



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale	
Nume / Prenume	BANCIU ANCA MARIA
Adresă	
Telefon(oane)	
E-mail(uri)	
Naționalitate(-tăți)	Română
Data nașterii	05 septembrie 1975
Experiența profesională	August 2005- decembrie 2009 - Consilier juridic - Resurse Umane la Societatea Drumuri și Prestări Construcții SA Sibiu, strada Autogării, nr. 5-8, cod poștal 550135
Perioada	Decembrie 2009 – aprilie 2017 - Șef Serviciu Juridic - Resurse Umane la Societatea Drumuri și Prestări Construcții SA Sibiu, strada Autogării, nr. 5-8, cod poștal 550135 Aprilie 2017 – august 2019 - Consilier Juridic Grad profesional Superior în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, din Sibiu, strada General Magheru, nr. 14, cod poștal 550185, August 2019-prezent – Șef serviciu juridic și contencios administrativ (serviciu ce include și compartiment de guvernanță corporativă în subordine), în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, din Sibiu, strada General Magheru, nr. 14, cod poștal 550185, 2020-prezent – cadru didactic asociat la Universitatea Lucian Blaga Sibiu, specializarea Administrație Publică Locală. Cursuri formare profesională în domeniile: resurse umane, achizitii publice, SSM, Digitalizare,

CBam

Numele și adresa angajatorului actual	Consiliul Județean Sibiu, Sibiu, str. G-ral Magheru, nr. 14, cod poștal 550185 Universitatea Lucian Blaga Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Șef Serviciu juridic și contencios administrativ Cadru didactic asociat
Activități și responsabilități principale	<p>Consiliul Județean Sibiu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ, reprezentarea în instanță a autorității locale/Președintelui Consiliului Județean Sibiu, acordarea consultanței de specialitate, activități specifice în materia guvernantei corporative; 2. Atribuții privind planificarea activității juridice și de guvernantă corporativă; 3. Atribuții privind organizarea, conducerea și coordonare activității juridice și de guvernantă corporativă; 4. Atribuții privind evaluarea și verificarea activității juridice și de guvernantă corporativă; 5. Reprezentarea în instanță a persoanelor fizice/juridice, acordarea consultanței de specialitate persoanelor fizice/juridice, verificarea legalității actelor cu caracter juridic, certificarea actelor cu caracter juridic 6. Stabilirea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și indicatori de performanță pentru personalul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu; 7. Asigurarea periodică a analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul compartimentelor funcționale, conform legii; 8. Asigurarea realizării în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin serviciului coordonat; 9. Atribuții privind ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi și de către Compartimentul audit, care privesc activitatea structurii; 10. Experiență în implementarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice în perioada 2011-2021. 11. Experiență în evaluarea și monitorizarea indicatorilor de performanță a întreprinderilor publice. <p>Universitatea Lucian Blaga Sibiu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cadru didactic asociat – Digitalizarea administrației publice. Instituții. Sisteme. Procese.



<p>Experiență implementare programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare</p>	<p>2018 – 2024 – responsabil juridic în echipe de implementare a proiectelor cu finanțare externă sau fonduri bugetare, spre exemplu:</p> <p>a) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 71/08.03.2018 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului "Un parteneriat pentru incluziunea economico-socială a comunității marginalizate Târnava" POCU/138/4/1/114591,</p> <p>b) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 126/14.05.2019 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului „Modernizare, extindere și dotare a Unității de Primiri Urgențe din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu”,</p> <p>c) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 78/19.03.2020 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului „EUREGA - EUropean REgions of GAstronomy building resilience and creating economic growth” – „EUREGA - Regiunile Gastronomice Europene consolidează reziliența și generează creșterea economică”,</p> <p>d) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 116/13.05.2020 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului "Inovare prin Informatizare la nivelul Consiliului Județean Sibiu",</p> <p>e) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 93/05.04.2021 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului "Investiții complementare Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Sibiu -Asistență tehnică",</p> <p>f) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 288/06.09.2023 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului „Modernizarea DJ 106 A - Sibiu - Păltiniș - Șanta - DJ 106 N - Cabana Gâtul Berbecului - DJ 106 P - DJ 105 G - Râu Sadului - Tâlmaci - Avrig - DN 1 (Bradu) - DJ 104 F - Săcădate - Glâmboc - Colun - Nou Român - int. DJ 105 D”,</p> <p>g) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 482/07.11.2023 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului "Recipiente de colectare a . deșeurilor",</p> <p>h) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu nr. 65/29.02.2024 privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului "Utilizarea eficientă, durabilă și incluzivă a energiei în sediul Consiliului Județean Sibiu",</p>
<p>Activități și responsabilități principale în cadrul echipelor de proiect</p>	<p>1. gestionarea în bune condiții a proiectului, în ceea ce privește aspectele juridice care se desfășoară în cadrul proiectului, desfășurând toate activitățile aferente în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu clauzele contractului, precum și în termenele stabilite;</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 2. desfășurarea în condiții legale a procedurilor de achiziție publică și a altor proceduri administrative legate de implementarea proiectului; 3. acordarea de asistență juridică echipei de proiect, necesară pentru îndeplinirea clauzelor contractuale; 4. întocmirea contractelor și actelor adiționale fiind responsabil de corectitudinea și conținutul acestora; asigurarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ, pe care le avizează pentru legalitate, după caz; 5. urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale și sesizarea oricăror neconformități; 6. verificarea constituirii garanțiilor de bună execuție prevăzute de lege; 7. participarea la organizarea și derularea procedurilor de licitație; 8. urmărirea respectării contractului în cadrul căruia este numit responsabil contract; 9. asigurarea realizării managementului reclamațiilor; 10. asigurarea reprezentării în fața instanțelor judecătorești după caz, 11. întocmirea adreselor, notificărilor, reclamațiilor și a oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu proiectul,
<p>Educație și formare</p>	<p>2017-2018 Diplomă de absolvire Masterat Drept european Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, România, Facultatea de Drept „Simion Bărnuțiu”, Sibiu, strada Calea Dumbrăvii, nr. 34, cod poștal 550324</p> <p>2001-2005 Diplomă de licență Drept civil, Drept penal, Drept procesual civil, Drept procesual penal, Drept administrativ etc. Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Drept „Simion Bărnuțiu”, Sibiu, strada Calea Dumbrăvii, nr. 34, cod poștal 550324</p> <p>1989-1993 Diplomă de bacalaureat Liceul tehnologic „Ioan Lupaș” Săliște, județul Sibiu, strada Ioan Lupaș. Nr. 24, cod poștal 557225</p>
<p>Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Autoevaluare Nivel european</p> <p>Competențe și abilități sociale</p>	<p>Engleza Franceză</p> <p>Sociabilă, comunicativă, spirit de observație, capacitate de analiză și sinteză, responsabilitatea deciziilor, lucru în echipă, abilități de comunicare.</p>

CBZ

Competențe și aptitudini organizatorice	Bun organizator a activității, planificare, respectare termene și asigurare legalitate.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows, Word, Excel, Internet
Permis(e) de conducere	Categoria B

Banciu Anca Maria

