

INFORMAȚII PERSONALE

Donțu Adriana

📍 Str. I.C Brătianu nr.10, Municipiul Săcele , județul Brașov, România

📞 0722230996

✉ adriana.dontu.BV@anaf.ro

Sexul Feminin | Data nașterii 29/05/1975 | Naționalitatea Română - 2 copii

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

24 martie 2014 – prezent

Director executiv servicii interne , Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov

Bdul. Mihail Kogălniceanu nr.7

- Coordonarea activității serviciilor interne (achiziții, investiții, administrativ, contabilitate, financiar, buget, resurse umane și tehnologia informațiilor) în vederea asigurării resurselor necesare bunei desfășurării activității Direcției Generale Regionale

Tipul sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

2020 - prezent

Membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome "Aeroport Internațional Brașov- Ghimbav

Str. Hermann Oberth nr. 35, Ghimbav, România

- luarea deciziilor legate de administrarea Aeroportului Internațional Brașov - Ghimbav, în limita drepturilor conferite prin lege și prin statut.

03 – 24 Martie 2014

Director executiv Primăria Orașului Râșnov

Piața Unirii nr.12 , jud. Brașov

- Activități de achiziții , investiții , agricol la nivelul autorității locale

Tipul sau sectorul de activitate Administrație publică locală

Iunie 2012 – 03 Martie 2014

Director general , Oficiul Român pentru Drepturile de Autor

Calea Victoriei nr.118 , București

Reglementare / Supraveghere / Control în domeniul drepturilor de autor

Autorizare, arbitraj și constatate tehnico-științifică în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe

Februarie 2009 - Ianuarie 2010

Inspector guvernamental la Secretariatul General al Guvernului

Piața Victoriei nr.1 ,Bucuresti

Tipul sau sectorul de activitate Administrație centrală

Ianuarie 2010 - Iunie 2012

Director executiv, șef serviciu la Instituția Prefectului Brașov

Bdul. Eroilor nr.3-5 , municipiul Brașov

- Coordonarea și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate
- Organizarea Colegiului Prefectural
- Coordonarea Comisiei pentru Dialog Social
- Coordonarea Comisiei județene pentru Situații de urgență

Tipul sau sectorul de activitate Administrație publică

Octombrie 2008 – Februarie 2009

Subprefect la Instituția Prefectului Brașov

August 2007 – Octombrie 2008 **Prefect la Instituția Prefectului Brașov**

Ianuarie 2007 – August 2007 **Subprefect la Instituția Prefectului Brașov**

decembrie 2006 – ianuarie 2007 **Secretar general al prefecturii Brașov**

Bdul. Eroilor nr.3-5 , municipiul Brașov

- Reprezentantul guvernului în teritoriu
- Organizarea, coordonarea și controlul aplicării legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale
- Acționarea pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- Verificarea măsurilor întreprinse de către primar sau președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială , verificarea legalității actelor administrative adoptate
- Coordonarea și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate

Tipul sau sectorul de activitate Administrație publică

01 noiembrie 1997 – 29 decembrie
2005

Asistent social / Consilier juridic / Director general adj. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

Organizarea , conducerea și controlul activității de protecție a copilului la nivelul județului Brașov , Implementarea obiectivelor Strategiei Naționale în domeniul protecției copilului str. Iuliu Maniu nr. 6 , municipiul Brașov

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada 2005 - 2007

Master “Managementul Instituțiilor publice în Procesul Integrării Europene”

Institutul Național de Administrație – Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală - Sibiu

Perioada 2004 – 2006 **Master “Drept Notarial si proceduri”**
 Universitatea Transilvania Braşov – Facultatea de Drept

Facultatea de drept

Anul 1999 Licențiată în Științe Juridice – Diplomă de licență eliberată de Universitatea din București

Absolventă a Facultății de drept – Universitatea “Spiru Haret” din București

Programe de perfecționare

- Expert accesare Fonduri Structurale și de Coeziune Europene, Asociația Ecoforest – Susana Geanglău (2023)
- Expert Achiziții Publice, Frontier Management Consulting SRL, (2019)
- Dezvoltarea abilităților de comunicare în Administrația Publică, Ministerul Finanțelor Publice – Școala de Finanțe Publice și Vamă (2019)
- ECDL
- Programul de formare specializată destinat înalților funcționari publici 2006- 2007, Institutul Național de Administrație București
- “Cariera Funcționarilor Publici” , Institutul Național de Administrație , București 2005
- „Controlul Legalității Actelor Administrative” Institutul Național de Administrație , București 2003
- “Management-ul Performanței” , ANPCA , Aprilie- Noiembrie 2003
- “Management-ul Public și relațiile cu Media ” , Fundația Universitară a Marii Negre 2003-2004
- Curs “Asistență Socială” , Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Ministerul Educației și Cercetării
- “Prevenirea delincvenței juvenile” , Asociația Împotriva Criminalității
- “Protecția Drepturilor Copilului ” , Centrul Teritorial de Perfecționare a funcționarilor din Administrația Publică Locală Sibiu
- 2011- expert - asistent social – “Barrabarripen – model inter regional destinat femeilor mame” – Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial a Dezvoltării Resurselor Umane
- 2002-2003 - cadru didactic asimilat – Universitatea “Transilvania” Braşov
 - lector – Fundația Laura – pregătirea asistenților sociali

ACTIVITATE DIDACTICĂ

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)
 Alte limbi străine cunoscute

Limba Română

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu
Franceză	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

Competențe organizaționale/manageriale

Capacitatea de comunicare, capacitatea de a derula activități în condiții de stres, mobilizare, capacitate managerială, coordonare proiecte europene, atragere de fonduri externe, implicare în activități de voluntariat în vederea sprijinirii persoanelor defavorizate, capacitatea de evitare a stării conflictuale, adaptarea la situații neprevăzute, adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi, intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor, disponibilitate la dialog, cunoașterea și aplicarea legislației.

Competențe informatice

Abilități de utilizare și operare PC

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office atestate prin deținerea certificării ECDL START.

Permis de conducere

- Categoria B