



## Roxana - Beatrice Smada

Data nașterii: [REDACTED] | Cetățenie: română | Gen Feminin | [REDACTED]

[REDACTED]

### ● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/11/2020 – ÎN CURS – București, România

**DIRECTOR GENERAL – DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3**

- a) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a direcției;
- b) propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 proiectele propuse;
- c) participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- d) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 3, a dispozițiilor primarului, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- e) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;
- f) înaintează Primarului Sectorului 3 rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, privind: bugetul de venituri și cheltuieli, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, proiecte, strategii etc., în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
- g) întocmește proiectul structurii organizatorice și propune numărul de personal al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- h) angajează răspunderea Direcției prin semnătura sa și poate delega cu drept de semnătură competențele atribuite, personalului de specialitate din subordine.
- i) angajează și reprezintă Direcția în relațiile cu persoane fizice sau juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești;
- j) aprobă operațiuni de plăți și încasări;
- k) aprobă prin decizie Regulamentul Intern al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- l) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
- m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, în condițiile legii;
- n) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- o) urmărește implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- p) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local Sector 3 și de dispozițiile primarului.

16/03/2020 – 09/11/2020

**ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTROL – DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3**

- a) Asigură întocmirea și aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- b) Coordonează misiunile de control specifice dispuse de către Directorul General;
- c) Întocmește și avizează pentru legalitate Deciziile Directorului General privind misiunile specifice de control;
- d) Repartizează structurilor competente din subordinea sa, misiunile specifice de control dispuse prin Decizia Directorului General;
- e) Verifică rapoartele de control și propune măsuri de îndreptare a erorilor constatate;
- f) Monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Directorul General;
- g) Propune măsuri de îmbunătățire a activității pe baza celor constatate fie ca urmare a aplicării planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, fie ca urmare a misiunilor specifice;
- h) Asigură consultanță de specialitate și îndrumare cu privire la aplicarea legislației în vigoare pentru compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- i) Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- j) Coordonează activitatea de comunicare de la nivelul instituției și se asigură de soluționarea petițiilor;
- k) Se asigură de implementarea unui sistem de control managerial intern eficient;
- l) Asigură suportul Comisiei de Disciplină de la nivelul Direcției Generale Sector 3 prin furnizarea tuturor informațiilor deținute în vederea desfășurării anchetelor disciplinare;

București, România

01/02/2019 – 15/03/2020

**ŞEF SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE – DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3**

---

- a) întocmește, avizează și răspunde pentru legalitatea Deciziilor Directorului General, operează modificările și completările ce pot apare ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
- b) Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- c) Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
- d) întocmește și/sau avizează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și urmărește termenele de valabilitate și realizarea acestora;
- e) Avizează, la cererea conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, legalitatea măsurilor ce urmează să fie luate de administrația instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- f) Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspecte strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, de necesitate, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul semnat.
- g) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- h) Reprezintă Direcția Generală de Salubritate Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și în fața celorlalte instituții în vederea rezolvării litigiilor în care instituția este parte;
- i) Tine evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.
- k) Personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
- l) Are în subordine Biroul Resurse Umane, SSM și SU și Biroul Comercial, pe care le coordonează.

București, România

26/10/2018 – 31/01/2019

**ŞEF BIROUL JURIDIC ŞI RESURSE UMANE – DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3**

---

- a) reprezintă Direcția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- b) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- c) avizează contractele, deciziile și alte documente întocmite de structurile organizatorice ale Direcției;
- d) avizează referate, rapoarte de specialitate, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției;
- e) urmărește aparițiile și modificările legislative în mod curente și aduce la cunoștință salariaților Direcției;
- f) redactează proiecte de contracte doar sub aspect juridic și negociază clauzele contractuale;
- g) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru procedura de atribuire directă;
- h) asigură colaborarea la întocmirea unor regulamente (R.I., R.O.F.) și a altor acte cu caracter normativ;
- i) coordonează activitățile specifice de resurse umane de la nivelul instituției.

București, România

18/06/2018 – 25/10/2018

**ŞEF SERVICIU - SERVICIUL JURIDIC ŞI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ – DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3**

---

**1) Coordonează și supraveghează activitatea cosilierilor și consilierilor juridici din subordine și repartizează acestora lucrări spre rezolvare**

Ține evidența lucrărilor repartizate și soluționate

Urmărește rezolvarea lucrărilor în termenele legale și/sau în termenele acordate de șefii ierarhici

Verifică și contrasemnează lucrările întocmite în cadrul serviciului

Asigura evidenta, indosarierea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii

Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea personalului din subordine, iar în situații deosebite informează șeful ierarhic

**2) Acorda consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul institutiei**

Urmărește Monitoarele Oficiale aparute și se asigură că toate compartimentele sunt informate cu privire la modificările legislative intervenite

Selectează actele normative cu incidență în activitatea institutiei

Selectează legislația în funcție de activitatea fiecărui compartiment

Consiliaza salariații DGASPC Sector 3 din punct de vedere juridic, la solicitarea acestora

Redacteaza puncte de vedere cu privire la problemele semnalate de conducatorii celorlalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 3/de seful ierarhic sau constatate personal in timpul activitatii zilnice; Aprobă și contrasemnează

punctele de vedere formulate de consilierii juridici din subordine

**3) Acorda informatii de specialitate cetatenilor, in probleme care tin de obiectul de activitate al institutiei**

Solutioneaza cererile in limita abilitatilor conferite de lege si in concordanta cu modalitatile legale de rezolvare a acestora

Informatiile date sunt comparate cu documentele furnizate de solicitant

Consultatiile verbale sunt oferite cu promptitudine si politete, folosind un limbaj adecvat

Transmiterea informatiilor se realizeaza prompt si catre persoanele indreptatite

**4) Pastreaza si conserva actele juridice**

**5) Primeste spre avizare actele emise de compartimentele DGASPC Sector 3 si acorda avizul de legalitate**

**6) Redacteaza acte specifice obiectului de activitate al institutiei: dispozitii, proiecte de hotarari, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial**

**7) Participa la şedinţele comisiilor interne, în a căror componenţă a fost nominalizat**

**8) Urmăreşte recuperarea sumelor datorate de către beneficiarii de servicii şi prestaţii sociale, precum si de angajaţii instituţiei, la sesizarea Direcţiei Economice si a serviciilor de specialitate:**

Întocmeşte actele juridice necesare urmării sumelor datorate, inclusiv a titlurilor executorii

la toate măsurile pentru întreruperea şi suspendarea termenelor de prescripţie a acţiunii de urmărire a creanţei

Întocmeşte actele juridice necesare executării silite a creanţelor, în cazul în care nu s-a putut proceda la achitarea de bună-voie a creanţei, de catre debitor

Bucureşti, România

04/05/2018 – 18/06/2018

**CONSILIER JURIDIC – DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 3**

---

1. Întocmeşte acte specifice obiectului de activitate al instituţiei: dispoziţii, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial;

2. Primeste spre avizare acte emise de compartimentele de specialitate ale DGASPC Sector 3;

3. Acordă consultanţă de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 3;

4. Acordă consultanţă de specialitate cetăţenilor;

5. Întocmeşte proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în domeniul protecţiei sociale;

6. Întocmeşte şi/ sau avizează pentru legalitate Dispoziţiile Directorului General;

7. Întocmeşte puncte de vedere juridice cu privire la problemele semnalate de compartimentele DGASPC Sector 3.

Bucureşti, România

01/11/2017 – 04/05/2018

**INSPECTOR DE SPECIALITATE – DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 3**

---

Bucureşti, România

02/10/2017 – 01/11/2017

**DIRECTOR GENERAL – COMPLEX MULTIFUNCŢIONAL TABITA**

---

1. Asigură conducerea executivă a acestei instituţii; În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziţii.

2. Reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoane fizice şi juridice, precum şi în justiţie.

3. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Complexului Multifuncţional "Tabita", cu avizul conform al Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;

4. Aprobă încadrarea, promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţii, transferul sau deplasările în afara localităţii sau în străinătate pentru personalul instituţiei;

5. Aprobă plata drepturilor salariale pentru personal şi programul de lucru al instituţiei;

6. Elaborează strategia de dezvoltare instituţională şi o supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 3;

7. Întocmeşte fişa postului pentru şefii de servicii subordonate direct, aprobă fişa postului pentru întreg personalul instituţiei;

8. Desemnează persoanele care coordonează programe/proiecte aprobate de Consiliul Local sector 3 şi stabileşte indemnizaţia de conducere a coordonatorului.

9. Aprobă procedurile interne de lucru;

10. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

12. Exerciţia funcţiei de ordonator terţiar de credit;

13. Aprobă Regulamentul Intern al Complexului Multifuncţional "Tabita" şi îl aduce la cunoştinţa personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.

14. Conduce activitatea de control managerial intern;

Bucureşti, România

11/02/2016 – 02/10/2017

**ŞEF BIROU - BIROUL JURIDIC - COMPLEX MULTIFUNCŢIONAL TABITA**

---

1. Coordoneaza activitatea Biroului Juridic;
2. Asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale Complexului Multifunc ional Tabita, ț consilierea sub aspect juridic a conducerii si compartimentelor institutiei;
3. Redacteaza acte specifice obiectului de activitate al institutiei: dispozitii, proiecte de hotarari, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial i le avizează pentru legalitate;
4. Primeste spre avizare actele emise de compartimentele Complexului Multifunc ional Tabita si acorda avizul de legalitate;
5. Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
6. Acorda consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul institutiei;
7. Acorda informatii de specialitate cetatenilor, in probleme ce tin de obiectul de activitate al institutiei în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
8. Asigura evidenta, indosarierea si conservarea actelor juridice, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii sau sustragerii
9. Intocmește proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul de activitate al Complexului Multifuncțional Tabita;
10. Intocmește, avizează pentru legalitate dispozitiile Directorului General, operează modificările și completările ce pot apare ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
11. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Complexului Multifunc ional Tabita;
12. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;

București, România

03/02/2014 – 20/02/2015

**CONSILIER JURIDIC - COMPLEX MULTIFUNCŢIONAL TABITA**

---

1. Asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale Complexului Multifunc ional Tabita, ț consilierea sub aspect juridic a conducerii si compartimentelor institutiei;
2. Redacteaza acte specifice obiectului de activitate al institutiei: dispozitii, proiecte de hotarari, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial i le avizează pentru legalitate;
3. Primeste spre avizare actele emise de compartimentele Complexului Multifunc ional Tabita si acorda avizul de legalitate;
4. Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
5. Acorda consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul institutiei;
6. Acorda informatii de specialitate cetatenilor, in probleme ce tin de obiectul de activitate al institutiei în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
7. Asigura evidenta, indosarierea si conservarea actelor juridice, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii sau sustragerii
8. Intocmește proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul de activitate al Complexului Multifuncțional Tabita;
9. Intocmește, avizează pentru legalitate dispozitiile Directorului General, operează modificările și completările ce pot apare ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
10. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Complexului Multifunc ional Tabita;
11. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;

București, România

25/11/2013 – 03/02/2014

**CONSILIER JURIDIC - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3**

---

1. Asigură evidența tuturor terenurilor aflate în folosință gratuită a D.G.A.S.P.C. Sector 3;
2. Întocmeste documentația în vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale a Municipiului București;
3. Întocmeste documentația în vederea trecerii în administrare de la Municipiul București la Consiliul Local Sector 3 și utilizare și drept de folosință D.G.A.S.P.C. Sector 3;
3. Completeaza a documentația proiectelor tehnice cu toate modificările privind lucrări de investiții cu caracter de reabilitare, modernizare, extindere asupra tuturor clădirilor aflate în folosință D.G.A.S.P.C. Sector 3;
4. Asigură reevaluarea activelor fixe de natură construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul instituțiilor publice cel puțin o dată la 3 ani.

București, România

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

10/2014 – 06/2016 – București, România

**DIPLOMĂ DE MASTER** – Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

---

domeniul de studii : Drept

programul de studii: Dreptul afacerilor

10/2009 – 07/2013 – București, România

**DIPLOMĂ DE LICENȚĂ** – Universitatea din București - Facultatea de Drept

---

03/2015 – 03/2015 – București, România

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE- EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE, EMITENT: ANC** – Asociația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului Feminin

---

## ● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

---

**Limbă(i) maternă(e):** ROMÂNĂ

**Altă limbă (Alte limbi):**

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	B2	B2	B2	B2	B2

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

## ● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

---

**Competențe de comunicare și interpersonale**

---

Foarte bune abilități de comunicare dobândite atât ca urmare a experienței mele în funcții de conducere, cât și ca reprezentant în fața instanțelor judecătorești