

Curriculum vitae

Informatii personale

Nume/Prenume
Adresa

Anca - Didona Matasaru
Str. Logofat Tautu, nr.11 bl. 11, sc.B,
ap. 7, Bacau, cod 600001, Romania,
Bacau, Romania

Telefon

-

Mobil

0745587949

Email

secretar.general@prefecturabacau.ro

Nationalitate

romana

Data nasterii

1980 - 05 - 09



Experienta Profesionala

Perioada

2022-07 <> prezent

Postul ocupat

Secretar General – Instituția Prefectului - Județul Bacău

Principalele activitati

- asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

- sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de prefect și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor

- normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
 - îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
 - gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
 - urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
 - înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
 - aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
 - asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
 - urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
 - îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect;
 - contrasemnarea ordinelor prefectului și punerea lor în aplicare;
 - coordonarea întregii activități a Compartimentului Manager Public aflat în subordine;
 - urmărește și controlează modul cum funcționarul din cadrul Compartimentului Manager Public rezolvă sarcinile repartizate, calitatea și respectarea termenului de rezolvare a lucrărilor repartizate;
 - monitorizează și verifică activitatea privind soluționarea petițiilor;
 - monitorizează și îndrumă personalul angajat ce desfășoară activitatea de gestionarea *cererilor depuse de cetățeni în baza*

Legii nr.544/2001 în vederea soluționării acestora în conformitate cu reglementările legale și în termenul legal.

*Numele
angajatorului*

Instituția Prefectului – Județul Bacău

Perioada

2017-09 <> 2022.07

Postul ocupat

consilier juridic - Departamentul Juridic și Administrație Publică Locală Consiliul Județean Bacău

Principalele activitati

- asigurarea asistenței și consultanței juridice pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău, și la cerere cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Bacău pentru autoritățile publice locale din județul Bacău;
– asigura, în condițiile legii, reprezentarea Județului Bacău, a Consiliului Județean Bacău și a Președintelui Consiliului Județean Bacău, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca parte Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău și/sau Președintele Consiliului Județean Bacău. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău sau Președintele Consiliului Județean Bacău au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărirea penală;
- asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile, comunicarea acestora, compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora, iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/compartimentului desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, privind aspectele

strict juridice, pentru realizarea creanțelor județului;

- concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată; ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;

- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;

- acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, a unităților subordonate, cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea expresă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;

- întocmește puncte de vedere pentru eventuale modificări la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice sau la solicitarea Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău;

- îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la solicitarea scrisă a acestora în ceea ce privește întocmirea proiectelor de acte administrative și / sau contracte, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legislația aplicabilă în materie;

- avizează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ vizând numai aspectele strict juridice ale documentelor respective; nu se va pronunța asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de altă natură cuprinse în documentul vizat;

- colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Județean Bacău, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultare publică a proiectelor de hotărâri de interes general;

Numele

angajatorului

Descrierea organizației

Consiliul Județean Bacău

Consiliul Județean Bacău, în conformitate cu art. 170 din Codul administrativ, este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Conform legislației în vigoare, Consiliul Județean Bacău îndeplinește următoarele atribuții: atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului, atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului, atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern și alte atribuții prevăzute de lege.

Perioada

Postul ocupat

Principalele activități

2004-02 <> 2017-09

consilier juridic - "SMART S.A." – sucursala Bacău

- raportare directă către Directorii societății;
- îndatoririle zilnice – reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, în cadrul relațiilor cu autoritățile locale, verificarea, redactarea și vizarea de contracte de achiziții, contracte comerciale, etc. ;
- participarea ca membru în "Comisiile de evaluare" în scopul atribuirii contractelor de achiziții produse, servicii, lucrări;
- informări privind noutățile legislative în domeniu.

Numele

angajatorului

Domeniu de activitate

Descrierea organizației

Societatea pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de transport "SMART S.A." – sucursala Bacău

Juridic

SMART S.A – sucursala Bacău are 87 de angajați

Societatea are ca scop asigurarea serviciilor de mentenanță în rețelele electrice de transport, prin efectuarea de acte de comerț, cu respectarea legislației din România.

SMART S.A – sucursala Bacău are ca obiect principal de

activitate repararea echipamentelor electrice (efectuarea de revizii, reparații și remedieri incidente echipamentelor primare și secundare din rețelele electrice, prestări de servicii din domeniul energetic, microproducție de echipamente electrice)

Perioada
Postul ocupat

2004 -03 <> 2014-02
consilier juridic - responsabil departament resurse umane și departament juridic

Principalele activitati

- coordonarea activitatii departamentului resurse umane si departamentului juridic;
- asigurarea evidentei personalului, organizare si participare interviuri de angajare, decizii de angajare, de încetare a contractelor de munca, fise de post, regulamente interne, menținerea relației cu ITM Bacău
- raportare directa catre Presedintele Camerei si catre Directorii de Asociatii;
- relatii de colaborare cu angajatii Camerei;
- îndatoririle zilnice - reprezentarea organizatiei in fata instantelor de judecata, in cadrul relatiilor cu autoritatile locale, verificarea și redactarea de contracte comerciale, contracte civile, contracte de munca, expuneri de motive si hotarari ale adunarilor generale;
- arbitraj comercial, organizarea sedintelor de arbitraj, colaborarea cu arbitrii, redactarea incheierilor arbitrale;
- participarea in comisiile de cercetare disciplinara prealabila, avizarea de legalitate a documentelor emise de organizatie si recuperarea creantelor de la debitori;
- informari privind noutati legislative aparute;
- inregistrarea operatiunilor privind ipotecile mobiliare in arhiva electronica de garantii reale mobiliare;
- infiintari si modificari acte societati comerciale, dare de data certa actelor constitutive si aditionale;
- infiintari si modificari acte asociatii si fundatii;
- implicarea in organizarea de evenimente: Topul Firmelor, Adunari Generale si intalniri cu membrii Camerei.

Numele si adresa
angajatorului

Camera de Comert si Industrie Bacau

Domeniu de activitate

Juridic

Descrierea organizatiei

Camera de Comert are 40-50 angajati

Asigura sprijinul si promovarea mediului economic:
furnizarea informatiilor de afaceri, informatii privind surse de
finantare, organizare intalniri de afaceri, misiuni economice in
strainatate, consultanta juridica, solutionare litigii prin arbitraj
comercial, oraganizare targuri si expozitii, etc;

Apara interesele membrilor: colectarea si promovarea spre
solutionare a problemelor agentilor economici in relatia cu
administratia locala, institutii guvernamentale si
neguvernamentale, asociatii si organizatii profesionale, etc

Perioada **2003-12 <> 2004-03**
Postul ocupat **consilier juridic**

Principalele activitati si realizari

- raportare directa către administratorul societatii;
- relatii de colaborare cu angajatii societății;
- indatoririle zilnice - reprezentarea societatii in fata instantelor de judecata si in cadrul relatiilor contractuale.

Numele

angajatorului

S.C. DUNCOST PROD S.R.L., Bacău

Domeniu de activitate

Juridic

Descrierea societatii

Firma are sub 10 angajati.

Obiectul principal de activitate este comerțul.

Educație și Formare

Perioada

septembrie 2022 - prezent

Institutie

Institutul Național de Administrație - INA

Oras: București

Descriere (Specializare)

Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
- 2022, promoția Paul Negulescu

Perioada

2006 - 2008

Institutie

Universitatea "George Bacovia"

Oras: Bacau

Facultatea

Management

Descriere (Specializare)

Master managementul afacerilor

Perioada 2006
Institutie Scoala de Studii Comerciale
Oras: Bacau
Descriere (Specializare) Curs Inspector Resurse Umane

Perioada 2005
Institutie Camera de Comert Regionala Nord-Est Romania
Oras: Iasi
Descriere (Specializare) Curs Legislatie Europeana
Curs Arbitraj Comercial

Perioada 2000 - 2003
Institutie Universitatea "Titu Maiorescu"
Oras: Bucuresti
Facultatea Drept
Descriere (Specializare) științe juridice

***Aptitudini si
competente personale***

Limbi străine cunoscute : Engleză – B2 conform Cadrului European Comun de Referință
Franceză - A2 conform Cadrului European Comun de Referință

Competențe și abilități sociale : - abilități de comunicare puternic dezvoltate, bine adaptată la munca în echipă :
- capacitate de mediere a conflictelor și gestionare a situațiilor de stres ;
- adaptabilitate în funcție de context și interlocutor.

Competențe și aptitudini organizatorice : - leadership ;
- capacitatea de coordonare și cu un mod analitic de gândire.

Competențe și aptitudini tehnice : - cunoașterea și aplicarea legislației ;

- adaptabilitatea în orice mediu de lucru;
- capacitate de analiza și decizie prin evaluarea tuturor variantelor.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului : - abilități de procesare text, grafice și tabele

Alte competențe și aptitudini : - creativitate și intuiție, deschisă către dialog ;

- capacitate de sinteză ;
- negociere și reprezentare ;
- abilități de analiză, elaborare și monitorizare.

Alte informații

Alte activități

Voluntariat

- în cadrul "ASOCIATIEI ROTARACT" - Bacău, membru activ timp de 3 ani, în prezent membru pasiv