



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **ANTIPA ANDREI LIVIU**

Telefon 0723.31.59.57

E-mail [andrei.antipa@gmail.com](mailto:andrei.antipa@gmail.com)

Cetățenia română

Data nașterii 18.07.1978

### Aria ocupațională

**Expert Achizitii Publice, Trainer, management de proiect si comunicare.**

### Experiența profesională

**Perioada** Octombrie 2021 - prezent

**Funcția sau postul ocupat** Vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat, al Administrației Fondului pentru Mediu

Principalele activități și responsabilități

Principalele atribuții îndeplinite:

- Organizarea și coordonarea departamentelor AFM;
- Colaborarea sistematică cu compartimentele din compoziția structurii organizatorice a AFM și cu alte organe ale administrației de stat;
- Numirea și revocarea conducătorilor compartimentelor de lucru la toate nivelurile organizatorice;
- Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele Administrației Fondului în justiție și în relațiile cu terții, persoane fizice și/sau juridice;
- Stabilirea atribuțiilor, competențelor și relațiilor compartimentelor de lucru la toate nivelurile organizatorice, precum și relațiile acestora cu terții;
- Delegarea, în condițiile prevăzute de lege, atribuțiilor sale celorlalte persoane din conducerea Administrației Fondului;

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor / Administrația Fondului pentru Mediu  
Splaiul Independenței nr. 294, Corp A, Sector 6 București, cod poștal: 060031

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

**Perioada** 2007- octombrie 2021

**Funcția sau postul ocupat**

Consilier evaluare examinare; consilier asistenta tehnica, verificare plati si achizitii  
Am verificat cereri de finantare, cereri de rambursare, cereri de plata si achizitii publice atat

Principalele activități și responsabilități	<p>pentru Autoritati Publice Locale cat si pentru beneficiari privati. Am elaborat si am participat la elaborarea de proceduri pentru Autoritatea de Management Programului Operational Regional. Am efectuat misiuni de control la nivelul Organismelor Intermediare din cadrul programului.</p>
Numele și adresa angajatorului	<p>Principalele atribuții îndeplinite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistenta tehnica in cadrul Autoritatii de Management pentru Organismele Intermediare pentru implementarea Programului Operational Regional 2007-2013</li> <li>• evaluare-verificare in cadrul sistemului de plati si achizitii in cadrul Autoritatii de Management pentru Programului Operational Regional 2007-2013 / Programului Operational Regional 2014-2020</li> </ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<p><b>Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Administrației</b>  <b>Strada Apolodor 17, Latura Nord, Sector 5, București</b>  <b>Administrație publică centrală</b></p>
<b>Perioada</b>	<p><b>2005-2007</b></p>
Funcția sau postul ocupat	<p>Consilier ministru-integrare europeana  In calitate de consilier am elaborat si am participat la elaborarea de proceduri pentru toate programele operationale din subordinea ministerului. Am coordonat activitatile de raportare pentru toate programele operationale. Am supervizat componenta de IT si am dezvoltat un sistem videoconferinte menit sa faciliteze comunicarea intre Misiunea Romaniei la Bruxelles si Ministerul Integrarii in vederea finalizarii procesului de aderare al Romaniei la Uniunea Europeana activitate pentru care odata cu aderarea am fost promovat in grad profesional. Am insotit Ministrul Integrarii in misiuni atat pe teritoriul Romaniei cat si in strainatate in calitate de consilier personal. Am organizat numeroase evenimente atat pe teritoriul Romaniei cat si in strainatate.</p>
Principalele activități și responsabilități	<p>Principalele atribuții îndeplinite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonare si comunicare la nivel de relatii interministeriale, coordonarea si comunicarea proceselor ITC si achizitii publice</li> <li>• asistenta tehnica in cadrul Autoritatii de Management pentru Organismele Intermediare pentru implementarea Programului Operational Regional</li> <li>• evaluare-verificare in cadrul sistemului de plati si achizitii in cadrul Autoritatii de Management pentru Programului Operational Regional</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<p><b>Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei</b>  <b>Strada Apolodor 17, Latura Nord, Sector 5, București</b></p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<p><b>Integrare europeana; Dezvoltare regională</b></p>
<b>Perioada</b>	<p><b>2004-septembrie 2005</b></p>
Funcția sau postul ocupat	<p>Administrator sistem  In aceasta calitate am supervizat si elaborat un sistem informatic complex care sa uniformizeze activitatea agentilor din subordine, prin simplificarea procedurilor si reducerea timpilor de verificare a cererilor de finantare si rambursare. In cadrul acestei activitati am coordonat grupuri de lucru de la nivelul agentiiilor subordonate care sa duca la identificarea</p>

Principalele activități și  
responsabilități

problemelor de sistem. Am elaborat caietele de sarcini pentru achiziționarea echipamentelor și programelor informatice necesare și am organizat procedurile de achiziție.

- Proiectarea și implementarea de soluții informatice
- training și support pentru utilizatori
- managementul conturilor
- politica de securitate
- actualizarea software-ului existent cât și implementarea unui nou software
- arhivare, monitorizare, optimizare și management

Numele și adresa angajatorului

**Agentia SAPARD, Ministerul Agriculturii  
B-dul Carol I, nr. 2-4, sector 3, București**

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

**Integrare europeana**

## Educație și formare

### Perioada

**Mai 2009**

Calificarea / diploma obținută

**Management Proiect**

Domenii principale studiate /  
competențe dobândite

Tehnici de formare și abilități de comunicare  
Formare de formatori  
CPPUE

Numele și tipul instituției de învățământ /  
furnizorului de formare

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor

Nivelul de clasificare a formei de  
învățământ / formare

-

### Perioada

**Mai 2009**

Calificarea / diploma obținută

**Expert Achiziții Publice**

Domenii principale studiate /  
competențe dobândite

Tehnici de formare și abilități de comunicare  
Formare de formatori  
CPPUE

Numele și tipul instituției de învățământ /  
furnizorului de formare

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor

Nivelul de clasificare a formei de  
învățământ / formare

-

### Perioada

**Iunie 2009**

Calificarea / diploma obținută

Tehnici de formare și abilități de comunicare

Domenii principale studiate /  
competențe dobândite

Formator  
Formare de formatori  
Formare de formatori

Numele și tipul instituției de învățământ /  
furnizorului de formare

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor  
A.I.P.T. International

Nivelul de clasificare a formei de  
învățământ / formare

specializare

<b>Perioada</b>	<b>Aprilie 2004-2009</b>
Calificarea / diploma obținută	Tehnici de formare si abilitati de comunicare
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Concepte privind ajutorul de stat Formare de formatori
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltării Funcțiunilor Publice și Locuințelor Agenția Națională de Funcțiuni Publice
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	- curs
<b>Perioada</b>	<b>Decembrie 2012</b>
Calificarea / diploma obținută	Management european
Domenii principale studiate / competențe dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ECTP Paris -
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	intermediate
<b>Perioada</b>	<b>Decembrie 2006</b>
Calificarea / diploma obținută	Comunicare europeana
Domenii principale studiate / competențe dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	European Institute of Public Administration
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	curs
<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2005</b>
Calificarea / diploma obținută	Administrare retea
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Cursuri Microsoft: implementarea Microsoft Server 2003; Planificare, imnplementare si mentinere Microsoft Server 2003
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Economiei și Finanțelor
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Certificate
<b>Perioada</b>	<b>1996-2000</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă în Psihologie
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Psihologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Titu Maiorescu Bucuresti
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	universitar

**Perioada**  
Calificarea / diploma obținută  
Domenii principale studiate /  
competențe dobândite  
Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare  
Nivelul de clasificare a formei de  
învățământ / formare

**1992-1996**  
Diplomă de bacalaureat  
Matematica-fizica  
Colegiul National Mihai Viteazu, Bucuresti  
liceu

**Aptitudini și competențe  
personale**

Limba(i) maternă(e)  
Limba(i) străină(e) cunoscute  
Autoevaluare  
Nivel european (\*)

română

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
B1	B1	B1	B1	B1

(\*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

- Discurs public bine structurat
- Comunicativitate
- Spirit de echipă
- Spirit participativ
- Competitivitate
- Implicar

Competențe și aptitudini  
organizatorice

Confortabil atât în calitate de coordonator, cât și ca membru al echipei

Competențe și cunoștințe de  
utilizare a calculatorului

Competențe largi în ceea ce privește utilizarea calculatorului: MS Office, Corel, Adobe, web, aplicații interactive, softuri specializate de comunicare, Customers Relations Management, analiza sociologica, administrare de sisteme, securitate, pagini web

Permis de conducere

Categoria A, B