

**INFORMAȚII  
PERSONALE****ANCA - IOANA NAN**

📍 str. Decebal, nr. 2B, 415500 Salonta (România)

📞 0742 084 483

✉ cons.jr.nananca@gmail.com

**PROFILUL  
PERSONAL**

Funcționar public, cu o vechime de peste 20 ani în administrația publică locală, din care peste 18 ani ca și consilier juridic, preocupată fiind de dezvoltarea durabilă a comunităților locale, de promovarea eco-turismului, de identificarea strategiilor inovative de management în vederea creșterii sustenabile a activităților agricole și non-agricole, în special în mediul rural, cu o vastă experiență profesională în elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare rurală, dar și în consultanța aferentă domeniului, aflându-mă într-o continuă dezvoltare personală și profesională, am optat și pentru înscrierea la Școala Doctorală din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara – Facultatea de management și turism rural, urmărind astfel să-mi integrez cunoștințele interdisciplinare, teoretice și practice, în activitatea mea profesională, considerând că astfel aș putea contribui, cel puțin, la transformarea zonei din Sud și Sud-Vestul Județului Bihor într-o destinație atractivă și economic viabilă, păstrând în același timp autenticitatea și tradițiile locale.

**EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ****01/04/2006**

–

**20.12.2024****Funcționar public de execuție - consilier juridic****Primăria mun. Salonta, Salonta (România)**

Am exercitat toate atribuțiile incidente funcției publice de execuție - consilier juridic în cadrul autorității administrației publice locale, sens în care: am acordat asistență, consultanță și reprezentare juridică; am elaborat diverse documente (regulamente, proiecte de hotărâri, proiecte de contracte, acte de executare silită), am rezolvat cereri cu caracter juridic în diverse domenii ale dreptului; am redactat, avizat și contrasemnat diverse acte juridice; am verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, ocazie cu care am întocmit chiar și referate de ilegalitate, deși acestea au creat nemulțumiri în rândul conducătorilor ierarhici, devenind chiar și subiectul unor amenințări și hărțuiri, ceea ce nu m-a împiedicat însă să insist inclusiv și pe calitatea imperativă a consilierului juridic - funcționar public de a fi ”avertizator în interes public”; am reprezentat administrația publică locală în fața instanțelor de judecată în diverse cauze cu felurite obiecte; am participat ca membru în diverse comisii, inclusiv în cele ce privesc reconstituirea dreptului de proprietate în baza Legii fondului funciar nr. 18/1991 \*(cu modificările și completările ulterioare), dar și a Legii nr. 10/2001 \*(cu modificările și completările ulterioare), precum și în diverse comisii ce au avut ca obiect achizițiile publice etc. Consider că pe toată perioada activității mele de consilier juridic mi-am îndeplinit obligația de

diligența în vederea desfășurării activității administrației publice locale a mun. Salonta în conformitate cu prevederile tuturor actelor normative în vigoare incidente, exercitându-mi toate atribuțiile de serviciu aferente unui funcționar public - consilier juridic cu respectarea ordinii de drept, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, imparțialitate și independență, cu o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, etnic sau de altă natură, considerând interesul public mai presus decât interesul personal și, pe cale de consecință, mi-am îndeplinit, nemijlocit, obligațiile de ”avertizor în interes public”/avertizor de integritate.

Tipul sau sectorul de activitate: **Administrația publică locală**

02/11/2023

**Manager proiect**

—  
03/01/2024

**Comuna Cociuba Mare** - sat Cociuba Mare str. Principală nr. 210, comuna Cociuba Mare, jud. Bihor (România)

[www.cociubamare.ro](http://www.cociubamare.ro)

Îndeplinirea atribuțiilor de manager proiect în vederea implementării proiectului denumit sugestiv ”Srijin pregătitor pentru elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală” 2023-2027 aferentă Parteneriatului public-privat EuroCrișana ce acționează pe raza administrativ-teritorială a comunelor bihorene: Cociuba Mare, Mădăras, Olcea, Șoimi și Tinca, proiectul fiind finanțat de U.E. prin M.A.D.R. – A.F.I.R. – P.N.D.R. 2014-2020 – Axa LEADER – S.M. 19.1. „Sprijin pregătitor”.

Tipul sau sectorul de activitate: **Administrația publică locală**

02/04/2013

**Manager proiect**

—  
31/12/2015

**Asociația Grup de Acțiune Locală Euro - Crișana \*(G.A.L.)** sat Tinca str. Republicii nr. 36, 417595 comuna Tinca, jud. Bihor (România)  
[www.gal-eurocrisana.ro](http://www.gal-eurocrisana.ro)

Elaborarea și implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației Grup de Acțiune Locală Euro-Crișana (G.A.L.), care selectată fiind spre finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Rurală PNDR - Axa IV LEADER (sesiunea 2012), a reușit să obțină o finanțare eligibilă de 2.850.000 Euro, cu ajutorul căruia, de fapt și de drept zona de acoperire a GAL-ului Euro-Crișana s-a dezvoltat prin finanțarea ulterioară de diverse proiecte elaborate de persoane fizice, juridice, publice și private, devenind de altfel, ca urmare a acțiunilor inovative și de impact, atât la nivel național cât și internațional, desfășurate de GAL Euro-Crișana, și o zonă foarte promovată, aspect confirmat inclusiv de numeroasele articole din presa scrisă și online; Absorbția și gestionarea fondurilor europene nerambursabile aferente sectorului agricol și spațiului rural; Sprijinirea investitorilor autohtoni, prin crearea unor facilități care să le asigure dezvoltarea; Atragerea de investitori străini în zona de Sud și Sud-Vest a jud. Bihor, incluzând teritoriul a opt comune din zona de Sud și Sud-Vest a județului Bihor, limitrofe mun. Salonta – Avram-Iancu, Bătăr, Cociuba Mare, Ciumeghiu,

Mădăras, Olcea, Tulca și Tinca; Perfectarea unor colaborări - schimburi de experiență profesională și culturală cu asociații similare din țară și străinătate; Dezvoltarea culturală și integrarea valorilor noastre culturale în circuitul european; Asigurarea organizării și funcționării Asociației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației G.A.L. Euro-Crișana, sens în care: am coordonat activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați; am stabilit relații de colaborare pe termen lung cu beneficiarii și finanțatorii proiectului, asigurând comunicarea cu aceștia și, implicit, respectarea obligațiilor contractuale; am pregătit și organizat planurilor de activitate în cadrul proiectului, și anume: organizarea acțiunilor de promovare și informare privind programele de finanțare derulate de G.A.L.; organizarea activității de lansare a apelurilor de finanțare prin G.A.L.; acordarea de consultanță primară potențialilor beneficiari a fondurilor europene nerambursabile acordate prin G.A.L.; sprijinirea beneficiarilor G.A.L. în identificarea surselor de co-finanțare pentru proiecte; evaluarea proiectelor depuse spre finanțare la G.A.L.; sprijinirea activității de selecție și aprobare a proiectelor; monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin G.A.L., conform indicatorilor din Planul de Dezvoltare Locală aprobat de MADR. Am administrat bugetul proiectului în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare incidente și am atras atenția finanțatorului de fiecare dată când am constatat neconcordanțe între solicitările sale și prevederile legale. Am valorificat și dezvoltat oportunităților pe durata implementării proiectului. etc.

Tipul sau sectorul de activitate: **Parteneriat public-privat** ce are ca obiectiv dezvoltarea durabilă a zonei sale de acoperire, inclusiv prin facilitarea accesului la fondurile europene nerambursabile și, implicit, finanțarea proiectelor locale

01/03/2004

–

24/03/2006

**Inspector de specialitate**

**Primăria Municipiului Salonta** - Compartimentul de Asistență Socială Comunitară, str. Republicii nr. 1, 415500 Salonta (România)  
<http://salonta.net/ro/>

Respectând principiile demnității, valorii umane și justiției sociale, am identificat și acordat sprijin, protecție și asistență, socială și juridică, persoanelor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu aveau posibilitatea să-și asigure, prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață, urmărind astfel să contribuie la bunăstarea lor și să faciliteze la satisfacerea trebuințelor lor de bază. În acest fel, în exercițiul atribuțiilor mele de serviciu, ca inspector de specialitate în cadrul Compartimentului de Asistență Socială a administrației publice locale a mun. Salonta, am încercat să ajut oamenii și, implicit, să aduc o îmbunătățire societății, acordând o atenție deosebită persoanelor vulnerabile, discriminate și/sau sărace de pe raza mun. Salonta \*(copiii, familii, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu handicap),

sens în care am și elaborat diverse politici și strategii, programe de dezvoltare în vederea prevenirii situațiilor de risc la care erau expuse grupuri sau persoane din comunitatea locală a mun. Salonta.

Tipul sau sectorul de activitate: **Administrația publică locală**

02/04/2010

**Titular Intreprindere Individuală - consultant**

–  
Prezent

**Intreprinderea Individuală Nan Anca Ioana Consultanță**, mun. Salonta (România) – cod CAEN 7022 ”Activități de consultanță pentru afaceri și management”

Tipul sau sectorul de activitate: **Activități de consultanță pentru afaceri și managementul**, sens în care am și oferit consultanță și, implicit, am elaborat proiecte pentru accesarea fondurilor europene nerambursabile prin Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală – Programul Național de Dezvoltare Rurală.

În anul 2018

selectată ca și ”**Formator**” pe mai multe domenii de formare profesională \*(Contencios administrativ; Elaborarea actelor administrative; Legislația în domeniul resurselor umane; Procedura și cadrul legal privind autorizarea, realizarea și recepția construcțiilor; Anticorupție și integritate în sectorul public; Detectarea, gestionarea și combaterea fraudelor în proiectele cofinanțate de U.E.; Elaborarea și implementarea politicilor publice; Gândire strategică și dezvoltare instituțională; Auditor intern calitate în administrația publică; Evidența persoanelor. Actele de identitate ale cetățenilor; Urbanismul și domeniile conexe – registrul agricol, fond funciar, protecția mediului, cadastru, impozitare construcții; Documentațiile de urbanism (PUG + RLU, PUZ + RLU, PUD): rol, conținut, elaborare, aprobare, aplicare, monitorizare; Managementul funcției publice și cariera funcționarului public; Negociere și managementul conflictelor în administrația publică; Managementul administrativ – bazele administrației publice; Leadership și coaching pentru administrația publică; Managementul proiectelor: resurse umane și comunicare; Managementul proiectelor – instrument de creștere a performanței la nivelul administrației publice locale și centrale; Managementul schimbării și strategia instituției publice; Liderii, leadership-ul și cultura organizațională în instituțiile publice; Management strategic și planificare strategică în instituțiile publice; Managementul beneficiilor sociale; Managementul organizațional al serviciilor sociale; Egalitate și diversitate în educație și administrația publică; Deontologia funcției publice; Etică și integritate publică; Comunicare și relații publice; Managementul timpului și al stresului)

**Institutul Național de Administrație** \*(I.N.A.), București, Bulevardul Timișoara, nr. 6, sector 6, office@ina.gov.ro

”I.N.A. asigură formarea continuă a unor categorii specifice de personal din administrația publică: potențiali candidați la ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, funcționari publici, personal care își exercită activitatea în baza unui contract individual de muncă sau a unui contract de management, persoane alese sau numite în funcții de

demnitate publică sau asimilate acestora, aleși locali și alte categorii. Programele de formare specializată abordează, într-o manieră inovativă, tematici complexe, menite să formeze competențe și să dezvolte aptitudini care să țină pasul cu cerințele unei administrații publice moderne și performante. Modulele de formare din cadrul programelor de formare specializată vor fi susținute de formatori cu expertiză și experiență relevante în formarea grupului țintă, recrutați și selectați pe baza unei metodologii la nivelul INA.”

Tipul sau sectorul de activitate: I.N.A.-**instituție publică de interes național**, organ de specialitate al administrației publice centrale în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE****1994 – 1998****Atestat Profesional în meseria ”contabil-statistician”; Profil Finanțe - Contabilitate**Liceul Teoretic Salonta, Profil Finanțe – Contabilitate  
str. Republicii nr. 90, jud. Bihor, 415500 Salonta (România)**1998 – 2002****Diplomă de licență**Universitatea Banatului Timișoara - **Facultatea de Drept - Profilul Științe Juridice - Specializarea Drept - Forma de învățământ: zi - Durata studiilor: 4 ani**, Timișoara (România);

Examenul de licență: Academia de Poliție ”Alexandru Ioan Cuza”, sesiunea Februarie 2003, București (România)

**2005****Permis European de Conducere a Computerului - ECDL Certificate**

ECDL România S.A., București (România)

**2005****Certification of attendance - ”Training Programme in Social Work Practice - basic knowledge and skills for social referents within Local Public Authorities”**

Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Timișoara (România)

**2005 – 2006****Diplomă de master**Universitatea de Vest ”Vasile Goldiș” - **Facultatea de Științe Juridice - Profilul Științe Juridice - Specializarea Drept Administrativ și Statutul Funcționarului Public - Forma de învățământ: zi - Durata studiilor: 2 semestre**, Arad (România)**2007****Certificat de participare la cursul de instruire ”Sistemele de management al calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001: 2001”**

S.C. Euritech Consult S.R.L., Oradea (România)

**2007****Diplomă de onoare pentru contribuția de excepție în implementarea Strategiei Locale Antidrog în perioada 2006-2007**

Ministerul Internelor și Reformei Administrative - Agenția Națională Antidrog, Oradea (România)



- 2007 – 2009**      **Diplomă de master**  
 Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" - Facultatea de Științe Juridice - Profilul Științe Juridice - Specializarea **Drept Comunitar și Administrarea Justiției Antidrog** - Forma de învățământ: zi - Durata studiilor: 3 semestre, Arad (România)
- 2011**      **Diplomă de participare la activitățile desfășurate în cadrul proiectului "Model de armonizare a practicilor în domeniul managementului financiar al proiectelor finanțate prin FSE"** - contract POSDRU/41/3.3/G/40317, în calitate de membru al comunității de practici constituite în cadrul acestuia  
 Solicitant: Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj Napoca (România)
- 2012**      **Certificat de absolvire - pentru ocupația "Formator"**  
 S.C. International Know-How Center S.R.L., Salonta (România)
- 2015**      **Certificat de participare la Sesiunea de Formare - Modul I - Elaborare / Dezvoltare de strategii de dezvoltare locală**  
 Rețeaua Națională de Dezvoltare Rurală, București (România)
- 2018**      **Certificatul de absolvire - Competențe antreprenoriale**  
 Universitatea din Oradea, Facultatea de Științe Economice, Oradea (România)
- 2019 - 2021**      **Diplomă curs postuniversitar - Program de Formare Psihopedagogică Nivel I \*(Licență) și Nivel II \*(Master)**  
 Universitatea din Oradea, Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, Oradea (România)
- 2021**      **Certificatul de absolvire – Curs „Introducere în afaceri europene”**  
 Institutul European din România, București (România)
- 2021**      **Certificatul de absolvire – Program de studii postuniversitare de educație permanentă de perfecționare „Inovare publică și Strategii Smart City”**  
 Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică, București (România)
- 2021**      **Certificatul de absolvire – Curs „Norme și proceduri de tehnică legislativă”**  
 Institutul European din România, București (România)
- 2021**      **Certificatul de absolvire – Curs „Diplomație și protocol”**  
 Institutul European din România, București (România)
- 2021 - 2022**      **Certificatul de absolvire – Program de studii postuniversitare de educație permanentă de perfecționare „Audit intern și guvernare”**  
 Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică, București (România)
- 2021 - 2022**      **Certificatul de absolvire – Program de formare tip specializare pentru ocupația „Manager proiect”**  
 Universitatea Româno - Americană, București (România)

## COMPETENȚE PERSONALE

demnă, independentă, integră, dreaptă, obiectivă, sinceră, curajoasă, cunoscătoare a naturii umane, într-o continuă pregătire profesională, un bun autodidact, ambițioasă, perseverentă, exigentă \*(în primul rând față de propriami persoană), cu conștiința activă și simț de răspundere dezvoltat, cu o putere de concentrare ridicată, cu o gândire analitică, dar și strategică, focalizată pe rezultate, rezistentă la stres

**română**

**Limba(i) maternă(e)**

**Alte limbi străine cunoscute**

**engleză**

### ÎNȚELEGERE

Ascultare

Citire

### VORBIRE

Participare la Discurs oral  
conversație

### SCRIERE

B2

B2

B1

B1

B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

## Competențe de comunicare

Aptitudini de comunicare și relaționare dezvoltate prin experiența lucrului în echipă, a activităților desfășurate în interesul cetățenilor, a diverselor colaborări interinstituționale, inclusiv abilități în ceea ce privește înțelegerea, explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor incidente creșterii performanței

## Competențe organizaționale / manageriale

Cu inițiativă, spirit organizatoric, dezvoltate competențe logistice și administrative (capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor, a angajamentelor și asumarea responsabilităților), dispusă de a lucra într-un mediu foarte solicitat, stresant, o persoană amabilă, apropiată de oameni, dar exigentă față de propriami persoană, capabilă și dornică de-a învăța lucruri noi

## Competențe de comunicare

Aptitudini de comunicare și relaționare dezvoltate prin experiența lucrului în echipă, a activităților desfășurate în interesul cetățenilor, a diverselor colaborări interinstituționale, inclusiv abilități în ceea ce privește înțelegerea, explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor incidente creșterii performanței

## Competențele digitale

### AUTOEVALUARE

Procesarea informației

Comunicare

Creare de conținut

Securitate

Rezolvarea de probleme

Utilizator experimentat

Utilizator experimentat

Utilizator independent

Utilizator experimentat

Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

## Permis de conducere

Categoria B

**Data: 20.06.2024**

**Anca Ioana Nan**

