

CURRICULUM VITAE

1. Nume: BANICA
2. Prenume: Roxana
3. Data nasterii: 5 Februarie, 1977
4. Nationalitate: Romana
5. Starea Civila: casatorita
6. Telefon/ email: 0732/ 717/222
roxana.banica@gov.ro

7. Educatie:

Institutia	Colegiul Jean Monet – Bucuresti
Data	Septembrie 1991 - Iunie 1995

Institutia	Facultatea de Drept, Universitatea Bucuresti
Data	Octombrie 1995 – August 1999
Diploma	Plati internationale cu speciala privire asupra acreditivelor documentare

Institutia	Institutul Diplomatic Roman – Program postuniversitar de perfectionare in practica relatiilor internationale si studii euro-atlantice
Data	Februarie 2007 - Decembrie 2007
Diploma	<i>Practica relatiilor internationale si studii euro-atlantice</i>

8. Programe de perfectionare:

Programarea Fondurilor Structurale
Strategia Guvernului privind integrarea europeana
Managementul proiectelor
Managementul de proiect
Management of EU Public Affairs
Training on Structural Funds organized by Ramboll Management A/S in Bucharest
ECDL Training [European Computer Driving License]

9. Limbi straine: [Marcate de la 1 la 5 pentru competenta; 5 – competente avansate]

Language	Reading	Speaking	Writing
Engleza	5	5	3
Franceza	2	2	2

10. Alte aptitudini : (e. g. cunostinte computer, etc.)
Utilizarea zilnica a pachetului Office, MS Project etc.

11. Calificari cheie:

Abilitati deosebite de management inclusiv luarea deciziilor, rezolvarea problemelor, capacitatea de pregatire continua; studii si experienta in management; abilitati organizatorice inclusiv administrarea timpului personal, motivarea grupului si rezolvarea sarcinilor in functie de prioritati; abilitati analitice si diplomatice excelente; spirit de lucru in echipa; abilitati excelente de comunicare.

12. Experienta profesionala:

Data	Iulie 2017 – Prezent
Locatia	Bucuresti
Institutie	Guvernul Romaniei – Secretariatul General al Guvernului
Pozitie	Director adjunct - Directia Coordonare Politici și Programe
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură coordonarea generală a activității Direcției Coordonare Politici și Programe • Avizează documentația aferentă proiectelor co-finanțate din fonduri externe depuse de Secretariatul General al Guvernului. • Coordonează acțiunile ce țin de buna implementare a politicilor publice/programelor/proiectelor care cad în responsabilitatea Secretariatului General al Guvernului. • Coordonează fluxul de informații și documente între Secretariatul General al Guvernului și celelalte instituții publice/private care vor fi implicate în activitățile acestui proiect. • Semnează documentele tehnice și întreaga corespondență în relația cu Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică. • Asigură conducerea executivă a activității de implementare și gestionare a FSUE, desfășurată de ACM, în concordanță cu cerințele Acordului de Implementare încheiate cu Comisia Europeană; • Avizează elaborarea unor noi aplicații de mobilizare a FSUE de către Coordonatorul FSUE de fiecare dată când sunt îndeplinite condițiile stabilite de Regulamentul Comisiei Europene nr.2012/2002; • Colaborează și cooperează cu alte instituții de stat abilitate/desemnate/atrase să efectueze verificări de ordin tehnic, economic și financiar legate de implementarea FSUE; • Aprobă Raportul Final de Implementare al FSUE elaborat de Coordonatorul FSUE;
Data	Iunie 2014 – 2017
Locația	Bucuresti
Instituție	Ministerul Finanțelor Publice -Guvernul României
Poziție	Secretar General
Competența	<ul style="list-style-type: none"> • coordonarea echipelor de proiect, grupurilor de lucru sau rețelelor inter-

managerială	<p>instituționale sau participarea în calitate de membru al acestora, în sensul stimulării abordărilor creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;</p> <ul style="list-style-type: none"> • întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor și instrumentelor existente ; • evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente; • utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică; • formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite; • elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii; • estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale; • monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe; • implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă; • în orice alte domenii specifice Ministerului Finanțelor Publice și postului de secretar general.
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează buna funcționare a structurilor, personalul și activitățile cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministrul finanțelor publice și conducătorii tuturor structurilor din minister și unităților subordonate; • Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu reprezentanții prefecturilor, în probleme de interes comun; • Gestionează elaborarea și avizarea actelor normative emise de Ministerul Finanțelor Publice; • Urmărește și asigură aducerea la îndeplinire și raportarea sarcinilor ce revin ministerului din ședințele de Guvern; • Asigură informarea ministrului finanțelor publice asupra modului de îndeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului; • Urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
Structuri Coordonate	<p>Unitatea de Politici Publice Direcția Generală Juridică Direcția Generală de Control Financiar Preventiv Direcția de Politici și Analiză Macroeconomică Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern Direcția de Audit Public Intern Direcția Generală a Tehnologiei Informației Direcția Generală Managementul Resurselor Umane Școala de Finanțe Publice și Vamă</p>
<p>Reprezentant în A.G.A Eximbank SA (2016) Membru CA FNGCIMM (2016)</p>	

Data	Februarie 2006 – Iunie 2014
Locația	București
Instituție	Guvernul României – Cancelaria Primului-Ministru
Pozitie	<i>Director adjunct - Direcția Coordonare Politici și Programe</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură coordonarea generală a activității Direcției Coordonare Politici și Programe • Avizează documentația aferentă proiectelor co-finanțate din fonduri externe

	<p>depuse de Secretariatul General al Guvernului - Cancelaria Primului Ministru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează acțiunile ce țin de buna implementare a politicilor publice/programeelor/proiectelor care cad în responsabilitatea Secretariatului General al Guvernului și al Cancelariei Primului-ministru. • Coordonează fluxul de informații și documente între Secretariatul General al Guvernului, Cancelaria Primului-ministru și celelalte instituții publice/private care vor fi implicate în activitățile acestui proiect. • Semnează documentele tehnice și întreaga corespondență în relația cu Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică. • Asigură conducerea executivă a activității de implementare și gestionare a FSUE, desfășurată de ACM, în concordanță cu cerințele Acordului de Implementare încheiate cu Comisia Europeană; • Avizează elaborarea unor noi aplicații de mobilizare a FSUE de către Coordonatorul FSUE de fiecare dată când sunt îndeplinite condițiile stabilite de Regulamentul Comisiei Europene nr.2012/2002; • Colaborează și cooperează cu alte instituții de stat abilitate/desemnate/atrase să efectueze verificări de ordin tehnic, economic și financiar legate de implementarea FSUE; • Aprobă Raportul Final de Implementare al FSUE elaborat de Coordonatorul FSUE;
Pozitie	<i>Coordonator – Unitatea de Management al Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene</i>
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizeaza implementarea FSUE din punct de vedere al respectării sumelor alocate Autorităților de Implementare, precum și al transferului acestora de la Autoritatea Coordonatoare la Autoritățile de Implementare și Beneficiarii Finali, astfel cum au fost ele stabilite prin Memorandumul privind utilizarea fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene din 18 mai a.c. și H.C. 1274/2006 privind utilizarea fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene; • Verifica implementarea FSUE de către Autoritățile de Implementare în concordanță cu cerințele Acordurilor de Implementare Subsidiare nr. 1, nr. 2, nr.3 și ale celor două Acorduri de Implementare încheiate cu Comisia Europeană; • Verifica documente necesare justificării cheltuielilor eligibile din punct de vedere al respectării formatului, termenului de depunere, modului de completare a conținutului, astfel cum este prevăzut în Acordurile de Implementare Subsidiare. Rezultatul verificărilor se concretizează în elaborarea unei liste de verificare pe care o semnează; • Verifica justificarea cheltuielilor eligibile solicitate spre decontare de Autoritățile de Implementare din punct de vedere al susținerii acestora prin prezentarea de documente justificative conform Procedurii semnate cu cele trei Autorități de Implementare;
Pozitie	<i>Consilier Departamentul Programe și Ajustare Structurală – Direcția de Control al Implementării Programelor cu Finanțare de la Uniunea Europeană</i>
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizeaza felul în care programele cu finanțare rambursabila sau nerambursabila sunt implementate, inclusiv cele din Uniunea Europeana, conform legii. • Formuleaza propuneri pentru a elimina blocajelor care produc intarzieri în procesul de implementare, pentru a crește nivelul de absorbție al fondurilor rambursabile și nerambursabile atrase de România, inclusiv cele de pre-accesare.

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizeaza proiectele si propunerile de proiecte pentru finantarea internationala si face sugestii pentru adaptarea structurala, prioritizarea si dezvoltarea. • Monitorizeaza indeplinirea angajamentelor ramase in aplicarea acquis-ului comunitar la nivel local. • Analizeaza disfunctiile si blocajele de natura administrativa, institutionala si legala in procesul de implementare a programelor cu finantare internationala si pentru indeplinirea angajamentelor ramase in aplicarea acquis-ului comunitar la nivel local. • Elaboreaza ghiduri pentru a corecta disfunctiile si blocajele. • Indeplineste atributiile stabilite prin lege sau de catre conducere.
--	--

<i>Data</i>	Februarie 2005 – Februarie 2006
<i>Locatia</i>	Bucuresti
<i>Compania</i>	Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap [NAPH]
<i>Positia</i>	Consilier juridic / Ofiter de proiect implementare/monitorizare in Unitatea de Implementare a Proiectelor, din cadrul ANPH ca Autoritate de implementare a proiectelor Phare
<i>Descrierea</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigura reprezentarea ANPH in relatia cu echipa de Asistenta Tehnica [TA], cu Managerul de Proiect din partea Delegatai UE si reprezentantii CFCU; • Membru in echipele formate la nivelul ANPH in vederea implementarii proiectele nationale (PIN-uri), internationale (Phare, Banca Mondiala, etc.) si a programelor care implementeaza reforma protectiei sociale. • Responsabil cu raportul pe tara cu privire la negocierile pentru accesarea in UE. • Coordonarea implementarii Planului National de Actiune cu privire la Strategia Nationala in domeniu. • Coordonarea evaluarii si monitorizarii proiectelor cu finantare ANPH; • Membru in echipa care a elaborat Noua Strategie Nationala in domeniu [incepand cu 2005]. • Persoana delegata de ANPH pentru a reprezenta interesul oamenilor cu dizabilitati in Consiliul Europei – Departamentul de Sanatate si Acordul Partial in Sanatatea Sociala si Publica – divizia Acordului Partial in Domeniul Sanatatii Sociale si Publice [CD-P-RR]. • Membru in echipa care a elaborat Planul de Actiune –proiect al Consilului Europei pentru a promova participarea legala si deplina a oamenilor cu dizabilitati in societate [Decizia 92]. • Membru al Comitetului de Evaluare pentru Proiectul de Asistenta Tehnica [Asistenta Tehnica Romania la PHARE pentru – PHARE/2003/005-551.01.04.01]. • Membru in echipa care a implementat – EU PHARE Program Phare RO/2003/005-551.01.04.01, Marea Schema ANPH. • Membru in echipa care a evaluat Asistenta tehnica pentru implementarea proiectului „Campania de Constientizare Publica [Phare 2003]”. • Membrul Comitetului EVA – pentru RO/2003/005-551.01.04.01- NAPH-GSM. • Membrul Autoritatii de Monitorizare [MONA] pentru RO/2003/005-551.01.04.01- NAPH-GSM. • Verifica raportul lunar de asistenta tehnica si indeplinirea conditiilor in vederea acordarii acceptului pe rapoartele interimare/finale.

<i>Data</i>	August 2002 –February 2005
<i>Locatia</i>	Bucharest

<i>Compania</i>	Telemobil S.A. – ZAPP Mobile
<i>Pozitia</i>	Sales
<i>Descriere</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica strategia de vanzare intr-o zona geografica data conform principiilor si politicii companiei. • Reprezinta compania, produsele sale si politica sa de vanzari in ceea ce priveste clientii si publicul. • Pregateste reprezentantii de vanzari pe produse individuale. • Poate organiza si participa la programe educationale pentru clienti. • Responsabil pentru cunoasterea pietei intr-un teritoriu anume sau intr-un sector specific. • Monitorizeaza potentialii clienti, trendurile de dezvoltare si oportunitatile de vanzare; • Gestioneaza, supravegheaza, evalueaza si motiveaza echipa de angajati • „Propune cursurile de pregatire si dezvoltarea profesionala a angajatilor; • Inainteaza periodic rapoarte de activitate si rapoarte privind rezultatele obtinute - analizeaza rezultatele si face recomandari;

<i>Date</i>	August 2000 – September 2001
<i>Location</i>	Bucharest
<i>Company</i>	UNIVERSAL DALSI/ Publishing Editorial
<i>Position</i>	Public Relations Manager
<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvolta si aplica strategia PR conform obiectivelor si politicilor companiei. • Stabileste planul PR in ceea ce priveste volumul, cifra de afaceri si bugetele si asigura respectarea acestui plan. • Dezvolta si gestioneaza comunicarea companiei. • Responsabil pentru alegerea mass-media adecvata, pentru continutul si forma de comunicare potrivita in vederea indeplinirii scopului propus. • Asigura uniformitatea activitatilor de comunicare externa. • Actioneaza ca si reprezentant al companiei in ceea ce priveste publicul. • Gestioneaza proiecte speciale, cum ar fi publicitatea si campaniile promotionale.

<i>Date</i>	1998 – Iulie 2000
<i>Location</i>	Bucharest
<i>Company</i>	Point Advertising
<i>Position</i>	Asistent Manager
<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordoneaza contactele de afaceri, corespondența cu partenerii de afaceri ai organizației, comunicarea cu persoanele implicate în realizarea contractelor. • analizeaza informațiile semnificative obținute în desfășurarea activității proprii; • administrarea documentației, • planificarea activității proprii și a personalului din subordine, • adoptarea deciziilor privind activitatea din subordine.