muncă, Registrare, urmărire și control greve, Execuție silită a creanțelor bugetare
 - Administrare societate comercială

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului – Județul Sibiu, Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 10, 550009
 România

Ministerul Mediului și Gospodării Apelor, București, BI Libertății,n.. 12

IDA - Agenția de Investiții Externe a Irlandei (instituție stagiu)

Ministerul Administrației și Internelor (instituție stagiu)

Primăria Municipiului Cluj (instituție stagiu)

Agencia pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii (instituție stagiu)

Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială, Sibiu, str. Calea Dumbrăvii,
 nr. 17, România,

SC. Cherachim S.R.L. Sibiu, România

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publică Sector privat
Educație și formare	Master „Managementul Proiectelor” în cadrul Facultății de Comunicare și Relații Publice a Școlii naționale de Științe Politice și Administrative București – SNSPA
Perioada	- Octombrie 2007- 2008 –în curs Absolventă a Programului de formare specializată specific pentru tineri funcționari publici organizat de Institutul Național de Administrație (INA) - Noiembrie 2005- februarie 2007 Cursuri și Seminarii în România și străinătate în domeniile: Management modern al resurselor umane; Finanțe publice impozitare și sisteme bugetare; Elaborarea politicilor și evaluarea impactului; Evaluarea politicilor publice; Conceptele și tehnicile managementului strategic; Instituții și concepte cheie ale UE; Procesele decizionale și politicile UE; Fondurile structurale ale UE și Managementul Ciclului de Proiect; Politicile și dezvoltarea regională; Calitatea serviciilor publice; Managementul calității în administrația publică., managementul conflictelor - prezent- 2000 Licențiată în științe juridice - 1996-2000 Colegiul „Gheorghe Lazăr” Sibiu - Secția informatică - 1991-1995
Calificarea / diploma obținută	Certificat manager public Internațional English Language Testing System (IELTS) Certificate atestare, participare seminarii, cursuri Diplomă licență Științe Juridice Diplomă de Bacalaureat Atesta utilizator tehnică de calcul Colegiul „Gheorghe Lazăr” Sibiu
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management de proiect, Globalizare și Integrare Europeană, Strategii și tehnici de atragere a finanțării de la UE Management strategic, managementul resurselor umane, managementul calității, politici publice, notiuni despre UE, Medierea conflictelor – T.O.T. Drept administrativ, drept civil, dreptul muncii, drept penal, drept internațional, drepturile omului, drept comercial, etc
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Comunicare și Relații Publice a Școlii Naționale de Științe Politice și Administrative București – SNSPA - Institutul Național de Administrație București Dr. Edward de BONO's Six Thinking Hats Course British Council USAID- Centrul de Cercetare în Afaceri și Comunicare Fundatia Română pentru Dezvoltare Locală (FPDL) Centrul Teritorial de Formare a Funcționarilor Publici Sibiu Local Governance Reform Project Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Drept și Științe Administrative „Simion Bărnuțiu”

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Bachelor's
IELTS

Aptitudini și competențe personale

- viziune asupra eficientizării actului administrativ
- orientare către rezultate prin planificare și prioritizare,
- orientare către identificarea și implementarea de soluții
- personalitate proactivă și responsabilă, creativă și inovativă
- disponibilitate spre autoperfecționare
- gândire critică și analitică
- capacitate de evaluare a riscurilor
- capacitate de stabilire a relațiilor profesionale eficiente
- abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere
- capacitate de lucru eficient în echipe și individual
- flexibilitate și adaptabilitate la specificul instituțiilor

Limba(i) maternă(e)

română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

engleză

*abilitatea de a citi

*abilitatea de a scrie

*abilitatea de a vorbi

Nivel european

engleză

citit	scris	vorbit
B2	B2	B2
A1	A1	A1

franceză

Competențe și abilități sociale

Adaptabilitate, abilități de comunicare, spirit echipă,

Competențe și aptitudini organizatorice

Bun organizator, organizat

Competențe și aptitudini tehnice

-

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- conducerea de activități, proiecte, programe pentru soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
- întărirea capacității instituționale prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formulări, actualizări, îmbunătățiri de politici, strategii și proceduri;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- managementul informației;
- alte domenii specifice instituției și postului;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Operator calculator – atestat
Microsoft Office

Competențe și aptitudini artistice

pian

Alte competențe și aptitudini

Muzică, citit, floricură

Permis(e) de conducere

Sport - ski, inot

Informații suplimentare

Curs de interacțiune și idei creative ptr. copii -voluntariat

Informații adiționale

Membru în asociația profesională Institutul Național de administrație al României „Paul Negulescu” ISAR
Co-organizator și co-beneficiar al unui grant destinat funcționarilor publici pe fonduri Phare
T.O.T. – „Conflict Management Skills”
Membru în comitete organizatorice (conferințe naționale, seminarii, sesiuni anuale științifice)
Membru în comisii de specialitate : Comisia pentru Acreditarea Furnizorilor de Formare Profesională Județul Sibiu, Comisia pentru Aplicarea legii 10/2001 privind preluarea abuzivă a imobilelor în perioada 1945-1989, Comisia privind integrarea romilor, Comisia de disciplină, Comisia județeană de organizare a referendumului privind modificarea Constituției, Comisia pentru Acreditarea Furnizorilor de Formare Profesională Județul Sibiu

Anexe

Publicații de specialitate – drept internațional public

Publicații:

„Dimensiune Drepturilor Omului în România”, martie 1999, Sibiu

„Carta Internațională a Drepturilor Omului”, decembrie 1998, Sibiu

„Mecanisme de control pentru garantarea drepturilor omului stabilite prin Convenții Europene” aprilie 1998, Sibiu