

CURRICULUM VITAE

- **Nume** AVRAM CLAUDIA-ARAMONA
- **Adresă:** or. Bocșa, str. Bistriței, nr. 28, județul Caraș-Severin, 325300
- **Telefon:** 0744563660
- **E-mail:** claudy_aramona@yahoo.com
- **Sexul:** feminin
- **Data nasterii:** 22.12.1978
- **Nationalitatea:** română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ:

- **Perioada:** 01.11.2017 până în prezent
- **Numele și adresa angajatorului:** APIA Caraș-Severin, mun. Reșița, str. Piața Republicii, nr. 28, județul Caraș-Severin
- **Sectorul de activitate:** APIA reprezintă organismul ce derulează fondurile europene prin implementarea măsurilor de sprijin pentru producătorii agricoli, finanțate atât de la bugetul Uniunii Europene, prin intermediul Fondului European pentru Garantare Agricolă, cât și de la bugetul de stat al României, în limita sumelor alocate anual prin legea bugetului
- **Funcția ocupată:** funcție publică de execuție, consilier clasa I, grad profesional superior, gradația 4
- **Principalele activități și responsabilități:** gestionarea cererilor pentru sprijinul acordat producătorilor agricoli, din fonduri europene (FEAGA, FEADR) aferente ajutoarelor specifice comunitare, măsurilor de piață/intervenție, ANT, ajutoare de stat pentru sectorul vegetal și animalier
- **Perioada:** 29.10.2001-31.10.2017
- **Numele și adresa angajatorului:** Primăria comunei Ramna, comuna Ramna, nr. 26, județul Caraș-Severin
- **Sectorul de activitate:** administrație publică locală
- **Funcția ocupată:** funcție publică de conducere, secretar comuna Ramna
- **Principalele activități și responsabilități:** îndeplinirea prerogativelor de putere publică aferente funcției deținute și asigurarea legalității actelor administrative întocmite de către Consiliul local și de primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei, și oferirea de servicii de calitate în relația cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- **Perioada:** octombrie 2019-iunie 2021
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care se realizează formarea profesională:** USAMVB "Regele Mihai I al României" din Timișoara -Facultatea de agricultură
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** agronomie (Tehnologii sustenabile pentru culturi de câmp)
- **Diploma obținută:** diploma de master
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** master
- **Perioada:** 20-23.11.2018
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** APIA
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Măsura 8 și Măsura 15
- **Diploma obținută:** diplomă de participare

- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** program de formare profesională
- **Perioada:** 21-23.08.2018
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** APIA
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** "Sprijinul financiar comunitar și național acordat sectorului apicol - Programul Național Apicol 2018"
- **Diploma obținută:** adeverință de participare
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** program de formare profesională

- **Perioada:** 31.07-06.08.2017
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC LECTOFORM CONSULTING SRL
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Expert achiziții publice
- **Diploma obținută:** certificat de absolvire
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 31.07-06.08.2017
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC LECTOFORM CONSULTING SRL
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Comunicare și transparență decizională
- **Diploma obținută:** certificat de participare
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** specializare

- **Perioada:** 10.04-23.06.2017
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Direcția pentru Agricultură Județeană Caraș-Severin
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** pomicultura
- **Diploma obținută:** certificat de calificare profesională
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** calificare

- **Perioada:** 30.09.-05.10.2016
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Consiliul Județean Caraș-Severin – Camera Agricolă Județeană
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** agromediu și climă
- **Diploma obținută:** atestat de participare
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** consiliere/instruire

- **Perioada:** 11-15.07.2016
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Consiliul Județean Caraș-Severin – Camera Agricolă Județeană
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** agricultura ecologică
- **Diploma obținută:** atestat de participare
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** consiliere/instruire

- **Perioada:** 12.10.2015
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC INSOFT Development & Consulting SRL
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** abilități profesionale generale
- **Diploma obținută:** certificat de participare

- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare
 - **Perioada:** 3 august 2015
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Consiliul Județean Caraș-Severin și SOBIS Solution
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** utilizarea ”Juridic” : ”Gestiunea în sistem informatic a registrului agricol și a altor servicii publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrativ-teritoriale din județul Caras-Severin”
 - **Diploma obținută:** certificat de participare
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** instruire
-
- **Perioada:** iulie-decembrie 2015
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC INSOFT Development & Consulting SRL
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** - cursuri specifice de incluziune socială
-cursuri pentru competențe transversale
 - **Diploma obținută:** certificat de absolvire
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare
-
- **Perioada:** 01-04.06.2015
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SOBIS Solution
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** ”O administrație performantă/O administrație informatizată”
 - **Diploma obținută:** certificat de instruire
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** instruire
-
- **Perioada:** 28 mai 2015
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Consiliul Județean Caraș-Severin și SOBIS Solution
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** utilizarea ”Platformei Comunicaționale”:
”Gestiunea în sistem informatic a registrului agricol și a altor servicii publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrativ-teritoriale din județul Caras-Severin”
 - **Diploma obținută:** certificat de participare
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** instruire
-
- **Perioada:** 30 aprilie 2015
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Consiliul Județean Caraș-Severin și SOBIS Solution
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** utilizarea ”Managementul Documentelor și a Fluxurilor de Date” : ”Gestiunea în sistem informatic a registrului agricol și a altor servicii publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrativ-teritoriale din județul Caras-Severin”
 - **Diploma obținută:** certificat de participare
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** instruire
-
- **Perioada:** 28 aprilie 2015
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Consiliul Județean Caraș-Severin și SOBIS Solution
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** utilizarea ”Juridic”: ”Gestiunea în sistem informatic a registrului agricol și a altor servicii publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrativ-teritoriale din județul Caras-Severin”
 - **Diploma obținută:** certificat de participare

- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** instruire
- **Perioada:** 06-10.04.2015
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MADR-Direcția Generală Dezvoltare Rurală-AM PNDR și SC WIN WIN BUSINESS SRL
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:**
 - managementul exploatației agricole
 - agricultura ecologică
 - protecția mediului
- **Diploma obținută:** atestat de participare
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** formare profesională

- **Perioada:** 02-06.03.2015
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MDRAP –Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** achiziții publice
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 21-28.07.2013
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC FAXMEDIA CONSULTING SRL
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Competențe sociale și civice – Stare civilă
- **Diploma obținută:** certificat de absolvire
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 15-19.10.2012
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Inspectoratul General pentru Situații de Urgență –Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Managementul situațiilor de urgență
- **Diploma obținută:** diploma de participare
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** curs de pregătire

- **Perioada:** 08-14.07.2012
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC FAXMEDIA CONSULTING SRL
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Auditor intern în sectorul public
- **Diploma obținută:** certificat de absolvire
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 23-30.07.2011
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC FAXMEDIA CONSULTING SRL
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Manager resurse umane
- **Diploma obținută:** certificat de absolvire
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 08-29.11.2010

- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE SRL
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Asistent în relații publice și comunicare
 - **Diploma obținută:** certificat de absolvire
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare
-
- **Perioada:** 25.10-05.11.2010
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** SC PROMANAGEMENT SRL
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Manager proiect
 - **Diploma obținută:** certificat de absolvire
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare
-
- **Perioada:** iulie-septembrie 2010
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Universitatea "Eftimie Murgu" din Reșița
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Antreprenariatul pentru femei, inițierea afacerii
 - **Diploma obținută:** certificat de absolvire
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** școală antreprenorială
-
- **Perioada:** 12-18.07.2010
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MAI –Agenția Națională a Funcționarilor Publici – Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Management performant în instituțiile publice. Comportament și abilități manageriale
 - **Diploma obținută:** certificat
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare
-
- **Perioada:** 19.03-14.09.2010
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MADR –Agenția Națională de Consultanță Agricolă
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Agricultor în culturi vegetale și crescător de animale
 - **Diploma obținută:** certificat de absolvire a cursului de calificare
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** calificare
-
- **Perioada:** 20-26.07.2009
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MAI– Institutul Național de Administrație –Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara
 - **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Comunicarea instituțională și administrarea relațiilor publice
 - **Diploma obținută:** certificat
 - **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare
-
- **Perioada:** 26.06.-02.07.2007
 - **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MAI– Institutul Național de Administrație –Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara

- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Relații internaționale
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare
-
- **Perioada:** 12-18.03.2007
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MAI– Institutul Național de Administrație –Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Achiziții publice, concesiuni, contracte
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** octombrie 2005-februarie 2007
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad- Facultatea de Științe Economice
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** marketing, audit și expertiză contabilă
- **Diploma obținută:** diploma de master
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ:** master

- **Perioada:** 11-21.07.2006
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MAI– Institutul Național de Administrație –Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Bazele administrației publice
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 03.01-15.02.2006
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Asociația Culturală "Tata Oancea"-Centrul Zonal de Educație al Adulților Bocșa
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Program ACCES
- **Diploma obținută:** certificat de absolvire
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** curs

- **Perioada:** 08-17.06.2005
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MAI –Institutul Național de Administrație –Centrul Regional de Formare Continuă Timișoara
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Modificarea legilor proprietății. Regimul juridic al proprietății
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 30.05-03.06.2005
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MMSSF-Social Services Institution Building Project Training Component
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** "Training Programme in Social Work Practice"
- **Diploma obținută:** certificat de participare

- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** pregătire
- **Perioada:** 23.08.-02.09.2004
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MAI –Institutul Național de Administrație –Centrul Regional de Formare Continuă Timișoara
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Informatizarea administrației publice
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** 03-04.12.2003
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Universitatea Politehnică-Departamentul de Educație Permanentă - Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Management social
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** curs

- **Perioada:** octombrie 2002-iunie 2003
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Universitatea de Vest din Timișoara
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Administrație publică
- **Diploma obținută:** diploma de studii postuniversitare de specializare
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ:** postuniversitară

- **Perioada:** 18-22.02.2002
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MEC-MAP - Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** Atribuțiile de stare civilă ale autorităților publice locale
- **Diploma obținută:** certificat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** curs

- **Perioada:** octombrie 1997-iunie 2001
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Universitatea din Craiova-Facultatea de Drept "Nicolae Titulescu" (Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj-Facultatea de Drept)
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** științe juridice, specializarea Drept
- **Diploma obținută:** diplomă de licență
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ:** licență/superior

- **Perioada:** 13.11-15.12.2000
- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** MMPS-ANPOFP-AJPPF Timiș- Centrul de Formare profesională Timiș
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** operator calculator PC
- **Diploma obținută:** certificat de absolvire
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire:** perfecționare

- **Perioada:** septembrie 1993-iunie 1997

- **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:** Liceul Teoretic Bocșa
- **Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:** liceu teoretic
- **Diploma obținută:** diploma de bacalaureat
- **Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ:** liceal

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă: româna

Limba străină cunoscută: engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
bine	bine	bine	bine	bine

Aptitudini și competențe sociale:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate mare de atenție;
- analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scris și oral;

Aptitudini și competențe organizatorice:

- aptitudinea de a gestiona eficient informațiile,
- abilitatea de a administra și motiva personalul,
- abilitatea de a negocia și a media conflicte,
- perseverență în activitate,
- obiectivitate și imparțialitate.
- abilitatea de a desfășura activități complexe;
- autonomie în acțiune;

Aptitudini și competențe tehnice:

- Utilizare calculator, imprimantă, scanner, fax, xerox.

Alte aptitudini și competențe:

- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual,
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit,
- dispozinibile pentru deplasări în teren și delegări,
- rezistență la stres.

Intocmit:

Nume prenume: Avram Claudia-Ramona

Data: 10/10/2023

Semnatura: 