

INFORMAȚII PERSONALE **STEPĂNESCU Silvia Eleonora**

Sexul F | Data nașterii 26.10.1981 | Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ REGIUNEA VEST – Timișoara

02.06.2020 – prezent

Director Direcția Evaluare și Suport Implementare POR

Construirea mecanismului instrumental și operațional care stă la baza implementării eficiente a POR în Regiunea Vest (portofoliu de proiecte, helpdesk, monitorizare de program, SMIS/MySMIS, evaluare, selecție și contractare proiecte).

Coordonarea activităților de helpdesk și de monitorizare a implementării POR.

Coordonarea activităților specifice de evaluare selecție și contractare a proiectelor depuse pentru a obține finanțare prin POR.

Elaborarea de rapoarte, analize și sinteze privind stadiul derulării programelor în Regiunea Vest.

Coordonarea și motivarea angajaților din direcție pentru a maximiza performanța prin furnizarea unei direcții clare, alocare de responsabilități, planificarea activităților.

Promovarea cooperării cu instituțiile și actorii regionali privind dezvoltarea Regiunii Vest în conformitate cu obiectivele PDR Vest și POR 2014 - 2020.

Coordonează procesul de înregistrare a proiectelor în SMIS/MySMIS, în conformitate cu procedurile relevante privind SMIS/MySMIS.

Promovarea Regiunii Vest pe plan național și internațional.

Tipul sau sectorul de activitate: Dezvoltare regională

01.05.2015 – 01.06.2020

Șef Birou Help-Desk și Monitorizare program

Coordonează procesul de culegere și centralizare a informațiilor necesare monitorizării POR;

Asigură analiza și interpretarea datelor și realizarea de analize cantitative și calitative privind stadiul implementării POR;

Coordonează și participă la elaborarea analizelor și sintezelor excel și a graficelor referitoare la stadiul implementării POR în Regiunea Vest;

Coordonează și participă la elaborarea documentelor solicitate de AM POR, care furnizează analize sau conțin informații necesare pentru întocmirea de către AM POR a Raportului Anual de Implementare POR;

Generează rapoarte de monitorizare în SMIS/MySMIS;

Coordonează elaborarea și avizează raportul de progres săptămânal și lunar al POR în Regiunea Vest;

Asigură Transmiterea Raportului de progres și a altor rapoarte către AM POR;

Supervizează și contribuie la formularea răspunsurilor solicitărilor de clarificări AM POR referitoare la rapoartele de progres;

Elaborează și supervizează elaborarea de rapoarte, studii, analize și sinteze privind implementarea POR Regiunea Vest;

Contribuie prin furnizarea de informații, documente, rapoarte, la elaborarea de către AM POR a Raportului Anual de Implementare și a Raportului Final al POR;

Realizează activități de informare și diseminare a informațiilor cuprinse în ghidurile solicitantului pentru toate prioritățile de investiții ale POR 2014-2020;

Oferă Helpdesk cu privire la depunerea cererii de finanțare prin aplicația electronică MySMIS;

Supervizează și asigură organizarea lansării la nivel regional a cererilor deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz, conform calendarului de activități agreed cu AM POR;

Coordonează procesul de oferire de informații privind oportunitățile de finanțare prin POR și Fondurile Europene Structurale și de Investiții ale Uniunii Europene în Regiunea Vest;

Coordonează și urmărește completarea Registrului Electronic al Solicitărilor și a formularelor pentru solicitare de informații;

Coordonează elaborarea și centralizarea bazelor de date privind solicitările primite, aplicanții eligibili pentru POR, evenimentele organizate;

Coordonează și verifică realizarea Raportului Trimestrial privind activitatea de Informare și helpdesk și asigură transmiterea acestuia către AMPOR;

Coordonează organizarea sesiunilor de instruire sau lansare a apelurilor de proiecte, seminariilor și campaniilor de

informare la nivel regional, diseminarea ghidului solicitantului;
Reprezintă ADR Vest și participă la întâlnirile tematice legate de implementarea POR;
Asigură îndrumarea și sprijinirea potențialilor aplicanți pentru clarificarea unor aspecte legate de completarea și pregătirea cererii de finanțare conform specificațiilor din ghidurile solicitanților (e.g. explicarea cerințelor din cererea de finanțare și nu completarea efectivă a cererii de finanțare);
Facilitează accesul potențialilor aplicanți și a beneficiarilor finali la sursele de informare pe teme de finanțare din POR;
Gestionează portofoliile de proiecte eligibile pentru POR, identifică promotorii de proiecte și acordă sprijin pentru dezvoltarea unor proiecte eligibile în Regiunea Vest;
Oferă informații generale cu privire la Fondurile Europene Structurale și de Investiții ale Uniunii Europene și îndeosebi cu privire la Programul Operațional Regional (regulamente, cadru instituțional etc);
Coordonează actualizarea permanentă a paginii de web cu informații în legătură cu implementarea POR;
Contribuie la elaborarea criteriilor de eligibilitate și evaluare a proiectelor, a ghidului general precum și a ghidurilor specifice fiecărui apel de proiecte.

Tipul sau sectorul de activitate: Dezvoltare regională

01.11.2010 – 01.05.2015

AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA REGIUNEA VEST – Timișoara Consultant implementare PIDU

Pregătirea de rapoarte, analize, studii și sinteze privind monitorizarea implementării PID;
Culegerea și centralizarea informațiilor necesare monitorizării PID;
Realizarea de analize cantitative și calitative privind stadiul implementării PID;
Realizarea de baze de date și situații curente privind monitorizarea implementării PID;
Participarea la elaborarea documentelor solicitate de ADR, AM POR sau ACIS;
Sprijinirea elaborării și implementării PID;
Sprijinirea implementării proiectelor incluse în lista de proiecte din PID;
Participarea la monitorizarea respectării graficului de implementare a proiectelor și îndeplinirea indicatorilor ce s-au stabilit în PID;
Contribuirea la campania de promovare și informare referitoare la polul de creștere, asigurând transparența și vizibilitatea activităților finanțate în cadrul polului;
Realizează pentru fiecare proiect a unui Raport de analiză privind elaborarea cererii de finanțare;
Realizează activități de help-desk și informare pentru membrii ADI Pol de Creștere Timișoara;
Elaborarea de rapoarte periodice (trimestrial/ semestrial/ anual, după caz) sau ad hoc privind stadiul implementării proiectelor incluse în PID;
Elaborarea de rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată;
Arhivarea și înregistrarea documentelor relevante pentru activitatea Biroului.

Tipul sau sectorul de activitate: Dezvoltare regională/ Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene;

01.11.2006-01.11.2010

Primăria Municipiului Timișoara, Direcția Dezvoltare, Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională – Timișoara Consilier

Culegerea de informații (monitorizarea site-urilor oficiale și primirea adreselor informative din partea instituțiilor abilitate) privind programele cu finanțare europeană sau finanțate de alte organisme de finanțare internaționale în curs de derulare sau finalizate, necesare completării cererilor de finanțare și asigurării unei baze de date;
Colectarea și prelucrarea informațiilor necesare elaborării documentațiilor adiacente cererilor de finanțare pe programe europene;
Întocmirea documentației necesare participării la proiecte/programe inițiate de alți parteneri sau de către PMT;
Scrierea proiectelor și completarea cererii de finanțare pentru proiectele inițiate cu finanțare externă de Municipiul Timișoara – ca membru al unității de implementare a proiectului;
Întocmire referatelor de specialitate, proiecte de hotărâre, anexe, obținerea avizelor legale necesare, transmiterea către CLMT conform procedurii de proces specifice;
Informare privind modul de aducere la îndeplinirea a Hotărârilor de Consiliu Local ale Municipiului Timișoara;
Urmărirea gestionării corecte a asistenței financiare comunitare de către echipa de proiect – ca membru al unității de implementare a proiectului;
Monitorizarea gradului de îndeplinire obiectivelor stabilite prin cererile de finanțare pe măsura derulării proiectului – ca membru al unității de implementare a proiectului;
Evaluarea rezultatelor la terminarea proiectului – ca membru al unității de implementare a proiectului;
Păstrarea corespondenței cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, cu Organismele Intermediare, cu proiectanții și consultanții;
Întocmirea fișelor de proiecte europene sau finanțate de alte organisme internaționale;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Iunie 2008	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara Managementul proiectelor Diplomă Manager de proiect, cod COR 241919
Aprilie 2005	INFOTIM, Timișoara Administrație publică Permisul European de Conducere a Calculatorului (ECDL)
2005	Facultatea de Drept, Universitatea de Vest, Timișoara Administrație publică Specializare în Administrație Publică
2004-2006	Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Comunicare, Universitatea de Vest, Timișoara Politici Publice și Advocacy Diplomă de masterat în Politici Publice și Advocacy
2000 – 2004	Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Comunicare, Universitatea de Vest, Timișoara Științe politice și studii europene Diplomă de licență în științe politice
1996-2000	Liceul teoretic “Constantin Diaconovici Loga” Timișoara Științe sociale Diplomă de bacalaureat

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat
Franceză	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

 Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe și abilități sociale O persoană comunicativă și cu o bună capacitate de muncă în echipă, motivată, dedicată, cu o atitudine pozitivă, punctuală, hotărâtă.

Competențe organizaționale/manageriale Capacitatea de a organiza evenimente derulate de instituția angajatoare (organizare de conferințe, întâlniri de lucru, grupuri tematice, dezbateri publice);

Capacitate de a gestiona munca în cadrul echipei de elaborare a cererii de finanțare și în cadrul echipelor de implementare a proiectelor;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Utilizarea calculatorului – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point - nivel avansat) și Macintosh (nivel mediu)

Permis de conducere B