

**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume/Prenume

**EPURĂȘ FLORINA**

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

florina.epuras@pmb.ro

Cetățenia

Română

Data nașterii

28.04.1978

Sex

feminin

**Experiența profesională**

Perioada

**12.12.2016 - până în prezent**

Funcția sau postul ocupat

**Inspector - Șef Serviciu**

Principalele activități și  
responsabilități

Coordonează derularea activității în cadrul serviciului Unității de Implementare a Proiectului; Aprobă rapoartele/situațiile lunare, trimestriale, anuale sau rapoartele la cerere (ad-hoc), referitoare la derularea proiectului, conform Contractului de Finanțare nr. 12/21.12.2016 și instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia; Participă la derularea contractelor aferente proiectului, urmărește buna desfășurare a proiectului și respectarea etapelor stabilite în graficul de implementare a proiectului; Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere a conformității acestora cu graficul de execuție; Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor solicitate, asigură implementarea recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control; Monitorizează activitățile UIP din punct de vedere economico-financiar, implementează clauzele financiare specifice și asigură îndeplinirea obiectivelor programului; Verifică respectarea condițiilor de calitate și a condițiilor de mediu impuse de legislația în vigoare; Verifică soluționarea sesizărilor și reclamațiilor în legătură cu impactul lucrărilor de execuție care se derulează în cadrul proiectului; Participă la identificarea riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului, participă la analiza riscurilor identificate, la pregătirea acțiunilor ce vizează reducerea sau eliminarea riscurilor identificate și participă la monitorizarea factorilor de risc, aprobă registrul riscurilor întocmit de Unitatea de Asistență pentru Managementul de Proiect; Avizează actele adiționale la contractele în derulare și notele justificative aferente; Aprobă rezultatele activității de informare și publicitate și derulează activitățile conform strategiilor aprobate;

Perioada

**August 2013-11.12.2016**

Funcția sau postul ocupat

**Expert**

Principalele activități și  
responsabilități

Verificarea situațiilor lunare de lucrări în baza documentațiilor de execuție/asistență tehnică; întocmirea ordonanțelor de plată; menținerea legăturii cu proiectanții, executanții și diriginții de șantier pentru rezolvarea neconformităților, precum și oferirea permanentă de informații de specialitate

	<p>celorlalte compartimente referitor la lucrările în derulare și la cele finalizate; întocmirea situațiilor centralizatoare lunare privind valorile prezentate spre decontare pe surse de finanțare, situații lunare privind execuția bugetară pentru lucrările de execuție și asistență tehnică, întocmirea centralizatorului deconturilor justificative; verificarea legalității restituirii garanțiilor de bună execuție; întocmirea angajamentelor bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli, ordonanțări de plată.</p>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București, Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Investiții, Serviciul Lucrări Investiții
Perioada	Iulie 2012-Decembrie 2012
Functia sau postul ocupat	Expert
Principalele activități și responsabilități	<p>Contributie la elaborarea rapoartelor specifice de monitorizare a Programului Operațional Regional (POR) la nivel de regiune. Elaborarea și fundamentarea observațiilor și comentariilor asupra POR. Contributie la evaluarea POR, la elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR. Contributia la elaborarea de analize și documente specifice contribuției regionale la evaluarea POR. Sprijinirea AM POR cu date și informații în vederea analizei de către aceasta a stadiului implementării POR. Contributia la elaborarea în parteneriat a documentelor de planificare și programare regională, la elaborarea analizei socio economice a regiunii (analiza SWOT, studii, statistici). Contributia la elaborarea de analize regionale pe diferite tematici, în vederea prezentării către CDRBI și a fundamentării deciziilor acestui organism în ceea ce privește abordarea politicilor de dezvoltare la nivelul regiunii București Ilfov.</p> <p>Colectarea datelor și informațiilor, efectuarea analizei datelor și informațiilor colectate, a datelor statistice existente precum și a altor indicatori și informații necesare pentru elaborarea documentelor regionale.</p> <p>Formularea observațiilor referitoare la conținutul Studiului de fezabilitate; colectarea proiectelor pentru care există deja Studiu de Fezabilitate; contribuția la realizarea portofoliului regional de proiecte. Identificarea surselor de finanțare pentru diferite categorii de proiecte (Jessica, Jeremy) și acord sprijin potențialilor beneficiari pentru elaborarea documentației în vederea accesării acestor surse de finanțare. Colectarea ideilor de proiecte și realizarea portofoliului regional de proiecte; elaborarea observațiilor referitoare la conținutul Fișei de proiect în vederea revizuirii acestora de către potențialii beneficiari.</p> <p>Sortarea proiectelor după tipul programului, pe fiecare măsură în parte în funcție de gradul de maturitate a acestora (SF, PT).</p> <p>Furnizarea către Autoritatea de Management pentru POR datele regionale colectate și analizele realizate. Elaborarea observațiilor la ghidurile solicitantilor lansate de AM POR pe diferite axe prioritare ale POR precum și asupra criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor. Identificarea potențialii beneficiari de proiecte și ideile de proiecte ale acestora. Acordarea sprijinului pentru completarea Fișei de proiect ca răspuns la nevoile identificate în PDR. Asigurarea informării acestora privind PO, regulile de eligibilitate ale FS, prezentarea fișei cadru de proiect.</p> <p>Formularea răspunsurilor la solicitările potențialilor beneficiari ai POR în ceea ce privește eligibilitatea proiectelor, procedurilor ce trebuie urmate pentru a primi finanțare din POR și elaborarea studiilor și documentelor relevante.</p>
Numele și adresa angajatorului	Agencia de Dezvoltare Regională București Ilfov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fonduri europene
Perioada	Iulie 2006- Iulie 2012
Functia sau postul ocupat	Ofițer Achiziții
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea, împreună cu Direcția Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ efectuarea achizițiilor necesare derulării în bune condiții a activității Unității de Implementare a Proiectului (UIP); Supervizarea respectării

regulamentelor de achiziții de către Contractor sau Consultanți. Păstrarea legăturii cu toate autoritățile implicate în proiect. Responsabilitate, împreună cu ofiterul RP, de comunicarea cu publicul și cu locuitorii din zona proiectului. Conlucrează pentru îndeplinirea condițiilor cerute de art. 8 (Condiționalități) din Memorandumul de Finanțare și acționează în această privință; Răspunderea de siguranța datelor, de păstrarea disciplinei și a secretului profesional. Cunoașterea în cele mai mici detalii a: Structura programelor de finanțare ISPA/BERD/BEL; Termenii din Memorandumul de Finanțare a Măsurii ISPA; Termenii de Referință și prevederile contractelor ISPA pentru Asistență Tehnică Project Management și Site Supervision ; Prevederile contractului ISPA pentru lucrări; Documentația tehnică și contractuală, FIDIC și regulile PRAG; Toate normele, legile și regulamentele care sunt specifice activității. Pregătirea documentele draft referitoare la costurile ne-eligibile. Monitorizarea procedurile prin care s-au achiziționat conform contractului bunurile, echipamentul și materialele. Participarea la pregătirea contractelor cu Contractorul și Consultanții Ajut Consultantul în pregătirea amendamentelor la Contract în conformitate cu regulile PRAG și FIDIC. Participarea la re-negocierea Contractului de Concesiune cu SC Apa Nova SA. Verific, împreună cu Consilierul Juridic, validitatea arbitrajelor și amendamentelor la contract. Rezolvarea problemelor legate de contracte. Întocmirea diverselor raportări solicitate de direcțiile din cadrul PMB (Dir. Credite Eterne, Audit Intern), cât și alte Instituții ( Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea de Management EXISPA

Primăria Municipiului București Unitatea de Implementare a Proiectului UIP ISPA, B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București

Fonduri de coeziune

Septembrie 2001- Iunie 2006

Profesor

Grup Școlar Tehnic Videle, Teleorman

Învățământ

#### Educație și formare

Perioada

Promoția 2001

Calificarea / diploma obținută

Inginer

Domenii principale studiate / competente dobândite

Universitatea Politehnică București, Facultatea de Chimie Industrială

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Studii superioare

Perioada

2010

Calificarea / diploma obținută

Studii postuniversitare de specializare

Domenii principale studiate / competente dobândite

Manager de proiect

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Academia de Studii Economice București

Perioada

2009

Calificarea / diploma obținută

Studii postuniversitare de specializare

Domenii principale studiate / competente dobândite

Managementul Instituțiilor publice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Academia de Studii Economice București

Perioada  
Calificarea / diploma obținută  
Domenii principale studiate /  
competențe dobândite

2007

Certificări

Fonduri structurale, Fondul Social European, New regulatory Framework and Structures, Master Plan for City Sewerage System, Irregularities and Frauds within EU Funds Management, Romanian Procurement Procedures.

Aptitudini și competențe  
personale

Limba maternă

română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare  
Nivel european <sup>(1)</sup>

Intelegere		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Limba franceza

A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Limba engleză

A1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator elementar A2
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------

<sup>(1)</sup> Cadrul european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Abilități în comunicare, consiliere și promptitudine dobândite prin natura locului de muncă, spirit de echipă, sociabila.

Competențe și aptitudini  
organizatorice

Capacitatea organizatorica, disponibilitate pentru lucru in condiții de stres.

Competențe și cunoștințe de  
utilizare a calculatorului

Operare Office Word și Excel, Internet, Sivadoc, Siveco

Alte competențe și aptitudini

Informații suplimentare

Referințele pot fi furnizate la cerere

