



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **MERCEA SANDA DANIELA**

Adresa Oradea

Telefon 0259 444590;
Mobil 0745210630

Adresă e-mail: sanda.mercea@apmbh.anpm.ro

Nationalitate Română

Data nașterii 30 iulie 1970

Sex Feminin

Locul de munca Agenția pentru Protecția Mediului Bihor
Funcția Director Executiv

Experiența profesională

Perioada 23 iulie 2012 - prezent
Funcția sau postul ocupat Director Executiv

Activități și responsabilități principale

Realizarea managementului corespunzător al instituției:

- asigurarea și monitorizarea implementării la nivel județean a actelor normative, politicilor și strategiilor de mediu care transpun normele europene și internaționale adoptate de România, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al APM;
- execuția bugetară la nivelul fiecărui trimestru - încadrarea în prevederile bugetare;
- instruirea profesională a personalului din subordine;
- organizarea și participarea la campanii de informare și de conștientizare a publicului în domeniul protecției mediului;
- colaborarea cu Garda Națională de Mediu Comisariatul Județean Bihor;
- implicarea agenției în procesul de educație a publicului în domeniul protecției mediului;
- gestionarea și disponibilizarea informației de mediu;
- implementarea și administrarea Sistemului Național Informațional Integrat de mediu în cadrul instituției.

Numele și adresa angajatorului Agenția pentru Protecția Mediului Bihor
Oradea, B- dul Dacia , nr. 25/A

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector public

Perioada	14.01.2010 – 14.04.2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier asistent – Compartiment Relații Publice, Comunicare, Programe, Proiecte
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public; • inițierea și dezvoltarea parteneriatului cu societatea civilă; • asigurarea legăturii cu mass-media și cu organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul protecției mediului; • organizarea de manifestări de promovare și diseminare privind informația de mediu (întâlniri, simpozioane, colocvii, mese rotunde etc.); • asigurarea cooperării în domeniul relațiilor internaționale, cu acordul ANPM.
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Protecția Mediului Bihor Oradea, B- dul Dacia , nr. 25/A
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public
Perioada	15.04.2010 – 22.07.2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier asistent - Biroul Deșeuri și Aarii Protejate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizarea implementării legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor, la nivel județean; • întocmirea și transmiterea rapoartelor către ANPM privind acțiunile de implementare a legislației referitoare la gestionarea deșeurilor la nivel județean; • întocmirea rapoartelor privind starea mediului la nivel județean, pe domeniul gestionarea deșeurilor; • asigurarea suportului tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate; • asigurarea suportului tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate; • participarea la controale tematice, la solicitarea GNM.
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Protecția Mediului Bihor Oradea, B- dul Dacia , nr. 25/A
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public
Perioada	03.01.2005 – 14.01.2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior – Administrația Imobiliară Oradea Compartiment Verificare Consumuri Unități de Învățământ
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • organizarea și conducerea activității de monitorizare a consumului de utilități la unitățile de învățământ din Mun. Oradea
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Oradea P-ța Unirii, nr. 1

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector public

Perioada **2003 – 31.12.2004**

Funcția sau postul ocupat Consilier principal Administrația Patrimoniului Imobiliar
Birou Spații cu altă Destinație

Principalele activități și responsabilități

- gestionarea și administrarea imobilelor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea, respectiv administrarea Statului Român și a Mun. Oradea

Numele și adresa angajatorului Primăria Municipiului Oradea
P-ța Unirii, nr. 1

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector public

Perioada **01.07.1998 – 2003**

Funcția sau postul ocupat Referent - Administrația Patrimoniului Imobiliar
Serviciul Financiar Contabil

Principalele activități și responsabilități

- Urmărirea încasărilor privind ratele pentru locuințe conf. Legii 112/1990

Numele și adresa angajatorului Primăria Municipiului Oradea
P-ța Unirii, nr. 1

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector public

Perioada **01.09.1989 – 31.06.1998**

Funcția sau postul ocupat Agent prestări servicii – RAGCL Oradea

Principalele activități și responsabilități

- Gestionarea și administrarea imobilelor cu destinația de locuință aflate în proprietatea, respectiv administrarea Statului Român și a mun. Oradea

Numele și adresa angajatorului RAGCL Oradea
Str. D. Zamfirescu, nr. 3

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector public

Educație și formare

Perioada **2015**

Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire emis de Ministerul Muncii
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Accesare fonduri structurale și de coeziune
Expert accesare fonduri structurale și de coeziune
Cod COR 242213

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

S.C. COREX & C.B. S.R.L.

Perioada 2014

Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Certificat de absolvire
Program de perfecționare pentru ocupația "Manager de proiect"

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

SC PROCOMUNITA SRL
Certificat de absolvire emis de Ministerul Muncii

Perioada 2013

Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Certificat de participare
Studiu privind modalitățile de promovare la nivel național a sistemului UE de management de mediu și audit

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Miniisterul Mediului și Schimbărilor Climatice

Perioada 2012

Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Certificat de participare
Sesiunea de instruire pentru aplicarea prevederilor Ghidului privind evaluarea adecvată

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Natura Management
Centrul Național pentru Dezvoltare Durabilă

Perioada 2005 – 2007

Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Diploma de master
Domeniul Protecția mediului
Politici noi de mediu privind posibilitățile de integrare europeană

Numele și tipul instituției / furnizorului de formare

Universitatea din Oradea - Facultatea de Protecție a Mediului

Perioada 2007

Calificarea / diploma obținută

Permisul european de conducere a computerului

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
Certificat ECDL - Complet

Perioada 1998 - 2003

Calificarea / diploma obținută
Inginer diplomat - diplomă de licență

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
Inginerie Managerială și Tehnologică
Specializarea Inginerie economică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Universitatea Oradea
Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică

Aptitudini și competențe personale

Capacitate crescută de urmărire a realizării obiectivelor urmărite;
Capacitate de adaptabilitate la condițiile unei situații date;
Capacitate crescută de efort și concentrare;
Capacitate de a stabili și menține anumite standarde în domeniul de activitate.

ă

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) Limba engleză

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Scriere

Exprimare scrisă

Limba engleză

Bine

Bine

Bine

Bine

Bine

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

- Foarte bune abilități de interacțiune și comunicare dobândite printr-o experiență de lungă durată în funcția publică

Competențe și aptitudini organizatorice

- Aptitudini dobândite ca urmare a activității de coordonare și conducere a agenției județene de protecția mediului, această activitate incluzând gestionarea resurselor umane și bugetare – fiind ordonator terțiar de credite.
- Organizarea în colaborare cu unități de învățământ, ONG-uri și alte instituții și autorități locale a diferitelor evenimente ecologice.
- Organizarea sesiunilor de comunicare, seminarii, întâlniri de lucru pe probleme de mediu cu diferiți agenți economici, autorități locale, alte instituții.
- Asigurarea diseminării informației de mediu către populație.
- Organizarea conferințelor de presă și asigurarea relația cu mass-media locală.

Competențe și cunoștințe de
utilizare a calculatorului

- Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Windows Vista, Internet Explorer

Permis de conducere:

Categoria B – anul dobândirii 1997

Semnătura:



Data: 25.07.2018