|  |  |
| --- | --- |
|  **Curriculum vitae Europass** **INFORMAŢII PERSONALE** |  |
|   | **POP RODICA** |
| Adresă | București, sector 4 |
| Telefon | 021/317.97.51/123 |
| Fax | 021/317.97.52 |
| E-mail | rodica.pop@anrsc.ro |
| Naţionalitate | Română |
| Data naşterii | 20.03.1970 |
|  **EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ** | **01.06.2024 – prezent** Director – Direcția Juridică, RU, RP și IT Organizarea şi conducerea activităţii direcţiei |
|  **Perioada**  |  **28.02.2017- 01.06.2024** |
| Numele şi adresa angajatorului | Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice , Str. Lucian Blaga nr. 4, sector 3, Bucureşti  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  Administraţie publică centrală |
| Funcţia sau postul ocupat | Director – Direcţia Juridică  |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * Organizarea şi conducerea activităţii direcţiei
* Coordonarea activităţii juridice, elaborarea și avizarea actelor de autoritate și de gestiune la nivelul
* Coordonarea activităţii consilierilor juridici din sediu central și din agenţiile 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 şi legislaţie terţiară în domeniul serviciilor de utilităţi 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**  | **06.09.2013** – **28.02.2017** |
| Numele şi adresa angajatorului | Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice , Str. Stravropoleos nr. 6, sector 3, Bucureşti  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  Administraţie publică centrală |
| Funcţia sau postul ocupat | Șef serviciu – Serviciu Juridic, Contencios și Metodologie  |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * Organizarea şi conducerea activităţii serviciului
* Coordonarea activităţii juridice, elaborarea și avizarea actelor de autoritate și de gestiune la nivelul
* Coordonarea activităţii consilierilor juridici din sediu central și din agenţiile 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 şi legislaţie terţiară în domeniul serviciilor de utilităţi 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 şi adresa angajatorului | Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice , Str. Stravropoleos nr. 6, sector 3, Bucureşti  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  Administraţie publică centrală |
| Funcţia sau postul ocupat | Șef serviciu – Serviciu Juridic, Contencios și Metodologie  |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * Organizarea şi conducerea activităţii serviciului
* Coordonarea activităţii 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 şi legislaţie terţiară în domeniul serviciilor de utilităţi publice
 |
|  **Perioada**  | **2005 - 2010** |
| Numele şi adresa angajatorului | Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice - A.N.R.S.C., Str. Stravropoleos nr. 6, sector 3, Bucureşti  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  Administraţie publică centrală |
| Funcţia sau postul ocupat | Director – Direcţia Juridică și Metodologie |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * Organizarea şi conducerea activităţii direcţiei
* 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 şi legislaţie terţiară în domeniul serviciilor de utilităţi publice
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Perioada** | **2004 – 2005** |
| Numele şi adresa angajatorului  | Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, Str. Romulus nr. 4, sector 2, Bucureşti |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administraţie publică centrală  |
| Funcţia sau postul ocupat | Șef serviciu – Serviciu Juridic și Contencios  |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * 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 şi legislaţie terţiară în domeniul serviciilor de utilităţi publice
 |
| **Perioada** | **2003 – 2004** |
| Numele şi adresa angajatorului  | Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, Str. Romulus nr. 4, sector 2, Bucureşti  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  Administraţie publică centrală |
| Funcţia sau postul ocupat |  Șef Birou Contencios |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
* Elaborarea/avizarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme şi legislaţie terţiară în domeniul serviciilor de utilităţi publice
 |
| **Perioada** | **2002– 2003** |
| Numele şi adresa angajatorului  | Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, Str. Romulus nr. 4, sector 2, Bucureşti  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administraţie publică centrală |
| Funcţia sau postul ocupat | Consilier juridic |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești
* Participarea în cadrul grupurilor de lucru la elaborarea, după caz, împreună cu compartimentele de specialitate de reglementări, norme şi legislaţie terţiară în domeniul serviciilor de utilităţi publice
 |
| **Perioada** |  **1998 – 2002** |
| Numele şi adresa angajatorului  | R.A.D.E.T. – București str. Cavafii Vechi nr. 15, sector 3, Bucureşti |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administraţie publică locală – servicii publice de alimentare cu energie termică |
| Funcţia sau postul ocupat | Consilier juridic |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * 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 şi adresa angajatorului  |  Prefectura Giurgiu |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitateFuncţia sau postul ocupat | Administrație publică  Consilier juridic  |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi | * Litigii contencios administrativ, verificarea legalității actelor administrației publice locale, consiliere juridică a prefectului
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  **EDUCAŢIE ŞI FORMARE** **Perioada**Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obţinută  **Perioada**Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Tipul calificării/diploma obţinută   **Perioada**Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obţinută    **Perioada**Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obţinută | **2024**Lectoform ConsultingProgram de perfecționare ,,Resurse umane. Legislația muncii. Modificări legislative 2024”Resurse umane – legislația munciiProgram de formare profesională .Certificat**2022**Universul Juridic Dezbateri,, Contenciosul administrativ” – Legalitate vs. oportunitate. Putere discreționară vs. Exces de putereProgram de pregătire și perfecționare profesionalăCertificat**2019**Universitatea din București – Facultatea de Drept Conferință Gheorghe Beleiu - ,,Actul Juridic în Noul Cod Civil. Probleme teoretice cu implicații practice”Diplomă **2017**Perform TravelProgram de perfecționare ,, Tehnici de mediere și negociere în administrația publică”Program de formare profesională .Certificat |
| **Perioada** | **2016** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | Institutul European din România Programul de formare ”Norme și Proceduri de tehnică legislativă” |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale | Tehnică legislativă |
| Tipul calificării/diploma obţinută | Program de formare profesională .Certificat |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ | Cursuri postuniversitare |
| **Perioada** | **2016** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | Perform Center |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale | ,,Actul administrativ. Legalitatea în administrația publică”  |
| Tipul calificării/diploma obţinută | Program de formare profesională/Certificat |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ | Cursuri postuniversitare |
| **Perioada** | **2015** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | M.D.R.A.P.- A.N.F.P. |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale | Administrația și Legislația Uniunii Europene |
| Tipul calificării/diploma obţinută | Certificat |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ | Program de formare profesională  |
| **Perioada** | **2015** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | Universitatea din București – Facultatea de Drept |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale | ,,Reglementări în materia contenciosului administrativ” |
| Tipul calificării/diploma obţinută | Diplomă |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ | Program de formare profesională  |
| **Perioada** | **2014** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | S.C. Expert Aktiv Group S.R.L.  |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale | Dreptul Civil – competențe consilier juridic |
| Tipul calificării/diploma obţinută | Certificat de absolvire |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ | Curs perfecționare |
| **Perioada** | **2014** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | Uniunea Europeană - Fondul Social European PODCA |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale | Anticorupție la nivelul MDRAP - ,,Transparență decizională și acces liber la informații de interes public” |
| Tipul calificării/diploma obţinută | Certificat |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ | Curs de instruire |
| **Perioada** | **2012** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | Uniunea Europeană – Fonduri structurale |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale | Accesare instrumente structurale ,,Implementarea în sistem e - learning de programe de formare în domeniul administrației publice pentru sprijinirea dezvoltării societății informaționale” |
| Tipul calificării/diploma obţinută | Certificat |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ**Perioada** | Curs de formare profesională**2011** |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  | Ministerul Finanțelor Publice - Școala de Finanțe Publice și Vamă |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obţinută**Perioada** Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionalăDomeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obținutăNivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ**Perioada** Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionalăDomeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obținută**Perioada**Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionalăDomeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obținutăNivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ **Perioada**Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionalăDomeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obținutăNivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ **Perioada**Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionalăDomeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obținutăNivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ **Perioada**Numele și tipul instituției de învățământDomeniul studiat/aptitudini ocupaţionaleTipul calificării/diploma obținutăNivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ**APTITUDINI ŞI COMPETENTE PERSONALE** dobândite în cursul vieţii şi carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă Limba maternă Limbi străine cunoscute | Control intern - ,,Control intern, un instrument pentru managerii instituțiilor publice. Autoevaluarea sistemului de control intern/managerialCertificat**2011**Ministerul Finanțelor Publice - Școala de Finanțe Publice și VamăControl intern - ,,Dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul entităților publiceCertificatCurs de formare profesională**2010**Uniunea Europeană – Fonduri structurale - PODCA,,Proces decizional la nivelul M.A.I. – eficiență și coerență”Certificat**2005 - 2006**Academia de Studii Economice București – Facultatea Finanțe, Bănci și Burse de ValoriCultura ConcurențeiDiplomaPostuniversitar**2005**Institutul Național de AdministrațieComportament și Abilități managerialeAtestatCurs de perfecționare profesională**1990 - 1995**Universitatea Al. I. Cuza Iași – Facultatea de Drept Institutul de Drept și Relații Internaționale ,,N.Titulescu”Drept și relații internaționaleLicențiat în drept Studii superioare**1984 – 1988**Liceul Sanitar BucureștiDiplomă de bacalaureatStudii liceale Româna |
|  | Engleză Franceză |
|  abilitatea de a citi  | Bine f. bine |
|  abilitatea de a scrie | Bine f. bine |
|  abilitatea de a vorbi | Bine f. bine  |
| Aptitudini şi competenţe artistice |  |
| Aptitudini şi competenţe sociale | Adaptabilitate; spirit de echipă; comunicativitate; |
| Aptitudini şi competenţe organizatorice | Capacitate de sinteză şi analiză; |
| Aptitudini şi competenţe tehnice | Operare PC – Word, Excel, Internet Explorer, echipamente aferente calculatorului, scanere, imprimante |
| Permis de conducere | Categoria B |
| Alte aptitudini şi competenţe |  |
|  **INFORMAŢII SUPLIMENTARE** |  |
|  |  |
|  |  |