



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Mateș, Daniela, Florentina**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) romana

Data nașterii 03.04.1974

Sex feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

ȘCOALA DE PREGĂTIRE A AGENȚILOR POLIȚIEI DE FRONTIERĂ „AVRAM IANCU” ORADEA

Experiența profesională

Perioada August 2021 -prezent

Funcția sau postul ocupat Director adjunct pentru logistică

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea conducerii și coordonarea activităților pe linie de logistică ;
- Coordonarea din punct de vedere logistic a activității structurilor suport;
- Coordonează stabilirea necesarului de resurse materiale și financiare, determinarea valorii estimate a necesităților aferente activităților logistice, conform normelor de alocare la drepturi și normelor de consum;
- Prevede, planifică, organizează, coordonează, îndrumă, controlează, propune măsuri și răspunde de asigurarea tehnică și materială a școlii, dotare, păstrare, exploatare, reparare, întreținere a bunurilor materiale pe linie de logistică (hrănirea și echiparea efectivelor de elevi și a personalului propriu, auto, carburanți-lubtifianti, armament, muniție, tehnică specifică, geniu-chimic, rechizite și furnituri de birou, administrarea patrimoniului imobiliar, lucrări de întreținere și reparații imobile și instalații clădiri, evidența de cadastru, protecția mediului) în conformitate cu legislația în vigoare și cu aplicarea normelor de înzestrare și consum
- Asigură capacitatea operațională a personalului structurilor logistice și a tuturor mijloacelor logistice necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu normele de consum și cu respectarea legalității și eficienței utilizării fondurilor bugetare alocate;

Numele și adresa angajatorului

Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră “Avram Iancu” Oradea
Calea Aradului, nr.2, cod postal 410223, Oradea, Romania

Tipul activității sau sectorul de activitate

Ordine publică- învățământ

Perioada	August 2018 –august 2021
Funcția sau postul ocupat	șef birou logistic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților de asigurare tehnică și materială la nivelul Biroului logistic din cadrul ITPF Oradea; • Conducerea și evaluarea activității desfășurate de coordonatorii compartimentelor tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar, protecția mediului; • Coordonarea din punct de vedere logistic a activității structurilor administrative din cadrul serviciilor structurilor teritoriale, sectoarelor poliției de frontieră și a structurilor deservite logistic; • Stabilirea necesarului de resurse materiale și financiare, determinarea valorii estimate a necesităților aferente activităților logistice, conform normelor de alocare la drepturi și normelor de consum; • Prevede, planifică, organizează, coordonează, îndrumă, controlează, propune măsuri și răspunde de asigurarea tehnică și materială din cadrul inspectoratului, dotare, păstrare, exploatare, reparare, întreținere a bunurilor materiale pe linie de logistică (auto, carburanți-lubtifianti, armament, muniție, tehnică specifică, geniu-chimic, rechizite și furnituri de birou, echiparea și hrănirea efectivelor, furajarea animalelor de serviciu, administrarea patrimoniului imobiliar, lucrări de întreținere și reparații imobile și instalații clădiri, evidența de cadastru, protecția mediului) în conformitate cu legislația în vigoare și cu aplicarea normelor de înzestrare și consum • Asigură comunicarea cu structurile din cadrul ITPF Oradea și eșaloanele superioare în ceea ce privește specificul activităților logistice;
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul teritorial al poliției de frontieră Oradea Calea Aradului, nr.2, cod postal 410223, Oradea, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică-paza și controlul trecerii frontierei
Perioada	Septembrie 2017-August 2018
Funcția sau postul ocupat	Împuternicit șef birou logistic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților de asigurare tehnică și materială la nivelul Biroului logistic din cadrul ITPF Oradea; • Conducerea și evaluarea activității desfășurate de coordonatorii compartimentelor tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar, protecția mediului; • Stabilirea necesarului de resurse materiale și financiare, determinarea valorii estimate a necesităților aferente activităților logistice, conform normelor de alocare la drepturi și normelor de consum; • Planificarea, organizarea, propunerea măsurilor pentru asigurarea dotării, păstrării, exploatării, menținerii în starea operativă a tehnicii și materialelor din dotare, repararea, întreținerea bunurilor materiale specifice, în conformitate cu actele normative în vigoare și normele de înzestrare și consum; • Asigură comunicarea cu structurile din cadrul ITPF Oradea și eșaloanele superioare în ceea ce privește specificul activităților logistice;
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul teritorial al poliției de frontieră Oradea Calea Aradului, nr.2, cod postal 410223, Oradea, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică-paza și controlul trecerii frontierei

Perioada	Septembrie 2016-Septembrie 2017
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist I marketing achiziții
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea, definitivarea, modificarea, completarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, activitate desfășurată în colaborare cu administratorii de credite; • organizează activitatea de aplicare (inițiere și derulare) a procedurilor de atribuire; • elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor de desfășurare a procedurilor de atribuire conform legislației în vigoare; • asigurarea, coordonarea, controlul activității de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, și HG 395/2016 precum și informarea tuturor operatorilor economici participanți la procedurile de atribuire a contractelor în legătură cu rezultatul procedurii • organizează și coordonează activitatea comisiilor de evaluare privind evaluarea ofertelor; • organizează activitatea de finalizare a procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru cu fiecare ofertant stabilit câștigător, pe baza Raportului procedurii de atribuire întocmit de comisia de evaluare în urma derulării procedurii; • participă ca președinte, membru (după caz) în cadrul comisiilor de evaluare numite pentru evaluarea ofertelor, îndeplinind obligațiile care îi revin în această calitate;
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul teritorial al poliției de frontieră Oradea Calea Aradului, nr.2, cod postal 410223, Oradea, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică-paza și controlul trecerii frontierei
Perioada	Februarie 2006-august 2016
Funcția sau postul ocupat	Ofițer principal I achiziții
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea, definitivarea, modificarea, completarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, activitate desfășurată în colaborare cu administratorii de credite; • organizează activitatea de aplicare (inițiere și derulare) a procedurilor de atribuire; • elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor de desfășurare a procedurilor de atribuire conform legislației în vigoare; • asigurarea, coordonarea, controlul activității de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în OUG 34/2006, și HG 925/2006 precum și informarea tuturor operatorilor economici participanți la procedurile de atribuire a contractelor în legătură cu rezultatul procedurii • organizează și coordonează activitatea comisiilor de evaluare privind evaluarea ofertelor; • organizează activitatea de finalizare a procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru cu fiecare ofertant stabilit câștigător, pe baza Raportului procedurii de atribuire întocmit de comisia de evaluare în urma derulării procedurii; • participă ca președinte, membru (după caz) în cadrul comisiilor de evaluare numite pentru evaluarea ofertelor, îndeplinind obligațiile care îi revin în această calitate; • derularea procedurilor de achiziție necesare implementării proiectelor: <ul style="list-style-type: none"> - “Viitor fără frontiere” HURO/0901/234/2.3.1 Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria Romania 2007-2013 - “ Schengen Land with Competences- Srtucture and schengen norms in the developement of training Border police in Romania” Schelc HURO/1001/269/2.3.1 Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria Romania 2007-2013
Numele și adresa angajatorului	Școala de pregătire a agenților poliției de frontieră „Avram Iancu” Oradea, Calea Aradului, nr.2, cod postal 410223, Oradea, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică- învățământ

Perioada	August 2000-ianuarie 2006
Funcția sau postul ocupat	Ofițer principal I intendență
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea hrănirii efectivelor de elevi conform normelor de hrănire • întocmirea Planului meniu, stabilirea aportului caloric zilnic • asigurarea echipării promoțiilor de elevi conform normelor de echipare • inițierea și derularea achizițiilor necesare hrănirii și echipării elevilor, elaborarea caietelor de sarcini, elaborarea Documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei, derularea procedurilor de atribuire, încheierea contractelor de furnizare, gestionarea îndeplinirii contractelor
Numele și adresa angajatorului	Școala de pregătire a agenților poliției de frontieră „Avram Iancu” Oradea, Calea Aradului, nr.2, cod postal 410223, Oradea, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică- învățământ
Perioada	Aprilie 2000-iulie 2000
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist intendență
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea hrănirii efectivelor de soldați conform normelor de hrănire • asigurarea echipării cadrelor conform normelor de echipare • stabilirea necesarului de resurse financiare și materialelor de resortul intendenței în conformitate cu numărul personalului alocat la drepturi și normele de consum
Numele și adresa angajatorului	Direcția 5 poliție de frontieră “Menumorut” Oradea Calea Aradului, nr.2, cod postal 410223, Oradea, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică-paza și controlul trecerii frontierei
Perioada	Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Martie 1997-martie 2000
Funcția sau postul ocupat	Inginer
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • desfășurarea procedurilor de analiza organoleptică și fizico-chimică a produselor alimentare, conform procedurilor standardizate RENAR aplicabile în cadrul laboratorului • controlul calității produselor alimentare
Numele și adresa angajatorului	Centrul național pentru încercarea și expertizarea produselor LAREX- Laboratorul Oradea Oradea, str. Sucevei nr.4, jud. Bihor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Laborator de încercare și expertizare a produselor alimentare, detergenți, cosmetice, Protecția

Educație și formare

Perioada	Septembrie 2017.
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de participare- la seminarul „ MANAGEMENT DE PROIECT”
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline:Legislația națională în domeniul fondurilor structurale și achizițiilor publice, accesarea fondurilor structurale, implementarea proiectelor, riscurile în implementarea proiectelor, prevenirea corupției Competențe profesionale dobândite: perfecționarea pregătirii de specialitate în domeniul gestionării fondurilor europene din perspectiva finalizării implementării proiectelor și prevenirii corupției
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	MINISTERUL AFACERILOR INTERNE, Proiectul „Optimizarea capacității resursei umane din MAI pentru dezvoltarea și implementarea de proiecte finanțate din FESI”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

Perioada	Aprilie 2017.
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare- SESIUNEA DE INSTRUIRE PROFESIONALĂ ÎN DOMENIUL PREVENIRII FRAUDELOR ÎN ACHIZIȚIILE PUBLICE, INCLUSIV FONDURI EUROPENE
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline:Legislația națională în domeniul achizițiilor publice, remedii și căi de atac, riscurile în achizițiile publice, conflictul de interese în achizițiile publice Competențe profesionale dobândite: perfecționarea pregătirii de specialitate în domeniul achizițiilor publice și al gestionării fondurilor europene din perspectiva prevenirii corupției
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	MINISTERUL AFACERILOR INTERNE, DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE Proiectul „Mecanisme eficiente pentru prevenirea și combaterea corupției în administrația publică, cod ROFSIP2016OS5A08P01”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

Perioada	Septembrie 2011
Calificarea / diploma obținută	Expert în fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE COR 214946, Certificat de absolvire, seria I nr. 00396581
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline: Legislația națională în domeniul achizițiilor publice, remedii și căi de atac, riscurile în achizițiile publice Competențe profesionale dobândite: comunicare interpersonală, perfecționarea pregătirii profesionale, coordonarea muncii în achipă, elaborarea documentelor de specialitate, analizarea legislației aplicabile specifice, planificarea achizițiilor publice, derularea procedurilor de atribuire, finalizarea procedurilor de atribuire;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC GRUPUL DE CONSULTANȚĂ PENTRU DEZVOLTARE DCG SRL, București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Perioada	Iulie 2012
Calificarea / diploma obținută	FORMATOR COR 242401, Certificat de absolvire seria F nr. 0132973
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline:metodica, marketingul formării, calitatea programelor de formare Competențe profesionale dobândite: pregătirea formării, realizarea activităților de formare, evaluarea participanților la formare, aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare, marketingul formării, proiectarea și organizarea programelor de formare, asigurarea calității programelor de formare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	INSTITUTUL DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICA, București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Perioada	Noiembrie 2011
Calificarea / diploma obținută	EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE COR 241948, Certificat de absolvire seria G nr.00262712
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline: legislația națională incidentă accesării fondurilor structurale Competențe profesionale dobândite: comunicare, competențe informatice, competențe antreprenoriale, pregătirea, documentarea în vederea elaborării proiectului, stabilirea parteneriatelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC DOTIS TRAINING SRL, Ploiești
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Perioada	Octombrie 2004-aprilie 2006
Calificarea / diploma obținută	MANAGEMENTUL CALITĂȚII PRODUSELOR ALIMENTARE, Diploma de master seria F nr.0030047
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline: calitatea și standardizarea produselor alimentare, ingineria sistemelor și calitatea în industria alimentară, managementul calității, managementul de risc, programe informatice performante în domeniul alimentar Competențe profesionale dobândite: aprofundarea cunoașterii în domeniul profesional, managementul calității, managementul riscurilor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare de masterat Master degree

Perioada	Octombrie 1992 - iunie 1997
Calificarea / diploma obținută	INGINER, diploma de licență seria P nr.0119268
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline: matematica, biochimie, chimie anorganică, chimie organică, chimia alimentelor, tehnologii alimentare, nutriție, sociologie industrială și psihologie, management, marketing Competențe profesionale dobândite: cunoașterea domeniului profesional
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență Bachelor/long term higher education

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	romana									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Engleză	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine									

Competențe și abilități sociale	Bun organizator, capacitate de comunicare, spirit de echipă, abilitate și adaptare, flexibilitate în gândire, disponibilitate la schimbare, amabilitate, disponibilitate pentru dialog, rezistență la stres, energie, entuziasm,.
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență bună a managementului echipei (planificarea, organizarea, inițierea activităților, coordonarea, controlul), experiență bună în managementul comunicării, capacitate de documentare, de organizare și de planificare a activităților proprii și ale colaboratorilor, claritate în expunerea ideilor, gândire analitică, sintetică și conceptuală, atenție sporită la detalii, viziune, inițiativă, perseverență, fermitate, abilități de învățare și multiplicare a cunoștințelor, abilități de motivare și încurajare a colaboratorilor,
Competențe și aptitudini tehnice	Expert accesare fonduri structurale Expert achiziții publice Formator.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office.
Competențe și aptitudini artistice	-.
Alte competențe și aptitudini	-.
Permis(e) de conducere	- . Categoria B

Informații suplimentare

- Experiență profesională dobândită în perioada 2011-prezent, ca urmare a desfășurării activităților în calitate de membru în echipele de scriere/implementare a proiectelor
 - inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție necesare implementării proiectelor:
- **“Viitor fără frontiere” HURO/0901/234/2.3.1** Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria Romania 2007-2013
- **“Schengen Land with Competences- Structure and schengen norms in the development of training Border police in Romania” Schelc HURO/1001/269/2.3.1** Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria Romania 2007-2013
- **“Reabilitare termoenergetică a pavilionului 1 (corp 1 și corp 2), din cadrul imobilului 49-273, Sediul Serviciului Teritorial al Poliției de Frontiera Arad”** proiect finanțat prin Programul Operațional Regional, Axa prioritară 3 B - Clădiri Publice și aprobat pentru finanțare prin contractul de finanțare nr. 2726 / 18.07.2018 cod SMIS 117751
- **“Reabilitare termică Corpuri de Clădire C1, C3, C4, C5 și C10”** proiect finanțat prin Programul Operațional Regional, Axa prioritară 3 B - Clădiri Publice și aprobat pentru finanțare prin contractul de finanțare nr. 2937 / 19.09.2018 cod SMIS 116290
- **“Safe border, safer life”ROHU-183 INTERREG VA ROMANIA UNGARIA**, axa prioritară 6: Promovarea cooperării transfrontaliere între instituții și cetățeni
 - participarea la scrierea și depunerea cererilor de finanțare aferente proiectelor:
- **“Reabilitare termoenergetică a pavilionului 1 (corp 1 și corp 2), din cadrul imobilului 49-273, Sediul Serviciului Teritorial al Poliției de Frontiera Arad”** proiect finanțat prin Programul Operațional Regional, Axa prioritară 3 B - Clădiri Publice și aprobat pentru finanțare prin contractul de finanțare nr. 2726 / 18.07.2018 din cod SMIS 117751
- **“Reabilitare termică Corpuri de Clădire C1, C3, C4, C5 și C10”** proiect finanțat prin Programul Operațional Regional, Axa prioritară 3 B - Clădiri Publice și aprobat pentru finanțare prin contractul de finanțare nr. 2937 / 19.09.2018 din cod SMIS 116290

Anexe -: