



## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume

**IVANCEA VALENTIN**



0234 534 481



0234 535 012



csjbacau@csjbacau.ro

Naționalitate

Română

Data nașterii

07.06.1968

### Experiența profesională

Perioada

**Octombrie 2020 - prezent**

Funcția sau postul ocupat

Președintele Consiliului Județean Bacău

Activități și responsabilități principale

- a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
- c) conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- d) prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;
- e) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- f) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenul prevăzute de lege;
- g) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;
- h) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului;
- i) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune, orașe și municipii;
- j) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;
- k) coordonează realizarea serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;
- l) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa, prin lege;
- m) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes județean, înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;
- n) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

Numele și adresa angajatorului

Consiliul Județean Bacău

Perioada

**Decembrie 2019 – august 2020**

Funcția sau postul ocupat	Director executiv
Activități și responsabilități principale	Organizează și conduce întreaga activitate a unității teritoriale, realizarea indicatorilor programului rezervă de stat, asigurarea integrității calitative și cantitative, realizare venituri și executare cheltuieli în baza programului rezervă de stat și a bugetului de stat.
Numele și adresa angajatorului	Administrația Națională a Rezervelor de Stat - Unitatea Teritorială 325 , Orbeni/Bacău
<b>Perioada</b>	<b>Septembrie 2019 - decembrie 2019</b>
Funcția sau postul ocupat	Prefect Instituția Prefectului - județul Bacău
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;</li> <li>b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;</li> <li>c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;</li> <li>d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;</li> <li>e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență;</li> <li>f) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;</li> <li>g) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;</li> <li>h) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;</li> <li>i) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;</li> <li>j) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;</li> <li>k) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne - Instituția Prefectului - județul Bacău
<b>Perioada</b>	<b>Aprilie 2017 - septembrie 2019</b>
Funcția sau postul ocupat	Subprefect Instituția Prefectului - județul Bacău
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;</li> <li>b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;</li> <li>c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;</li> <li>d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;</li> <li>e) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;</li> <li>f) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;</li> <li>g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;</li> <li>h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;</li> <li>i) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;</li> <li>j) stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;</li> <li>k) înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;</li> <li>l) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;</li> </ul>

- m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.
- q) contrasemnează ordinele prefectului.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Afacerilor Interne - Instituția Prefectului - județul Bacău

**Perioada Noiembrie 2009 - martie 2017**

Funcția sau postul ocupat Director executiv

Activități și responsabilități principale Organizează și conduce întreaga activitate a unității teritoriale, realizarea indicatorilor programului rezervă de stat, asigurarea integrității calitativă și cantitativă, realizare venituri și executare cheltuieli în baza programului rezervă de stat și a bugetului de stat.

Numele și adresa angajatorului Administrația Națională a Rezervelor de Stat - Unitatea Teritorială 325, Orbeni/Bacău

**Perioada Septembrie 2009 - octombrie 2009**

Funcția sau postul ocupat Director general

Activități și responsabilități principale Elabore și avizare Strategia Rezervelor de Stat ca element component al siguranței naționale; Organizare, coordonare și elaborare a programelor anuale de acumulări produse rezervă de stat, de împropățare, de administrarea stocurilor minime de siguranță; Analizare Nomenclator produse rezervă de stat, elaborare propuneri și organizare a acestuia; Organizare și coordonare activitatea de administrare a rezervelor de stat.

Numele și adresa angajatorului Administrația Națională a Rezervelor de Stat, B-dul Libertății, nr.12 A, sector 5, București

**Perioada 2001 - septembrie 2009**

Funcția sau postul ocupat Director executiv

Activități și responsabilități principale Organizează și conduce întreaga activitate a unității teritoriale, realizarea indicatorilor programului rezervă de stat, asigurarea integrității calitativă și cantitativă, realizare venituri și executare cheltuieli în baza programului rezervă de stat și a bugetului de stat.

Numele și adresa angajatorului Administrația Națională a Rezervelor de Stat – Unitatea Teritorială 325, Orbeni/Bacău

**Perioada 1996 - 2001**

Funcția sau postul ocupat Director adjunct

Activități și responsabilități principale Investiții, coordonare activitate tehnică.

Numele și adresa angajatorului Administrația Națională a Rezervelor de Stat – Unitatea Teritorială 325, Orbeni/Bacău

**Perioada 1994 - 1996**

Funcția sau postul ocupat Subinginer

Activități și responsabilități principale Activitate contractare, service.

Numele și adresa angajatorului S.C. IMSAT S.A. București

**Perioada 1989 - 1991**

Funcția sau postul ocupat Profesor suplinitor

Numele și adresa angajatorului Școala cu clasele I-VIII Orbeni/Bacău

**Educație și formare**

**Perioada 07.11.2011 – 07.05.2012**

Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, anul 2011, seria a III a

**Perioada** 15.09.2011 – 15.03.2012  
 Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Ministerul Administrației și Internelor

Curs postuniversitar „Perfecționare în domeniul relațiilor internaționale”  
 Institutul Diplomatic Român - Ministerul Afacerilor Externe

**Perioada** 15.04.2010 -15.07.2010

Curs postuniversitar „Introducere în Securitatea Națională”  
 Colegiul Național de Apărare - Universitatea Națională de Apărare Carol I

**Perioada** 15.11.2009 - 15.12.2009

Curs postuniversitar „Managementul afacerilor interne”  
 Colegiul de Afaceri Interne - Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București

**Perioada** 2005 - 2006

Diplomă de master - Gestiunea resurselor în administrația publică  
 Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune - Universitatea George Bacovia, Bacău

**Perioada** 2002 - 2007

Diplomă de licență - Drept penal, drept comercial, drept administrativ  
 Facultatea de Drept - Universitatea Petre Andrei - Iași

**Perioada** 1993 - 1996

Diplomă de licență; inginer - profesor  
 Tehnologia Construcțiilor de Mașini - Universitatea Vasile Alecsandri Bacău

**Perioada** 1989 - 1993

Subinginer  
 Tehnologia Construcțiilor de Mașini - Universitatea Vasile Alecsandri Bacău

**Competențe personale**

Limba(i) maternă(e) Română

**Alte limbi străine cunoscute**

Engleză

Franceză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	A2	A2	A2	A2
A2	A1	A1	A1	A1

[Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat](#)  
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

**Competențe de comunicare**

Aptitudini manageriale;  
 Spirit organizatoric și de echipă;  
 Flexibilitate și capacitate de negociere;  
 Abilitate de analiză și sinteză;  
 Capacitate de adaptare la condițiile de lucru sub stres;  
 Abilități de lucru în echipă;  
 Management de proiecte.

**Competențe digitale**

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

[Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare](#)

**Alte competențe**

Proiectare asistată de calculator (autocad)

Permisul European de Conducere a Computerului ECDL Certificate, Modulul 2, 3, 4 și 7

## Permis de conducere

Categoria B

## Informații suplimentare

2016

„Meritul Civic”- prin Decret al Președintelui Republicii Moldova - conferit pentru dezvoltarea relațiilor de prietenie și colaborare și ajutor umanitar acordat.