

INFORMAȚII PERSONALE

Donțu Adriana



Sexul Feminin | Data nașterii [REDACTED] | Naționalitatea Română - [REDACTED]

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

Piata 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

Licenţiată în Ştiinţe Juridice – Diplomă de licenţă eliberată de Universitatea din Bucureşti

Absolventă a Facultăţii de drept – Universitatea “Spiru Haret” din Bucureşti

Programe de perfecţionare

- Expert accesare Fonduri Structurale şi de Coeziune Europene, Asociaţia Ecoforest – Susana Geanglău (2023)
- Expert Achiziţii Publice, Frontier Management Consulting SRL, (2019)
- Dezvoltarea abilităţilor de comunicare în Administraţia Publică, Ministerul Finanţelor Publice – Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă (2019)
- ECDL
- Programul de formare specializată destinat înalţilor funcţionari publici 2006- 2007, Institutul Naţional de Administraţie Bucureşti
- “Cariera Funcţionarilor Publici”, Institutul Naţional de Administraţie , Bucureşti 2005
- „Controlul Legalităţii Actelor Administrative” Institutul Naţional de Administraţie , Bucureşti 2003
- “Management-ul Performanţei”, ANPCA , Aprilie- Noiembrie 2003
- “Management-ul Public şi relaţiile cu Media ”, Fundaţia Universitară a Marii Negre 2003-2004
- Curs “Asistenţă Socială”, Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării
- “Prevenirea delinvenţei juvenile”, Asociaţia Împotriva Criminalităţii
- “Protecţia Drepturilor Copilului ”, Centrul Teritorial de Perfecţionare a funcţionarilor din Administraţia Publică Locală Sibiu
- 2011- expert - asistent social – “Barrabarripen – model inter regional destinat femeilor mame” – Proiect cofinanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Sectorial a Dezvoltării Resurselor Umane
- 2002-2003 - cadru didactic asimilat – Universitatea “Transilvania” Braşov
- lector – Fundaţia Laura – pregătirea asistenţilor sociali

ACTIVITATE DIDACTICĂ

COMPETENTE PERSONALE

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

Limba Română

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	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