



Curriculum vitae Europass 09.07.2018

Date personale

Nume/Prenume **Ficu ANGHEL**

Adresa

E-mail/Telefon

Cetățenia Română

Data nașterii 13 februarie 1972

Experienta profesionala

Perioada	Noiembrie 2012 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct CRFIR 1 NE IASI
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Coordonarea și organizarea activității la nivelul Serviciilor din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Nord – Est și a Oficiilor Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale ;- asigură aplicarea unitară de către personalul din subordine a legislației naționale și comunitare în materia obiectului de activitate al Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;- coordonează implementarea Planului Național de Dezvoltare Rurală la nivelul Regiunii NE;- Transmiterea de propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea execuției bugetare după aprobarea acestuia;- Angajarea, ordonarea și transmite solicitarea de fonduri către AFIR pentru proiectele implementate la nivelul regiunii NE;- Răspunde de efectuarea corespunzătoare și în termen a certificatelor de plată în cadrul măsurilor implementate de AFIR;- Formularea de propuneri de elaborare/amendare a actelor normative cu implicații în domeniul de activitate al AFIR;- Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia AFIR în teritoriu;- Asigurarea controlului procedural și administrativ la nivelul structurilor pe care le conduce;- Coordonarea și supravegherea activității de monitorizare și raportare program;- Coordonarea activităților de control și urmărirea neregulilor identificate în implementarea Programelor derulate în cadrul AFIR;- Urmărirea și exercitarea controlului intern managerial;- În vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 885/2006 al Comisiei, Directorul General Adjunct al CRFIR îndeplinește și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat;- Aprobarea următoarelor documente:<ul style="list-style-type: none">- Fișa de lichidare, document întocmit de CRFIR utilizat în manualul de proceduri de autorizare a plăților;- Raportul de evaluare a cererilor de finanțare;- Lista cererilor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase;- angajamentele bugetare individuale – ordonator de credite;- Contractele de finanțare instrumentate la nivel regional / Deciziile de finanțare;- Actele adiționale aferente contractelor de finanțare instrumentate la nivel regional;- Nota de aprobare a încetării contractului prin acordul părților;

	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de aprobare a prelungirii duratei de execuție; - Scrisoarea de refuz a plății în cazul neîndeplinirii condițiilor contractuale de către beneficiar; - Notificarea Beneficiarului privind încetarea contractului de finanțare; - Fișa de verificare tehnică și financiară - Verificarea condițiilor contractuale și administrativ procedurale; - notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății; - fișa de verificare a dosarului cererii de plată; - documentele de avizare/neavizare a procedurilor de achiziții publice de servicii, bunuri și lucrări; <p>- Coordonarea controalelor ex-post;</p> <p>- Coordonarea și supravegherea activității de contabilizare a plăților efectuate din FEADR la nivelul CRFIR NE.</p> <p>- Organizarea, coordonarea, aprobarea și controlarea activităților care se desfășoară în cadrul CRFIR;</p> <p>- Avizarea Proceselor Verbale de constatare a neregulilor;</p> <p>- inițiere/programare a unor verificari tematice in urma existentei unei sesizari sau a unor suspiciuni de nereguli</p>
Numele și adresa angajatorului	Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale - AFIR
Perioada	Septembrie 2011 – iunie 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea cadrului legal pentru desfășurarea activităților firmei - Consultanță juridică în elaborarea și negocierea actelor juridice - reprezentarea firmei în relație cu terții - elaborarea contractelor și acordarea de asistență juridică pentru elaborarea documentelor din cadrul firmei
Numele și adresa angajatorului	SC Development Training Consulting SRL
Perioada	Iunie 2011 – Mai 2013
Funcția sau postul ocupat	Manager proiect „Califică-te pentru viitor!” – cod proiect POSDRU/108/2.3/G/79457
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea managementului proiectului „Califică-te pentru viitor!” finanțat din FSE prin POSDRU - Coordonarea activităților de recrutare a grupului țintă - Coordonarea activităților de formare profesională din cadrul proiectului - Coordonarea activităților de informare, consiliere și orientare profesională pe perioada de derulare a proiectului „Califică-te pentru viitor!” - Urmărirea realizării activităților și indicatorilor conform cererii de finanțare - Gestionarea judicioasă a bugetului proiectului - Realizarea rapoartelor tehnice și financiare - Responsabil de comunicarea cu finanțatorul, partenerii și - Asigurarea managementului echipei de proiect - Asigurarea managementului financiar al proiectului - Coordonarea realizării procedurilor de achiziții în cadrul proiectului
Numele și adresa angajatorului	SC Development Training Consulting SRL
Perioada	Octombrie 2009 – Iunie 2011
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activității firmei - Planificarea și dezvoltarea activității firmei în domeniile de consultanță și formare profesională a adulților - Selecția furnizorilor și negocierea condițiilor financiare favorabile firmei - Gestionarea judicioasă a resurselor financiare ale firmei - Identificarea de soluții și modalități de dezvoltare a firmei și extindere a pieței - Reprezentarea firmei în relație cu clienții, furnizorii, autoritățile publice, bănci - Susținere sesiuni de de training in management, management public si administratie publica locala - Acordare de consultanță pentru afaceri și management - Scriere de proiecte cu finanțare nerambursabilă pe POSDRU, POSCCE și IMM și

	asigurarea consultanței în implementare - Responsabil de derularea achizițiilor din cadrul firmei
Numele și adresa angajatorului	SC Development Training Consulting SRL
Perioada	Iulie 2008 – Februarie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activității sectorului IMM, comerț interior și cooperatie în regiunea de activitate NE având în subordine 6 Centre Județene de Informare Consiliere Instruire - Participarea la elaborarea programelor de finanțare pentru IMM-uri pentru anul 2008 - Informare, consiliere și instruire pentru accesarea programelor de sprijinire a IMM - Verificarea eligibilității IMM pe programe - Verificarea cererilor de finanțare întocmite de către agenții economici - Informare, consiliere și instruire privind inițierea și/sau dezvoltarea afacerilor existente - Facilitarea promovării produselor și serviciilor IMM pe piața internă și externă, reclame și publicitate, participare la târguri și expoziții - Informare, consiliere și asistență pentru utilizarea fondurilor naționale de garantare a creditelor pentru IMM - Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții public - Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - Ordonator terțiar de credite
Numele și adresa angajatorului	Oficiul Teritorial pentru Intrepinderi Mici, Mijlocii și Cooperatie Iași
Perioada	Octombrie 2005 – Iulie 2008
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - Ordonator terțiar de credite - Coordonarea activității economice și de dezvoltare ale Caselor de Cultură ale Studenților - Coordonarea personalului din subordine (350 persoane) - Managementul proiectelor desfașurate de către instituție și instituțiile din subordine - Conceperea și dezvoltarea de programe și proiecte de educație non-formală - Evaluarea activității instituțiilor din subordine - Contractarea și administrarea taberelor studențești - Coordonarea proiectelor pentru studenți: <ul style="list-style-type: none"> - târguri de locuri de muncă pentru studenți - negociere cu angajatori pentru plasarea studenților la stagii de practică - organizare de seminarii/conferințe/traininguri pe teme de interes pentru studenți - dezvoltarea mass-media studențească - proiecte de schimburi de studenți cu organizații studențești din Europa și alte state - proiecte care vizează participarea activă a studenților în toate domeniile comunității locale - Colaborare cu organizațiile studenți locale și naționale
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Sprijinirea Studenților București / Autoritatea Națională pentru Tineret
Perioada	Mai 2005 – Septembrie 2005
Funcția sau postul ocupat	Director Adjunct
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activității economice și de dezvoltare ale Caselor de Cultură ale Studenților - Coordonarea personalului din subordine - Managementul proiectelor desfașurate de către instituție și instituțiile din subordine - Conceperea și dezvoltarea de programe și proiecte de educație non-formală - Evaluarea activității instituțiilor din subordine

	- Contractarea și administrarea taberelor studențești - Coordonarea proiectelor pentru studenți – targ de locuri de munca pt studenti, negociere cu angajatori pentru plasarea studenților la stagii de practica, sesiuni de instruire
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Sprijinirea Studenților București / Autoritatea Nationala pentru Tineret
Perioada	2005 – 2006
Funcția sau postul ocupat	Instructor ECDL
Activități și responsabilități principale	- realizarea activităților de instruire pentru obținerea Permisului European de Conducere a Computerului (ECDL)
Numele și adresa angajatorului	Facultatea de Electrotehnică - Univ. Tehnica « Gh. Asachi » Iasi

Educație și formare

Perioada	1998 - 2003
Domenii principale studiate	Metrologie și Sisteme de Măsurare
Numele și tipul institutiei de învățământ	Facultatea de Electrotehnică - Universitatea Tehnică « Gh. Asachi » Iași
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Curs Universitar 5 ani
Perioada	2003 - 2004
Domenii principale studiate	Tehnici Informatică în Ingineria Electrică
Numele și tipul institutiei de învățământ	Facultatea de Electrotehnică - Universitatea Tehnică « Gh. Asachi » Iași
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Master
Perioada	2004 - 2007
Domenii principale studiate	Administrarea Afacerilor
Numele și tipul institutiei de învățământ	Școala post universitară „ELITEC” - Universitatea „Al.I.Cuza” Iași
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Studii Postuniversitare
Perioada	2007- 2011
Domenii principale studiate	Științe Juridice
Numele și tipul institutiei de învățământ	Facultatea de Drept, Universitatea „Al. Ioan Cuza” Iași
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Studii universitare - 4 ani

Activități extraprofesionale

Funcții de conducere și reprezentare extraprofesionale	2001 - 2002 Vicepreședinte Liga Studenților din Facultatea de Electrotehnică Iași; 2001 - 2004 Membru în Senatul Universității și în Consiliul Facultății de Electrotehnică; 2002 - 2003 Vicepreședinte Alianța Națională a Organizațiilor Studențești din România; 2002 - 2004 Reprezentantul Universității Tehnice "Gh. Asachi" Iași în Consiliul Național al Studenților; 2002 - 2005 Președinte la Asociația Studenților și Tinerilor Ingineri Politehniști; 2004 - 2005 Membru în Consiliul de Administrație la SC Salubris SA Iași; 2005 - 2008 Consilier Local în Consiliul Local Iași; 2008 - 2012 Consilier Local în Consiliul Local Iași (Președinte Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului); 2012 - prezent Consilier Local în Consiliul Local Iași - (Președinte Comisia Juridică)
--	--

Cursuri/Traininguri	<p>2007 - Manager Proiect - Diploma eliberată de CNFPA; 2007 - Formator - Diplomă eliberată de CNFPA; 2007 - Managementul Resurselor Umane - Curs online organizat de BCBA 2007 - Leadership și Comunicare Managerială - Curs online organizat de BCBA; 2007 - Management Strategic - Curs online organizat de BCBA; 2009 - Expert achiziții publice- Diploma eliberată de CNFPA; 2009 - Comunicare și negociere – organizat de Extrem Training; 2013 – Curs Achizitii publice in implementarea proiectelor FEADR – AFIR; 2014 – Seminar – Depistare neregulilor in cadrul proiectelor cu finantare nerabursabila – APDRP-DLAF-OLAF; 2015 – Seminar/schimb de experienta cu Agentia Nationala de Plati din Lituania; 2015 – Curs de comunicare institutionala - AFIR-AGRAFICS</p>
----------------------------	---

Aptitudini si competente personale

Limba maternă	Limba Română				
Limbi străine cunoscute <i>Autoevaluare</i> <i>Nivel european (*)</i>	Limba Engleză				
	Comprehensiune		Vorbit		Scris
	Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimare	
	A2	A2	A2	A2	A2

Competente si cunostinte de utilizare a calculatorului	Certificat de INSTRUCTOR European Computer Driving Licence - ECDL (S.O W,Hard) ; SO Windows, pachetul Microsoft Office, Programe multimedia - Photoshop, Programare web;
--	--

Certificari/Atestate	Certificat absolvent European Computer Driving Licence - ECDL (ECDL Romania); Certificat de INSTRUCTOR European Computer Driving Licence - ECDL (ECDL Romania); Certificat acreditat Managementul Proiectelor - (M.Ed.C, MMSSF-eliberat de CNFPA); Certificat acreditat Expert achiziții publice - (M.Ed.C, MMSSF-eliberat de CNFPA); Certificat acreditat Fomator - (M.Ed.C, MMSSF-eliberat de CNFPA)
----------------------	---

Competente si abilitati sociale	Capacitate de relaționare și lucru în echipă; Abilitate de comunicare; Rezistență la stres
---------------------------------	--

Competente si aptitudini organizatorice	Gandire analitică și organizată, atitudine pozitivă și constructivă în preîntâmpinarea sau eliminarea problemelor, capacitate de motivare și coordonare a echipei, spirit practic
---	---

Informatii suplimentare	<p>În cadrul proiectelor și activităților extra curriculare și curriculare (instructor ECDL) am reușit să relaționez cu un numar însemnat de persoane atât din perspectiva organizatorului în cadrul anumitor proiecte, cât și din prisma instructorului.</p> <p>În cadrul proiectelor organizate am reușit să-mi dezvolt abilitățile organizatorice, de analizare a riscului și preîntampinarea acestuia.</p> <p>În cadrul întâlnirii cu reprezentanții mediului de afaceri, am reușit să analizez și să percep oportunitățile cât și riscurile ce pot apărea în dezvoltarea unei afaceri.</p> <p>În calitate de Consilier Local în ultimii ani, am coordonat comisii de specialitate ale Consiliului Local, am participat în Comisii de negociere a unor contracte importante cât și la elaborarea cadrului legislativ ce ține de competența APL în concordanță cu realitățile socio-economice;</p> <p>În calitate de Director la SC Development Traning Consulting SRL am reușit să implementez o strategie de dezvoltare a componentei de consultanță și a programelor de instruire ce a avut ca rezultat realizarea unei rate de profitabilitate ridicată.</p>
-------------------------	---

	<p>De asemenea am reușit să plasez firma în topul furnizorilor de formare profesională din Iași și zona de NE.</p> <p>În calitate de Consultant în domeniul Managementului de proiect am susținut sesiuni de training pe teme specifice.</p> <p>În calitate de coordonator al programelor de finanțare pentru NE cât și de Manager de proiect am înțeles mecanismul de derulare a fondurilor structurale.</p> <p>In calitate de Director General adjunct AFIR-CRFIR 1 NE prin activitatea de implementare a FEADR in regiunea NE, activitate cuantificata in peste 8000 de proiecte in implementare cu o valoare de peste 400 mil euro in decursul a 2,5 ani, am dobandit o serie de abilitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de identificare si prevenire a riscurilor de fraudă a fondurilor europene - de asumarea deciziilor si gasirea solutiilor la probleme majore in vederea optimizarii si ameliorarii implementarii FEADR in regiunea NE - gestionarea activitatii si gasirea solutiilor adecvate pentru a avea o absortie foarte buna (plati de peste 220 mil. euro) - coordonarea si monitorizarea celor 6 Oficii judetene din regiunea de NE - gestionarea, medierea si indrumarea celor peste 160 de experti din cadrul structurilor avute in subordine - comunicare si relationare cu institutiile statului cu care AFIR are colaborari in cadrul desfasurarii activitatii specifice.
--	---