

INFORMAȚII PERSONALE


ȘTEFĂNESCU Radu Codruț

 Ploiești, Prahova, ROMÂNIA

 +40 731 606 212

 radu.stefanescu@ancpi.ro

Sexul Masculin | Data nașterii 12.05.1973 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

1. Perioada Numele și adresa angajatorului	Octombrie 2024 – prezent Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației – ANCPI Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară - Prahova Strada Unirii nr. 2, Ploiești, jud. Prahova
Funcția sau postul ocupat Principalele activități	Director Exercitarea acestei funcții implică activități precum: - conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial; - asigură respectarea și punerea în aplicare a actelor normative din domeniul specific de activitate, a ordinelor directorului general al Agenției Naționale, a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale, precum și a propriilor decizii, de către personalul din subordine; - asigură buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor conform prevederilor legale; - asigură buna gestionare a fondurilor alocate, în calitate de ordonator terțiar de credite, pe care le utilizează numai pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale; etc.
2. Perioada Numele și adresa angajatorului	Ianuarie 2020 – octombrie 2024 Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară Direcția Managementul Resurselor Umane Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal 060022 Consilier exercitarea acestei funcții a implicat atribuții și responsabilități specifice precum planificarea resurselor umane, întocmirea de situații de personal și salarizare, rapoarte, statistici, etc, necesare gestionării activității de resurse umane
3. Perioada Funcția sau postul ocupat	1 ianuarie 2019 – 30 iunie 2019 Președintele Comitetului Permanent pentru Cadastru în Uniunea Europeană (PCC) exercitarea calității de președinte al PCC, a implicat coordonarea și conducerea activității organizației, stabilirea obiectivelor mandatului, convocarea și prezidarea întâlnirilor plenare semestriale, asigurarea reprezentării organizației la întâlnirile internaționale, cu scopul de a contribui la îmbunătățirea activității de cadastru desfășurate

4. Perioada

Numele și adresa angajatorului

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități
și responsabilități

de către instituțiile specializate din țările UE

Aprilie 2015 – Ianuarie 2020

Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal
060022

Președintele Consiliului Infrastructurii Naționale pentru Informații
Spațiale

exercitarea calitatii de președinte al Consiliului INIS a implicat
responsabilități precum:

- conducerea lucrărilor Consiliului INIS;
- propunerea ordinii de zi a ședințelor de lucru ale Consiliului INIS;
- înaintarea Guvernului României spre aprobare Planul de activități și rapoartele semestriale privind stadiul realizării acestuia;
- solicitarea reprezentanților în Consiliul INIS de rapoarte privind stadiul de realizare a sarcinilor ce le revin din Planul de activități;
- semnarea deciziilor Consiliului INIS;
- solicitarea de rapoarte cu privire la stadiul implementării prevederilor deciziilor de către instituțiile publice și structurile asociative;
- convocarea, ori de câte ori a fost necesar, a grupului tehnic;
- înaintarea către conducătorii instituțiilor publice și structurilor asociative din cadrul Consiliului INIS a raportului privind stadiul implementării activităților prevăzute în Planul de activități.

5. Perioada

Numele și adresa angajatorului

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități
și responsabilități

Aprilie 2015 – Ianuarie 2020

Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal
060022

Director General al ANCPI – Președinte al Consiliului de
Administrație

exercitarea acestei funcții a implicat activități precum:

- asigurarea conducerii executive a ANCPI;
- asigurarea dezvoltării și implementarea strategiilor, programelor și proiectelor derulate de unica autoritate în domeniul cadastrului și publicității imobiliare din România;
- asigurarea performanței în domeniul specific de activitate și furnizarea unor servicii de calitate;
- întreprinderea tuturor demersurilor necesare finanțării în condiții optime a activității și programelor derulate de ANCPI și instituțiile subordonate, asigurând capacitatea financiară, operațională și resursele umane necesare;
- întreprinderea continuă, cu sprijinul personalului din subordine, de demersuri legislative, operaționale și manageriale necesare asigurării implementării Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, program de importanță națională, gestionat de ANCPI și asumat de Statul român;
- asigurarea Președinției Consiliului Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale;
- reprezentarea intereselor ANCPI pe plan intern și extern.

6. Perioada

Iulie 2014 – Aprilie 2015

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Direcția Managementul Proiectelor
Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal 060022

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități
și responsabilități

Consilier
exercitarea funcției de consilier în cadrul Direcției Managementul Proiectelor a implicat o serie de atribuții referitoare la identificarea de oportunități de finanțare și elaborarea de cereri de finanțare, precum și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile al căror beneficiar este ANCPI

7. Perioada

Iulie 2013 – Iulie 2014

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Direcția Managementul Proiectelor
Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal 060022

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități
și responsabilități

Director Direcția Managementul Proiectelor
această funcție a implicat identificarea de noi oportunități de finanțare din fonduri structurale pentru ANCPI, asigurarea monitorizării și implementării, prin personalul din subordine, a proiectelor în care ANCPI avea calitate de beneficiar/partener, inclusiv prin colaborarea cu Autoritatea de management/organismele intermediare, precum și reprezentarea instituției la conferințe sau alte întruniri internaționale, participarea la cursuri de formare profesională etc.

8. Perioada

Ianuarie 2013 – Iulie 2013

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Direcția Achiziții Publice
Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal 060022

Funcția sau postul ocupat

Șef Serviciu Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Europene

Principalele activități
și responsabilități

exercitarea acestei funcții a implicat atribuții și responsabilități specifice precum elaborarea de propuneri pentru strategii, politici și programe, asigurarea implementării proiectelor în care ANCPI avea calitatea de beneficiar/partener, identificarea de noi oportunități de finanțare din fonduri externe nerambursabile, asigurarea asistenței de specialitate managerilor de proiect, consultanților contractați, precum și compartimentelor funcționale de specialitate, pentru realizarea obiectivelor, proiectelor etc.

9. Perioada

2009 - 2013

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Administrației și Internelor
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal 060022

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități
și responsabilități

Consilier personal al Directorului General al ANCPI
această funcție a implicat exercitarea de atribuții necesare sprijinirii întregii activități a directorului general, precum coordonarea întocmirii de documente strategice ale ANCPI, participarea la elaborarea actelor normative, monitorizarea activității compartimentelor funcționale din cadrul instituției, coordonarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare internă sau internațională, etc

10. Perioada

2006 - 2009

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Administrației și Internelor
 Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
 Direcția Operativă
 Splaiul Independenței nr. 202 A, etaj 1, sector 6, cod poștal 060022

Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități
 și responsabilități

Consilier
 această funcție a implicat exercitarea de atribuții privind supravegherea, controlul, îndrumarea instituțiilor subordonate, respectiv a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, pentru implementarea corectă a prevederilor specifice și asigurarea participării și colaborării acestora cu direcțiile de specialitate din cadrul ANCP, inclusiv în ceea ce privește elaborarea de propuneri referitoare la inițierea și modificarea regulamentelor, instrucțiunilor și metodologiilor cu aplicabilitate în domeniu.

11. Perioada

Numele și adresa angajatorului
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități
 și responsabilități

2004 - 2006
 SC MG'69 ProdCom SRL - București
 Director

această funcție a implicat exercitarea de atribuții precum îndrumarea, organizarea, coordonarea și controlul activității societății și a salariaților din subordine, reprezentarea societății în relația cu terții, aprobarea procedurilor de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane, etc), identificarea nevoilor de recrutare și participarea la selecția, integrarea personalului, dezvoltarea și managementul firmei

12. Perioada

Numele și adresa angajatorului
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități
 și responsabilități

2002 - 2004
 SC S&G Computers SRL - București
 Director

această funcție a implicat exercitarea de atribuții precum îndrumarea, organizarea, coordonarea și controlul activității societății și a salariaților din subordine

13. Perioada

Numele și adresa angajatorului
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități
 și responsabilități

2002
 SC ExpoMedia SRL - București
 Director General

această funcție a implicat exercitarea de atribuții precum îndrumarea, organizarea, coordonarea și controlul activității societății și a salariaților din subordine

14. Perioada

Numele și adresa angajatorului
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități
 și responsabilități

1999 - 2001
 SC Megalactum SRL - București
 Director

această funcție a implicat exercitarea de atribuții precum îndrumarea, organizarea, coordonarea și controlul activității societății și a salariaților din subordine

15. Perioada

Numele și adresa angajatorului
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități
 și responsabilități

1997 - 1999
 SC RDC Internațional SRL - București
 Director

această funcție a implicat exercitarea de atribuții precum îndrumarea, organizarea, coordonarea și controlul activității societății și a salariaților din subordine

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada
 Numele și tipul instituției de învățământ

octombrie – noiembrie 2018
 Curs postuniversitar „Securitate și bună guvernare”
 Colegiul Național de Apărare București

Perioada

2008 - 2010

Numele și tipul instituției de învățământ

Masterat
Drept Funciar, publicitate imobiliară, cadastru Universitatea Constantin Brâncuși – Tg. Jiu

Perioada

1993 - 1997

Numele și tipul instituției de învățământ

Diplomă de licență
Facultatea de Management Financiar Contabil și Administrativ
Universitatea Ecologică din București

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

Limba engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C1	C1	C1	C1	C1

Competențe organizaționale/manageriale

- leadership (responsabil de personalul din subordine care însumează peste 3.500 de persoane);
- competențe de coordonare a activității, comunicare și manageriat dobândite prin experiența acumulată;
- rezistență la efort intelectual;
- spirit de echipă;
- spirit constructiv în abordarea problemelor;
- capacitate organizatorică;
- capacitate de coordonare și analiză.

Competențe informatice

- operare Microsoft Word, Excel, Internet Software

Permis de conducere

- categoria B

INFORMATII SUPLIMENTARE

2012 – Curs de comunicare și relația cu mass-media – Banca Mondială
2011 – Curs de comunicare socială și mediere – Banca Mondială
2008 – Absolvirea programului de perfecționare „Comunicare interinstituțională și relații publice”
2007 – Absolvirea programului de perfecționare „Bazele Managementului de Proiect”