

# Curriculum vitae

## Informații personale

Nume/Prenume

Adresa

Telefon

E-mail

Cetățenie

Data nașterii

Sex

**ROF IOANA DIANE**

Str. Matei Corvin, nr. 15, județ Alba

Mobil: 0742-045434

[ioana.rof@prefecturaalba.ro](mailto:ioana.rof@prefecturaalba.ro)

Română

19.08.1974

Feminin

## Experiența profesională

**Perioada**

29.01.2020-prezent

## Functia sau postul ocupat

**Subprefect al județului Alba**

**Perioada**

15 mai 2017- 28.01.2020

## Functia sau postul ocupat

Inspector social In cadrul Biroului de Inspectie socială AJPIS Alba

**Perioada**

01 martie 2016 - 15 mai 2017

## Functia sau postul ocupat

Inspector superior

Principalele activități și  
responsabilități

- Primește in baza Legii nr. 61/1993, privind alocatia de stat pentru copii, cererile reprezentantilor legali pentru acordarea drepturilor, modificarea drepturilor, suspendarea/incetarea drepturilor, reordonantarea sumelor neachitate, modificari adrese, nume parinte, nume copil, repuneri in plata si efectueaza toate operatiunile necesare rezolvării acestora, inclusiv operare in programul SAFIR si transmitere la OCPP ;

- Intocmeste situatia cu mandatele oprite la posta, transmitand lunar aceste situatii la serviciul de posta, urmareste inapoierea acestora pe baza de borderouri si verifica corectitudinea operatiunii;

- Introduce in programul SAFIR cererile primite de la ISJ cu elevii care au implinit varsta de 18 ani si urmeaza o forma de invatamant;

- Preia si prelucreaza cererile beneficiarilor de indemnizatie lunara de hrana, acordata in baza Legii nr. 584/2002;

- Introduce in programul SAFIR alocatiile de plasament hotararile noi si opereaza modificarile aparute ulterior;

- Constata debite, intocmeste, comunica persoanei si compartimentului contabilitate deciziile de debit in vederea inregistrarii acestora;

- Asigura primirea hotararilor Comisiei pentru protectia drepturilor copilului, hotarari sau sentinte judecatoresti care se refera la incredintarea sau plasamentul unui copil.

Numele și adresa angajatorului

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Alba

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

sector bugetar

**Perioada**

09 decembrie 2013 - 23 februarie 2016

## Functia sau postul ocupat

Consilier superior

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește documentația privind deschiderea dreptului la alocațiile de stat în baza Regulamentului Consiliului nr. 883/2004 și a Regulamentului nr. 987/2009, prin întocmirea formularelor E 411 trimise statului competent pentru soluționarea dosarului și punerea în plată a acestora.</li> <li>- Efectuează activitatea de corespondență cu statele UE, cu instituțiile din România, precum și cu persoanele fizice, cu competențe în completarea formularelor europene E 411</li> <li>- Primește, verifică și stabilește admiterea sau neadmiterea la plată a alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010- privind alocația pentru susținerea familiei, cazuri noi, încetări și suspendări</li> <li>- Acordă îndrumare și consiliere în domeniul de activitate, în cadrul activității de relații cu publicul</li> <li>- Acordă consultanță juridică de specialitate compartimentelor din cadrul AJPIS Alba, la solicitarea acestora.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Alba sector bugetar
<b>Perioada</b> <b>Funcția sau postul ocupat</b> Principalele activități și responsabilități	<p>03 septembrie 2007 – 05 septembrie 2013</p> <p>Consilier juridic</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprezintă interesele Autorității Naționale a Vămilelor și ale Direcției Regionale pentru Accize și Operațiuni Vamale Brașov în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, pe baza delegării de competență date de către conducerea ANV</li> <li>- Formulează și redactează apărările și cererile în cauzele civile și penale în care ANV este parte</li> <li>- Formulează și redactează căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești, precum și a hotărârilor pronunțate de alte organe cu atribuții jurisdicționale</li> <li>- Avizează punerea în executare a hotărârilor pronunțate în dosarele instrumentate</li> <li>- Acordă consultanță juridică de specialitate compartimentelor din cadrul DJAOV Alba, la solicitarea acestora</li> <li>- Avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte economice la nivelul DJAOV Alba</li> <li>- În funcție de problemele întâlnite în practică, formulează propuneri privind îmbunătățirea reglementărilor vamale</li> <li>-Ține evidența actelor normative și asigură păstrarea colecției Monitorul Oficial în scopul documentării compartimentelor din structura DJAOV Alba</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Autoritatea Națională a Vămilelor, Direcția Regională pentru Accize și Operațiuni Vamale Brașov, Direcția Județeană pentru Accize și Operațiuni Vamale Alba sector bugetar
<b>Perioada</b> <b>Funcția sau postul ocupat</b>	01 decembrie 2003 – 27 august 2007 Jurist

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprezintă interesele societății SC Bodea Trans Srl în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, pe baza delegării de competență date de către conducerea societății</li> <li>- Recuperează pe calea legală creanțele societății</li> <li>- Verifică și vizează contractele comerciale ale societății în relația cu terții și urmărește respectarea clauzelor contractuale de către părți</li> <li>- Formulează și redactează apărările și cererile în cauzele civile și penale în care societatea este parte</li> <li>- Formulează și redactează căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești, precum și a hotărârilor pronunțate de alte organe cu atribuții jurisdicționale</li> <li>- Avizează punerea în executare a hotărârilor pronunțate în dosarele instrumentate</li> <li>- Acordă consultanță juridică de specialitate angajaților din cadrul societății, la solicitarea acestora</li> <li>- Realizează o informare permanentă a conducerii societății asupra tuturor modificărilor și actualizărilor legislative care privesc în mod direct activitatea firmei.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	SC BODEA TRANS SRL sector privat
<b>Perioada</b> <b>Funcția sau postul ocupat</b> Principalele activități și responsabilități	01 martie 2001-17 februarie 2003 Asistent debutant <ul style="list-style-type: none"> <li>- Învăță persoanele cu dizabilități să realizeze activități precum curățenia locuinței, igiena personală, hrănire;</li> <li>- Asistă beneficiarul în activitățile de relaxare, integrarea școlară sau profesională;</li> <li>- Asistă persoana cu dizabilități să își dezvolte și să își antreneze deprinderile;</li> <li>- Se consultă cu diferiți specialiști din echipa de îngrijire pentru a primi recomandările și a planifica modalitatea de acordare a asistenței;</li> <li>- Informează echipa de specialiști despre orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului ;</li> <li>- Asistă persoana cu dizabilități în relațiile cu autoritățile, în protecția și exercitarea drepturilor sale.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului Alba Iulia sector bugetar
<b>Educație și formare</b>	
Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ competențe dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare	Noiembrie 2019 Certificat de absolvire Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Comunicare și relații cu publicul
Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ competențe dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare	Perfecționare Decembrie 2015 Certificat de absolvire Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice Evaluator în sistemul formării profesionale continue
	Specializare

<p>Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ competențe dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare</p>	<p>Mai - Iulie 2014 Certificat de absolvire Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice  Comunicare în limba Franceza  Specializare</p>
<p>Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ competențe dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare</p>	<p>Mai - Iulie 2014 Certificat de absolvire Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice  Comunicare în limba Engleză  Specializare</p>
<p>Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare</p>	<p>Martie - Aprilie 2014 Certificat de absolvire Comunicare în limba Germană Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice  Specializare</p>
<p>Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare</p>	<p>Februarie 2014 Certificat de absolvire Formator Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice  Specializare</p>
<p>Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ competențe dobândite Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare</p>	<p>August – Noiembrie 2001 Certificat de absolvire Formare de programatori de aplicații de gestiune economică pe microcalculatoare Centrul de pregătire în informatică – S.A.  Specializare</p>
<p>Perioada Calificarea/diploma obținută Domenii principale studiate/ competențe dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învățământ/ formare</p>	<p>1996-2000 Licențiat în Științe Juridice - Diplomă de licență Științe juridice  Universitatea Lucian Blaga Sibiu- Facultatea de Drept –Simion Bărnuțiu  Studii universitare de licență</p>

**Aptitudini și competențe  
personale**

Limba maternă  
Limbi străine cunoscute

**Româna**

**Engleză**

citire/scriere/vorbire

satisfacator

**Germană**

citire/scriere/vorbire

satisfacator

**Franceza**

citire/scriere/vorbire

satisfacator

**Aptitudini și competențe  
artistice**

**Aptitudini și competențe  
sociale**

**Aptitudini și competențe  
organizatorice**

**Aptitudini și competențe**

Simț artistic și estetic dezvoltat ( muzică, desen)

- spirit de echipă dobândit ca urmare a muncii în echipă,
- o bună capacitate de comunicare,
- Spirit organizatoric , promptitudine în rezolvarea problemelor, dinamism
- Sociabilă ,amabilă
- abilități de utilizare a procesoarelor de texte și a altor aplicații, a bazelor de

**Permis de conducere**

Categoria B

**Anexe**

Diploma de licență de absolvire a facultății de Drept  
Specializare -Evaluator în sistemul formării profesionale continue  
Specializare- Formator  
Specializare - Comunicare în limba Germană  
Specializare - Comunicare în limba Engleză  
Specializare - Comunicare în limba Franceză  
Specializare - Formare de programatori de aplicații de gestiune economică pe microcal

**Data**

30.01.2020

**Semnătura**