

POP RODICA

INFORMAȚII PERSONALE

Nume POP RODICA
Adresă București, sector 3
Telefon 021/317.97.51/123
Fax 021/317.97.52
E-mail
Naționalitate Română
Data nașterii 20.03.1970

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada

Numele și adresa angajatorului

28.02.2017- prezent

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice , Str. Stravropoleos nr. 6, sector 3, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

Funcția sau postul ocupat

Director – Direcția Juridică

Principalele activități și responsabilități

- Organizarea și conducerea activității direcției
- Coordonarea activității juridice, elaborarea și avizarea actelor de autoritate și de gestiune la nivelul
- Coordonarea activității consilierilor juridici din sediu central și din agențiile teritoriale
- Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
- Analizarea actelor de natură procesuală necesare reprezentării și apărării intereselor A.N.R.S.C.;
- Reprezentarea instituției în Parlamentul României pentru susținerea actelor incidente în domeniu de reglementare al A.N.R.S.C.
- Reprezentarea instituției în relațiile cu ministerele, cu alte autorități publice centrale și locale, cu asociațiile profesionale și patronale din sfera serviciilor comunitare de utilități publice
- Elaborarea/avizarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme și legislație terțiară în domeniul serviciilor de utilități publice
- Participarea în cadrul unor grupuri de lucru constituite atât la nivelul A.N.R.S.C., cât și la nivel interinstituțional pentru întocmirea unor proiecte de acte normative din sfera serviciilor comunitare de utilități publice

Perioada

Numele și adresa angajatorului

06.09.2013 – 28.02.2017

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice , Str. Stravropoleos nr. 6, sector 3, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

Funcția sau postul ocupat

Șef serviciu – Serviciu Juridic, Contencios și Metodologie

Principalele activități și responsabilități

- Organizarea și conducerea activității direcției
- Coordonarea activității juridice, elaborarea și avizarea actelor de autoritate și de gestiune la nivelul
- Coordonarea activității consilierilor juridici din sediu central și din agențiile teritoriale
- Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
- Analizarea actelor de natură procesuală necesare reprezentării și apărării intereselor A.N.R.S.C.;
- Reprezentarea instituției în Parlamentul României pentru susținerea actelor incidente în domeniu de reglementare al A.N.R.S.C.
- Reprezentarea instituției în relațiile cu ministerele, cu alte autorități publice centrale și locale, cu asociațiile profesionale și patronale din sfera serviciilor comunitare de utilități publice
- Elaborarea/avizarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme și legislație terțiară în domeniul serviciilor de utilități publice
- Participarea în cadrul unor grupuri de lucru constituite atât la nivelul A.N.R.S.C., cât și la nivel interinstituțional pentru întocmirea unor proiecte de acte normative din sfera serviciilor comunitare de utilități publice

Perioada

10.09.2010 – 06.09.2013

Numele și adresa angajatorului

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice , Str. Stravropoleos nr. 6, sector 3, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și responsabilități

Șef serviciu – Serviciu Juridic, Contencios și Metodologie

- Organizarea și conducerea activității serviciului
- Coordonarea activității juridice
- Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
- Reprezentarea instituției în Parlamentul României pentru susținerea actelor incidente în domeniu de reglementare al A.N.R.S.C.
- Reprezentarea instituției în relațiile cu ministerele, cu alte autorități publice centrale și locale, cu asociațiile profesionale și patronale din sfera serviciilor comunitare de utilități publice
- Elaborarea/avizarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme și legislație terțiară în domeniul serviciilor de

utilități publice

Perioada

Numele și adresa angajatorului

2005 - 2010

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C., Str. Stravropoleos nr. 6, sector 3, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

Funcția sau postul ocupat

Director – Direcția Juridică și Metodologie

Principalele activități și responsabilități

- Organizarea și conducerea activității direcției
- Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
- Reprezentarea instituției în Parlamentul României pentru susținerea actelor incidente în domeniu de reglementare al A.N.R.S.C.
- Reprezentarea instituției în relațiile cu ministerele, cu alte autorități publice centrale și locale, cu asociațiile profesionale și patronale din sfera serviciilor comunitare de utilități publice
- Elaborarea/avizarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme și legislație terțiară în domeniul serviciilor de utilități publice

Perioada

Numele și adresa angajatorului

2004 – 2005

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, Str. Romulus nr. 4, sector 2, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

Funcția sau postul ocupat

Șef serviciu – Serviciu Juridic și Contencios

Principalele activități și responsabilități

- Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
- Coordonarea activității de avizare acte administrative și de gestiune
- Elaborarea/avizarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme și legislație terțiară în domeniul serviciilor de utilități publice

Perioada 2003 – 2004

Numele și adresa angajatorului Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, Str. Romulus nr. 4, sector 2, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

Funcția sau postul ocupat Șef Birou Contencios

Principalele activități și responsabilități

- Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
- Elaborarea/avizarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme și legislație terțiară în domeniul serviciilor de utilități publice

Perioada 2002– 2003

Numele și adresa angajatorului Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, Str. Romulus nr. 4, sector 2, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

Funcția sau postul ocupat Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități

- Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
- Participarea în cadrul grupurilor de lucru la elaborarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme și legislație terțiară în domeniul serviciilor de utilități publice
-

Perioada 1998 – 2002

Numele și adresa angajatorului R.A.D.E.T. – București str. Cavafii Vechi nr. 15, sector 3, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică locală – servicii publice de alimentare cu energie termică

Funcția sau postul ocupat Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități

- Reprezentarea regiei în procese civile, administrative și comerciale
- Participarea la analiza și efectuarea expertizelor

judiciare în domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică

Perioada 1996 – 1998

Numele și adresa angajatorului	Prefectura Giurgiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	▪ Litigii contencios administrativ, verificarea legalității actelor administrației publice locale, consiliere juridică a prefectului

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada 2016

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul European din România Programul de formare "Norme și Proceduri de tehnică legislativă"
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Tehnică legislativă
Tipul calificării/diploma obținută	Program de formare profesională . Certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Cursuri postuniversitare

Perioada 2016

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Perform Center
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	„Actul administrativ. Legalitatea în administrația publică”
Tipul calificării/diploma obținută	Program de formare profesională/Certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Cursuri postuniversitare

Perioada 2015

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care	M.D.R.A.P.- A.N.F.P.
---	----------------------

s-a realizat formarea profesională	
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Administrația și Legislația Uniunii Europene
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională
Perioada	2015
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea din București – Facultatea de Drept
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	„Reglementări în materia contenciosului administrativ”
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională
Perioada	2014
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	S.C. Expert Aktiv Group S.R.L.
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Dreptul Civil – competențe consilier juridic
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Curs perfecționare
Perioada	2014
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Uniunea Europeană - Fondul Social European
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	PODCA Anticorupție la nivelul MDRAP - „Transparență decizională și acces liber la informații de interes public”
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Curs de instruire
Perioada	2012
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Uniunea Europeană – Fonduri structurale
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Accesare instrumente structurale „Implementarea în sistem e - learning de programe de formare în domeniul administrației publice pentru sprijinirea dezvoltării societății informaționale”
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

Curs de formare profesională

Perioada

2011

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Ministerul Finanțelor Publice - Școala de Finanțe Publice și Vamă

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Control intern - „Control intern, un instrument pentru managerii instituțiilor publice. Autoevaluarea sistemului de control intern/managerial

Tipul calificării/diploma obținută

Certificat

Perioada

2011

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Ministerul Finanțelor Publice - Școala de Finanțe Publice și Vamă

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Control intern - „Dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul entităților publice

Tipul calificării/diploma obținută

Certificat

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

Curs de formare profesională

Perioada

2010

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Uniunea Europeană – Fonduri structurale - PODCA

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

„Proces decizional la nivelul M.A.I. – eficiență și coerență”

Tipul calificării/diploma obținută

Certificat

Perioada

2005 - 2006

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Academia de Studii Economice București – Facultatea Finanțe, Bănci și Burse de Valori

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Cultura Concurenței

Tipul calificării/diploma obținută

Diploma

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

Postuniversitar

Perioada	2005
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul Național de Administrație
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Comportament și Abilități manageriale
Tipul calificării/diploma obținută	Atestat
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Curs de perfecționare profesională
Perioada	1990 - 1995
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea Al. I. Cuza Iași – Facultatea de Drept Institutul de Drept și Relații Internaționale „N.Titulescu”
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Drept și relații internaționale
Tipul calificării/diploma obținută	Licențiat în drept Studii superioare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Perioada	1984 – 1988
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Sanitar București
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Studii liceale
APTITUDINI ȘI COMPETENTE PERSONALE	
dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	Româna

Limbi străine cunoscute

Engleză Franceză

abilitatea de a citi Bine f. bine

abilitatea de a scrie Bine bine

abilitatea de a vorbi Bine bine

Aptitudini și competențe artistice

Aptitudini și competențe sociale Adaptabilitate; spirit de echipă; comunicativitate;

Aptitudini și competențe organizatorice Capacitate de sinteză și analiză;

Aptitudini și competențe tehnice Operare PC – Word, Excel, Internet Explorer, echipamente aferente calculatorului, scanere, imprimante

Permis de conducere Categoria B

Alte aptitudini și competențe

INFORMAȚII SUPLIMENTARE