



IOANA-ROXANA PETCA

Cetățenie: română **Data nașterii:** 04/02/1988 **Locul nașterii:** Satu Mare

Gen: Feminin **Număr de telefon:** (+40) 0743026678

E-mail: roxanapetca@gmail.com

Facebook: https://www.facebook.com/profile.php?id=61550770542469&locale=ro_RO

Acasă: SATU MARE (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

VICEPRESEDINTE

CONSILIUL JUDEȚEAN [14/01/2025 – În curs]

Localitatea: Satu Mare | Țara: România

- **Exercitarea atribuțiilor delegate de Președintele Consiliului Județean** se face cu respectarea legislației în vigoare și a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean, în scopul asigurării unei administrări eficiente și conforme cu cerințele legale.
- **Coordonarea compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean** se realizează conform delegării competențelor, având în vedere optimizarea activităților și respectarea standardelor administrative stabilite.
- **Reprezentarea Consiliului Județean în relațiile cu autoritățile publice locale, regionale și naționale** se efectuează în conformitate cu limitele competențelor atribuite, având ca obiectiv consolidarea colaborării și promovarea intereselor județului.
- **Participarea la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare județeană** include activități specifice domeniilor de infrastructură, economie, educație, sănătate și cultură, contribuind la dezvoltarea unui cadru sustenabil și performant pentru comunitatea județeană.
- **Monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor și programelor de dezvoltare** reprezintă o prioritate, incluzând și cele finanțate din fonduri europene sau guvernamentale, pentru a asigura utilizarea eficientă a resurselor și atingerea obiectivelor stabilite.
- **Participarea activă la ședințele Consiliului Județean** și susținerea inițiativelor administrative și de dezvoltare sunt esențiale pentru procesul decizional și avansarea proiectelor de interes județean.
- **Coordonarea relației cu instituțiile subordonate Consiliului Județean** se realizează prin asigurarea unei bune funcționări a acestora, pentru a sprijini implementarea eficientă a politicilor și proiectelor de dezvoltare.
- **Gestionarea aspectelor administrative și bugetare** pentru domeniile în responsabilitate se face cu responsabilitate, transparență și eficiență, asigurându-se alocarea corectă a resurselor și implementarea proiectelor conform planurilor.
- **Asigurarea continuității conducerii Consiliului Județean** în absența Președintelui se realizează în cadrul prerogativelor legale, garantându-se funcționarea neîntreruptă a instituției și respectarea angajamentelor asumate.

DIRECTOR ADMINISTRATIV

TEATRUL DE NORD SATU MARE [20/12/2023 – 13/01/2025]

Localitatea: SATU MARE | Țara: România

- **Coordonare administrativă și operațională:** Gestionez și supraveghez toate activitățile administrative, inclusiv resursele umane, logistica și suportul operațional, pentru a asigura desfășurarea eficientă a producțiilor teatrale.
- **Managementul atelierelor de producție:** Coordonez activitatea atelierelor teatrale, garantând desfășurarea proceselor creative și tehnice în condiții optime, în conformitate cu standardele artistice.
- **Leadership și echipă:** Supervizez și îndrum echipa administrativă, promovând un mediu de lucru colaborativ și eficient pentru atingerea obiectivelor instituției.

- **Planificare și organizare de evenimente:** Particip activ la conceperea și implementarea producțiilor teatrale și evenimentelor culturale, gestionând toate aspectele logistice pentru buna desfășurare a acestora.
- **Relații instituționale și parteneriate:** Dezvolt și mențin colaborări strategice cu instituții culturale, sponsori și parteneri, contribuind la consolidarea și promovarea imaginii teatrului.
- **Implementarea și optimizarea procedurilor administrative:** Elaborez și aplic politici și proceduri administrative, asigurând conformitatea cu reglementările legale și eficiența operațională.
- **Dezvoltarea și promovarea culturală:** Sprijin activ inițiativele culturale și educaționale, contribuind la creșterea vizibilității și impactului teatrului în comunitate.

SECRETAR CANCELARIA PREFECTULUI

INSTITUTIA PREFECTULUI SATU MARE [14/06/2022 – 19/12/2023]

Localitatea: SATU MARE | Țara: România

- **Participarea la elaborarea documentațiilor, rapoartelor și informărilor solicitate de Prefect** se face cu respectarea cerințelor instituției și în termenul stabilit, pentru a asigura transparența și corectitudinea informațiilor furnizate.
- **Urmărirea primirii documentațiilor solicitate de Prefect**, precum și a presei zilnice, se realizează în vederea unei gestionări eficiente a comunicării și a fluxului de informații.
- **Reprezentarea instituției la solicitarea Prefectului** presupune îndeplinirea atribuțiilor delegat, având ca obiectiv promovarea intereselor instituției în cadrul relațiilor externe.
- **Predarea, primirea, sortarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței** se efectuează cu responsabilitate, respectând procedurile administrative și termenele legale.
- **Asigurarea derulării comunicațiilor telefonice, efectuarea invitațiilor sau convocărilor** se face cu profesionalism, pentru a facilita fluxul de informații și întâlnirile necesare activităților instituționale.
- **Redactarea și multiplicarea documentelor** este realizată conform normelor interne, pentru a sprijini activitatea instituției și a asigura corectitudinea documentelor.
- **Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului nr. 7 și nr. 8**, în lipsa ocupantului postului, se face pentru a asigura continuitatea activităților administrative, respectând regulamentele interne și procedurile legale.
- **Predarea documentelor către arhivă prin proces-verbal**, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, asigură conformitatea cu procedurile de arhivare și protecția informațiilor.
- **Îndeplinirea altor sarcini atribuite de șefii ierarhici**, care au legătură cu natura postului, se face cu responsabilitate, adaptabilitate și profesionalism.
- **Însușirea și respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI** sunt priorități pentru a asigura un mediu de lucru sigur și conform cerințelor legale.
- **Utilizarea corectă a echipamentelor de muncă** se face cu respectarea standardelor de siguranță, prevenind astfel riscurile de accidente.
- **Interzicerea deconectării, schimbării sau mutării arbitrare a dispozitivelor de securitate** ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor este esențială pentru menținerea unui mediu de lucru sigur.
- **Notificarea conducătorului locului de muncă** despre defecțiunile tehnice sau orice altă situație care constituie un pericol de accidentare, îmbolnăvire profesională sau incendiu este necesară pentru prevenirea accidentelor.
- **Notificarea accidentelor de muncă** suferite de orice persoană, inclusiv de către propria persoană, se face prompt și corect pentru a asigura măsuri corespunzătoare de intervenție.
- **Oprirea lucrului în cazul unui pericol iminent de accident** sau început de incendiu, urmată de informarea imediată a conducătorului locului de muncă, este o măsură de protecție a angajaților și a integrității locului de muncă.
- **Utilizarea echipamentului individual de protecție** conform scopului pentru care a fost acordat este obligatorie pentru prevenirea riscurilor de accidente.
- **Cooperarea cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă** se face pentru a asigura condiții de muncă sigure și pentru prevenirea oricărui risc pentru sănătate și securitate.
- **Furnizarea de informații autorităților de control și cercetare** în domeniul securității muncii și PSI, atât din proprie inițiativă cât și la solicitare, contribuie la menținerea unui mediu de muncă conform și sigur.

COORDONATOR ZONAL/REPREZENTANT MEDICAL

MED LIFE SA [2016 – 2020]

Localitatea: SATU MARE | Țara: România

- **Strategii de promovare:** Planific și implementez campanii de promovare a produselor medicale, adaptate nevoilor specifice ale profesioniștilor din domeniu, având ca obiectiv creșterea vizibilității și depășirea indicatorilor de vânzări.
- **Dezvoltarea relațiilor profesionale:** Construiesc și consolidez parteneriate durabile cu cadrele medicale, facilitând o comunicare eficientă și oferind soluții adaptate cerințelor acestora.
- **Extinderea rețelei de clienți:** Identific și atrag noi colaboratori din sectorul medical, contribuind la creșterea portofoliului și generarea de oportunități de afaceri.
- **Perfecționare profesională:** Particip în mod activ la sesiuni de formare și dezvoltare, menținându-mă la curent cu cele mai noi tendințe și tehnologii din domeniu.
- **Interacțiune directă cu piața:** Efectuez vizite regulate pe teren pentru a înțelege mai bine nevoile clienților și pentru a asigura o implementare eficientă a strategiilor de vânzare.
- **Performanță și rezultate:** Urmăresc și depășesc constant obiectivele de vânzări stabilite, contribuind la creșterea impactului companiei pe piața medicală.
- **Comunicare strategică:** Mențin un dialog constant și productiv cu profesioniștii din domeniul sănătății, facilitând schimbul de informații și dezvoltarea unor colaborări de lungă durată.
- **Coordonare operațională:** Supervizez și optimizez activitatea personalului din punctele de recoltare din Satu Mare și Negrești-Oaș, asigurând respectarea standardelor de calitate și eficiență.

BROKER IN ASIGURARI

SC LAND BROKER SRL [2008 – 2010]

Localitatea: SATU MARE | Țara: România

- **Dezvoltarea portofoliului de clienți:** Identific și atrag noi clienți prin soluții personalizate, adaptate nevoilor fiecăruia, pentru a optimiza experiența acestora și a crește impactul companiei pe piață.
- **Strategii de promovare:** Contribui activ la creșterea vizibilității serviciilor și produselor, generând interes și consolidând încrederea clienților în companie.
- **Managementul relațiilor cu clienții:** Mențin și dezvolt relații de lungă durată cu partenerii existenți, asigurându-mă că nevoile acestora sunt îndeplinite constant și la cele mai înalte standarde.
- **Expansiune și retenție:** Aplic strategii inovatoare de atragere și fidelizare a clienților, consolidând poziția companiei pe piață și asigurând un flux stabil de colaborări pe termen lung.
- **Performanță și rezultate:** Depășesc constant obiectivele de vânzări prin abilități solide de negociere și dezvoltarea unor parteneriate de succes.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

DIPLOMA DE BACALAUREAT

LICEUL TEORETIC „ MIHAI EMINESCU „ PROFIL FILOLOGIE ENGLEZA [2003 – 2007]

Localitatea: SATU MARE | Țara: România

DIPLOMA DE LICENTA

UNIVERSITATE DE VEST „ VASILE GOLDIS „ FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE/MARKETING [2007 – 2010]

Localitatea: ARAD | Țara: România

DIPLOMA ASISTENT MEDICAL GENERALIST

SCOALA POSTLICEALA SANITARA DE STAT [2021 – 2024]

Localitatea: SATU MARE | Țara: România

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): ROMANA

Altă limbă (Alte limbi):

ENGLEZA

COMPREHENSIUNE ORALĂ B1 CITIT B2 SCRIS B1

EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Social Media / Microsoft Word / Microsoft PowerPoint / Zoom / Microsoft Excel / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Navigare Internet / Microsoft Office

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

-

- **Leadership inspirațional:** Capacitatea de a motiva și inspira echipele pentru a atinge obiective comune, promovând un mediu de lucru pozitiv și productiv.
- **Dezvoltarea echipei:** Experiență în formarea, mentorarea și dezvoltarea profesională a membrilor echipei, contribuind la creșterea competențelor acestora.
- **Planificare strategică:** Abilitatea de a elabora și implementa strategii eficiente pentru a sprijini viziunea și misiunea organizației.
- **Decizii informate:** Capacitatea de a lua decizii strategice bazate pe analiza datelor și feedback-ul echipei, asigurându-mă că acestea sunt aliniate cu obiectivele organizației.
- **Gestionarea conflictelor:** Aptitudinea de a identifica și rezolva conflictele interne într-un mod constructiv, menținând o atmosferă de colaborare.
- **Evaluarea performanței:** Implementarea unor sisteme de evaluare a performanței care încurajează dezvoltarea continuă și recunoașterea meritelor.
- **Comunicare eficientă:** Abilitatea de a comunica clar și deschis cu echipa, facilitând transparența și implicarea tuturor membrilor în procesul decizional.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

-

- **Planificare eficientă:** Capacitatea de a dezvolta și implementa planuri de acțiune clare pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt și lung.
- **Gestionarea proiectelor:** Experiență în coordonarea proiectelor culturale și artistice, asigurându-mă că toate activitățile sunt realizate conform termenelor stabilite.
- **Prioritizarea sarcinilor:** Aptitudinea de a evalua și a stabili priorități în funcție de urgență și importanță, maximizând eficiența echipei.
- **Organizarea evenimentelor:** Abilitatea de a coordona logistică, resurse și comunicare pentru organizarea cu succes a evenimentelor culturale.
- **Coordonarea echipelor:** Supervizarea și motivarea echipelor pentru a atinge obiectivele comune, promovând un mediu de lucru colaborativ.
- **Adaptabilitate:** Capacitatea de a reacționa rapid la schimbări și de a ajusta planurile în funcție de circumstanțe noi sau neprevăzute.
- **Gestiunea timpului:** Abilități în gestionarea timpului personal și al echipei pentru a respecta termenele limită și a maximiza productivitatea.