

## INFORMAȚII PERSONALE

## Maria Manuela Antal

 Str Floare de Colt nr 22/14, 440144 Satu Mare (România)

 +40749069483

 antalmari20@gmail.com

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/01/2020–Prezent

**șef birou**

Garda Forestieră Județeană Satu Mare, Satu Mare (România)

**Tipul sau sectorul de activitate** Coordonarea activității de implementare și control în domeniul silvic pe raza județului Satu Mare.

31/07/2015–09/01/2020

**inspector șef**

Garda Forestieră Oradea, Oradea (România)

**Tipul sau sectorul de activitate** Coordonarea activității de implementare și control în domeniul silvic și cinegetic pe raza județelor Arad, Bihor, Satu Mare și Sălaj.

01/03/2013–30/07/2015

**coordonator**

Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic și Vânătoare Oradea, Oradea (România)

**Tipul sau sectorul de activitate** Coordonarea activității de implementare și control în domeniul silvic pe raza județului Satu Mare.

15/07/2005–28/02/2013

**consilier silvic**

Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic și Vânătoare Oradea, Oradea (România)

**Tipul sau sectorul de activitate** Activități de implementare și control în domeniul silvic pe raza județului Satu Mare

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2004–2006

**Diplomă de master**

Universitatea din Oradea, Facultatea de Protecția Mediului, Oradea (România)

1999–2004

**Diplomă de licență**

Universitatea din Oradea, Facultatea de Protecția Mediului( secția Silvicultură ), Oradea (România)

Silvicultura

06/2004

**Certificat de absolvire**

Universitatea din Oradea, Oradea (România)

Curs pentru pregătirea personalului didactic

1997–1999

**Diplomă de absolvent**

Școala Postliceală Silvică Teodor Pietraru Brănești, Brănești (România)

Silvicultură

1993–1997

**Diplomă de bacalaureat**

Liceul Silvic Teodor Pietraru Brănești, Brănești (România)

Silvicultură

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B2	B1	B2	B1	B1
franceză	B1	B1	B1	B2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe de comunicare

- capacitate de argumentare și convingere, participând la dezbateri, chiar și publice, pe diferite teme legate de regimul silvic,
- bună abilitate de exprimare în scris, dobândită în perioada desfășurării activității în cadrul instituției,
- abilitatea de a comunica eficient cu colegii, obținută în perioada în care am coordonat activitatea instituției,
- bune competențe de comunicare extra instituțională dobândite, pe de o parte, ca urmare a experienței de conducere.
- abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel instituțional a proceselor care să conducă la creșterea performanței.

Competențe organizaționale/manageriale

- bune competențe organizaționale a unei echipe, dobândite datorită rolului pe care l-am avut în coordonarea personalului din subordine,
- leadership (aptitudine consolidată prin motivarea angajaților și colaboratorilor pentru identificarea de noi oportunități de lucru),
- aptitudini de coordonare (dobândite în urma coordonării activității, activități care au presupus identificarea soluțiilor la problemele curente și de sistem, distribuția sarcinilor, identificarea surselor de finanțare, etc.),
- competențe logistice și administrative (capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor, a angajamentelor și asumarea responsabilităților),
- gândire strategică ( în cadrul instituției pe care am coordonat, am identificat în mod clar obiectivele care trebuie atinse, precum și instrumentele și mijloacele necesare în acest scop. Această activitate a presupus și consolidarea capacității de a forma, conduce și motiva o echipă);

Competențe dobândite la locul de muncă

- bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate, inventivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză, capacitate de adaptare la schimbările din mediul de lucru.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- cunoaștere a programelor de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări),
- operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

## Alte competențe

2019

- Curs Managementul comunicării organizaționale,
- Curs Dezvoltare organizațională - lucru în echipă, acțiuni și obiective în administrația publică,

2018

- Curs Implementarea sistemului de control intern manageriala privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice ,
- Curs Management performant și practici eficiente în administrația publică ,

2017

- Curs Etică, integritate, conflictul de interese și anticorupția aplicate în managementul administrației publice ,
- Curs Management, proceduri și analize pentru dezvoltarea sectorului public .

## Permis de conducere

B