

Curriculum vitae

Informații personale

Nume/Prenume **BĂDESCU Ioana**

Adresa

Telefon

E-mail

Cetățenia Română

Data nașterii

Sex Feminin

Experiență profesională

Perioada ianuarie 2024 - prezent

Numele și adresa angajatorului **MINISTERUL ENERGIEI**
Adresa: Strada Academiei 39-41, București 010013

Tipul activității sau sectorul de activitate *Diracțiya generală investiții*

Funcția sau postul ocupat Director general adjunct

Principalele activități și responsabilități

- Gestionarea proiectelor finanțate din Fondul de Modernizare;
- Gestionarea proiectelor finanțate din PNRR C6;

Perioada octombrie 2023 - decembrie 2024
Numele și adresa angajatorului **MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE**
Adresa: Str. Tipografilor, nr.15, SParkB, sect. 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate *Direcția generală implementare PNRR și instrumente financiare – Direcția monitorizare*

Funcția sau postul ocupat Director

- Principalele activități și responsabilități
- Coordonarea activității biroului autorizare plăți și contabilitate;
 - Coordonarea activității compartimentului recuperare debite;
 - Coordonarea activității compartimentului verificare achiziții;
 - Coordonarea activității compartimentului monitorizare tehnică;

Perioada februarie 2023 - septembrie 2023
Numele și adresa angajatorului **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**
Adresa: Bulevardul Regina Elisabeta 47, București

Tipul activității sau sectorul de activitate *Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă – Direcția fonduri nerambursabile*

Funcția sau postul ocupat Director

- Principalele activități și responsabilități
- Gestionarea proiectelor finanțate din programele aferente perioadei de programare 2014-2020;
 - Coordonarea procesului de întocmire a aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului București care nu se vor finaliza în perioada de programare 2014-2020 care se vor faza și a căror finanțare va continua din perioada de programare 2021-2027;
 - Implementarea proiectelor cu finanțare din PNRR;
 - Pregătirea proiectelor a căror finanțare va fi asigurată din perioada de programare 2021-2027;

Perioada august 2022 - ianuarie 2023
Numele și adresa angajatorului **MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE – DGCID**
Adresa: Str. Mendeleev, nr.36-38, sect. 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate *Diracțiya autorizare proiecte - Serviciul autorizare proiecte*

Funcția sau postul ocupat Șef serviciu

- Principalele activități și responsabilități
- Organizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor depuse de beneficiarii în vederea obținerii finanțării aferente apelurilor de proiecte 411 și 411 bis finanțate prin POC;
 - Organizarea procesului de contractare pentru proiectele aprobate la finanțare;

Perioada februarie 2022 - august 2022
Numele și adresa angajatorului **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**
Adresa: Bulevardul Regina Elisabeta 47, București

Tipul activității sau sectorul de activitate *Diracțiya Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă -Biroul Accesare Fonduri Rambursabile*

Funcția sau postul ocupat Șef birou

Principalele activități și
Responsabilități

- Identificarea, selectarea și oferirea de informații privitoare la oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă/rambursabile, aplicabile Municipality București;
- Realizarea activităților de identificare a potențialilor parteneri care pot accesa finanțări nerambursabile direct sau împreună cu Municipiul București;
- Participarea la întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipality București;
- Urmărirea stadiului aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile de către instituțiile competente și al avizării actelor în vederea contractării;

Perioada decembrie 2017 - februarie 2022

Numele și adresa angajatorului MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE - DGPEC
Adresa: Str. Mendeleev, nr.34-36 sect. 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Direcția autorizare proiecte - Serviciul autorizare proiecte

Funcția sau postul ocupat Consilier

Principalele activități și
responsabilități

- Realizarea verificărilor administrative referitoare la cererile de rambursare/plată/prefinanțare depuse de beneficiarii proiectelor finanțate prin POC;
- Înregistrarea și actualizarea informațiilor în My SMIS 2014/SMIS 2014+;
- Gestionarea proiectului „Sprijin pentru DG PEC în gestionarea POC 2014-2020 și închiderea POS CCE 2007-2013”, cod SMIS 2014+: 126748, în calitate de responsabil financiar al echipei echipa pentru implementarea;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor, instrucțiunilor, legislației privind managementul financiar;

Perioada	Iulie 2017 - decembrie 2017
Numele și adresa angajatorului	AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM Adresa: Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, Sector 1, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Direcția Investiții și dezvoltare turistică – Serviciul Investiții, Forme și Destinații Turistice</i>
Funcția sau postul ocupat	Consilier evaluare - examinare
Perioada	septembrie 2014 - iulie 2017
Numele și adresa angajatorului	AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM Adresa: Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, Sector 1, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Direcția Management Brand</i>
Funcția sau postul ocupat	Consilier evaluare - examinare
Perioada	ianie 2013 - septembrie 2014
Numele și adresa angajatorului	AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM Adresa: Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, Sector 1, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Direcția Infrastructură Turistică</i>
Funcția sau postul ocupat	Consilier evaluare - examinare
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea și actualizarea bazei de date cu proiectele de investiții în infrastructura turistică; ▪ Documentarea asupra strategiilor existente în domeniul infrastructurii de turism cât și in domenii care au legătură cu turismul, atât la nivel național cât și internațional; ▪ Întocmirea documentației necesară pentru efectuarea plăților pentru programele și proiectele de investiții în infrastructura de turism;

Perioada	noiembrie 2012- iunie 2013
Numele și adresa angajatorului	Asociația "INITIATIVA CIVICĂ DE CENTRU DREAPTA" Adresa: Strada Grigore Cobalcescu, nr. 42, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Consilier organizatie politica</i>
Funcția sau postul ocupat	Consilier organizatie politica
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea unei strategii pe resurse umane care să conducă la accelerarea procesului de atragere de noi membri în cadrul asociației ; ▪ Conceperea și promovarea unor programe de formare specifice pentru membrii asociației; ▪ Elaborarea unor studii privind modalitățile de analiză și evaluare a activității resursei umane; ▪ Realizarea unei baze de date pentru evidența statistică a membrilor pe categorii de vârstă, socio-profesionale etc;
	septembrie 2012 - noiembrie 2012

Perioada septembrie 2012 - noiembrie 2012

Numele și adresa
angajatorului

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI

Adresa: Strada Apolodor nr. 17, Latura Nord, Sector 5, București

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Direcția Infrastructură Turistică

Funcția sau postul ocupat

Consilier evaluare - examinare

Perioada

februarie 2012- septembrie 2012

Numele și adresa angajatorului

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI

Adresa: Strada Apolodor nr. 17, Latura Nord, Sector 5, București

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Corpul de Control al Ministrului

Funcția sau postul ocupat

Consilier evaluare - examinare

Principalele activități și
responsabilități

- Elaborarea planurilor de control și a programelor de control tematice și calendaristice privind modul de funcționare și gradul de eficiență al structurilor aflate în gestiunea, subordinea sau coordonarea MDRT;
- Elaborarea rapoartelor și materialelor în urma sesizărilor primite de la diverse instituții, referitoare la nerespectarea prevederilor legale ale structurilor aflate în gestiunea, subordinea sau coordonarea MDRT;
- Verificarea sesizărilor cu privire la încadrarea în normele legale în vigoare în unitățile aflate în gestiunea sau coordonarea MDRT;

Perioada decembrie 2011 - februarie 2012
Numele și adresa angajatorului **MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI**
Adresa: Strada Apolodor nr. 17, Latura Nord, Sector 5, București

Tipul activității sau sectorul de activitate *Cabinet Ministru*

Funcția sau postul ocupat Consilier - Cabinet Ministru

Principalele activități și responsabilități

- Gestionarea deplasărilor în teritoriu a Ministrului Dezvoltării Regionale și Turismului;
- Ținerea evidenței și transmiterea solicitărilor de audiență;
- Organizarea agendei și a întâlnirilor de lucru;

Perioada noiembrie 2011 - decembrie 2011
Numele și adresa angajatorului **MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI**
Adresa: Strada Apolodor nr. 17, Latura Nord, Sector 5, București

Tipul activității sau sectorul de activitate *Corpul de Control al Ministrului*

Funcția sau postul ocupat Consilier evaluare - examinare

Principalele activități și responsabilități

- Elaborarea planurilor de control și a programelor de control tematice și calendaristice privind modul de funcționare și gradul de eficiență al structurilor aflate în gestiunea, subordinea sau coordonarea MDRT;
- Elaborarea rapoartelor și materialelor în urma sesizărilor primite de la diverse instituții, referitoare la nerespectarea prevederilor legale ale structurilor aflate în gestiunea, subordinea sau coordonarea MDRT;
- Verificarea sesizărilor cu privire la încadrarea în normele legale în vigoare în unitățile aflate în gestiunea sau coordonarea MDRT;

Perioada iunie 2011 - septembrie 2011
Numele și adresa angajatorului **MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE**
Adresa: Str. Dem I. Dobrescu, nr. 2-4, sect. 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate *Inspeție Socială*

Funcția sau postul ocupat Consilier - Cabinet Ministru

Principalele activități și
responsabilități

- Coordonarea Direcției Generale de Inspecție Socială ;
- Elaborare rapoarte și materiale referitoare la domeniul Inspecției Sociale;
- Armonizarea legislației din domeniu cu noua Lege a Asistenței Sociale;
- Gestionarea deplasărilor în teritoriu a Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale care au ca obiect activități de Inspecție Socială;

Perioada

martie 2010 - iunie 2011

Numele și adresa angajatorului

ADMINISTRAȚIA PREZIDENTIALĂ

Adresă: Bulevardul Geniului nr. 1-3, Sector 6

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Departamentul de Educație și Cercetare

Funcția sau postul ocupat

Consilier grad I

Principalele activități și
responsabilități

- Analizarea contextului mediatic în care se desfășoară evenimentele sociale și politice din domeniul educației pentru a calibra mesajele și țintele fluxului de comunicare a Președintelui cu societatea;
- Asigurarea interfeței de comunicare a Președintelui României cu instituțiile interesate în problematica specifică departamentului;
- Coordonarea activității Comisiei Prezidențiale pentru Analiza și Elaborarea Politicilor din Domeniile Educației și Cercetării din România;
- Realizarea unei baze pentru facilitarea comunicării instituționale cu reprezentanții administrației publice precum și cu cei ai societății civile din domeniul educației;
- Coordonarea agendei Consilierului Prezidențial pentru Educație și Cercetare;
- Documentarea în vederea pregătirii punctajelor și desfășurării în condiții optime a întrevederilor pentru Consilierul Prezidențial pentru Educație și Cercetare;
- Analizarea, solicitărilor și proiectelor venite din partea societății civile precum și a celor venite din partea autorităților centrale și locale;
- Redactarea corespondenței oficiale a Departamentului de Educație și Cercetare;

Perioada

ianuarie 2007 - martie 2010

Numele și adresa angajatorului

ADMINISTRAȚIA PREZIDENTIALĂ

Adresă: Bulevardul Geniului nr. 1-3, Sector 6

Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Departamentul pentru Relația cu Autoritățile Publice și Societatea Civilă – Compartimentul Politică Internă</i>
Funcția sau postul ocupat	Consultant
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizarea mesajelor referitoare la Președintele României, provenite din mediul societății civile și mass media, pentru a puncta tendințele și evoluțiile dominante înregistrate pe scena publică; ▪ Evaluarea și analizarea, solicitărilor și proiectelor venite din partea societății civile; ▪ Analizarea realităților sociale și economice bazată pe semnalele primite și pe sesizările venite din partea autorităților centrale și locale; ▪ Dezvoltarea canalelor de comunicare între Administrația Prezidențială și partidele politice, reprezentanții administrației publice și societății civile; ▪ Coordonarea activităților Comisiei Prezidențiale Consultative pentru Analiza Dictaturii Comuniste din România; ▪ Coordonarea secretariatului Compartimentului de Politică Internă; ▪ Documentarea în vederea pregătirii punctajelor și desfășurării în condiții optime a întrevederilor pentru Consilierul Prezidențial pe probleme de politică internă; ▪ Coordonarea întâlnirilor organizate de Compartiment pentru Președintele României; ▪ Asigurarea gestionării în condiții optime a fluxului de documente între departamentele din cadrul Administrației Prezidențiale; ▪ Gestionarea arhivei documentare a Compartimentului de Politică Internă din cadrul Administrației Prezidențiale;
Perioada	decembrie 2005- noiembrie 2006
Numele și adresa angajatorului	BAKER TILLY KLITOU AND PARTNERS Adresă: Splaiul Independentei nr.58, Sector 5.
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Audit</i>
Funcția sau postul ocupat	Audit Junior
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinarea și analiza de jurnale, registre contabile, extrase de cont, precum și a altor evidențe financiare pentru a asigura acuratețea înregistrărilor financiare și conformitatea acestora cu standardele internaționale;
Perioada	septembrie 2003 - noiembrie 2005

Numele și adresa angajatorului

FANTASTIC TOURS

Adresă: Blv.Nicolae Balcescu nr.18, Sc.B, Ap.8, Et.1

Tipul activității sau sectorul de activitate

Turism

Funcția sau postul ocupat

Agent Turism

Principalele activități și responsabilități

- Responsabil al diviziei Client Service din cadrul Companiei de turism;
- Redactare rapoarte de feed back privind posibilități de creare de noi produse turistice conforme cu așteptările și necesitățile pieței;
- Identificarea și atragerea de noi cumpărători pentru produsele din portofoliul agentiei;
- Asistentă turistică;
- Introducerea datelor primare în contabilitate;
- Relația cu banca;
- Completarea registrelor și situațiilor curente.

Educație și formare

Perioada	
Numele și tipul instituției de învățământ	16-18 octombrie 2019
	ESI Funds Academy
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ	CURS „ Modalități de simplificare a costurilor în gestionarea fondurilor structurale”
Perioada	Specializare
Numele și tipul instituției de învățământ	1 Aprilie - februarie 2009
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ	Colegiul Național de Apărare Bocasoft S.R.L
	CURSUL „INTRODUCERE ÎN SECURITATEA NAȚIONALĂ” SERIA VII
Perioada	Specializare
Numele și tipul instituției de învățământ	
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	12 -16 noiembrie 2018
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ	COLLEGE OF EUROPE, Bruges
Perioada	
Numele și tipul instituției de învățământ	CURS „The management of projects from A to Z”
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Specializare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ	
	2007-2012
	UNIVERSITATEA ROMÂNĂ - AMERICANĂ
	Facultatea de Drept
	Universitar
	Forma de învățământ: zi
Perioada	Aprilie - Iunie 2009
Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul Național de Apărare
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	CURSUL „INTRODUCERE ÎN SECURITATEA NAȚIONALĂ” SERIA VII
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ	

Perioada 2005-2008

Numele și tipul instituției de
învățământ
Domeniul studiat/aptitudini
ocupaționale

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

Politici Publice și Integrare Europeană

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Diplomă de Master

Perioada

2001-2005

Numele și tipul instituției de învățământ

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Contabilitate / Audit

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Diplomă de Licență

Perioada

1997-2001

Numele și tipul instituției de învățământ

LICEUL "EMIL RACOVIȚĂ", BUCUREȘTI

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Diplomă de Bacalaureat

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Engleză

C1	C1	C1	C1	C1
C1	C1	B2	B2	B2

Spaniolă

Competențe și abilități sociale

Activitatea desfășurată mi-a permis să-mi dezvolt în timp abilitatea de a sintetiza și analiza informația brută și de a extrage din materiale ample ideile cele mai relevante, în directă și strânsă corelare cu contextul general și informațiile conexe.

În cadrul activității curente am avut posibilitatea și ocazia de a întâlni și relaționa cu o serie de personalități din sfera decidentă, discuțiile purtate și întâlnirile la care am participat, permițându-mi să înțeleg realitățile mediului public. De asemenea, am avut prilejul să îmi conturez noi sisteme referențiale privind modul de interacționare a variilor actori aflați pe scena politică și socială.

Intrerațiunea constantă cu noi medii socio-culturale, ca parte integrantă a activității derulate de-a lungul anilor, mi-a oferit oportunitatea de a-mi dezvolta capacitatea de a lucra în mod direct cu persoane provenind din varii țări, medii și sisteme culturale.

Competențe și aptitudini
organizatorice

Datorită capacității mele organizatorice, am fost desemnată drept responsabil pentru buna desfășurare a activității Comisiei Prezidențiale pentru Analiza și Elaborarea Politicilor din Domeniile Educației și Cercetării din România și a Comisiei Prezidențiale pentru Analiza și Elaborarea Politicilor din Domeniile Educației și Cercetării din România.

Capacitatea de a gestiona proiecte de anvergură a fost dezvoltată și demonstrată pe perioada organizării și derulării seminarului "Interferențe europene în mass-media pentru tineri", proiect dezvoltat de către Liga Românilor de Pretutindeni în parteneriat cu Ministerul Educației și Cercetării. Seminarul a oferit posibilitatea unui număr de 50 de tineri jurnaliști români din sud-estul Europei (Republica Moldova, Bulgaria, Ucraina, Ungaria, Serbia și România) de a se întâlni cu reprezentanți ai mass-media din România și ai Societății Civile, pentru a dezbate teme de interes pentru tinerii români, în vederea identificării celor mai adecvate soluții pentru facilitarea promovării mesajului european în România și în țările din vecinătate (non UE).

Competențe și cunoștințe de
utilizare a calculatorului

Cunoștințe avansate de utilizare a calculatorului, a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) și a Internetului.

Alte competențe și aptitudini

- 2009 - Evaluator stagiar proprietăți imobiliare, membru aspirant la Asociația Națională a Evaluatoților din România;
- 2006 - Cursuri de pregătire antreprenorială în cadrul Programului pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare, Agenția Națională pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii;
- 2003 - Curs de ghizi, ONT;

Permis de conducere

Permis de conducere categoria B obținut în 2003

