

Curriculum Vitae

- 1 **Numele:** PRIOTEASA
- 2 **Prenumele:** ION
- 3 **Adresa:** str. General Dragalina, nr. 28, Craiova, Dolj, România
- 4 **Telefon:** 0251.418.650
- 5 **Fax:** 0251.418.650
- 6 **E-mail:** Ion.Prioteasa@cjdolj.ro
- 7 **Naționalitatea:** ROMÂNĂ
- 8 **Data nașterii:** 21 AUGUST 1950
- 9 **Starea civilă:** CĂSĂTORIT
- 10 **Experiența profesională:**
 - Data:** 1972-1987
 - Locația:** Craiova, Oficiul Județean de Turism Dolj
 - Organizația:** Hotel "Hanul Doctorului", Hotel "Jiul"
 - Postul:** Funcții specifice recepției hotelului până la director de hotel și director complex hotelier
 - Responsabilități:**
 - coordonarea activității întregii societăți în vederea promovării unei game diversificate de servicii ;
 - activitate de selectare și angajare resurse umane ;
 - asigurarea unei medii prielnice desfășurării activității ;
 - asigurarea managementului și rentabilității activității desfășurate ;
 - urmărirea realizării obiectivelor planificate ;
 - stabilirea sarcinilor de serviciu pentru toți angajații în vederea unei eficiente activități și obținerea rezultatelor așteptate.
 - Data:** 1987-1992
 - Locația:** Craiova
 - Organizația:** Întreprinderea Comercială de Stat pentru Alimentație Publică
 - Postul:** Director adjunct, Director coordonator
 - Responsabilități:**
 - asigurarea managementului și rentabilității activității desfășurate ;
 - coordonarea și monitorizarea tuturor activităților specifice în toate punctele de lucru;
 - întreținerea relațiilor comerciale deja stabilite;

Data: 1992-2004

Locația: Craiova

Postul: Director

Organizația: SC Mondial Com

Responsabilități:

- gestionarea tuturor activităților manageriale desfășurate în interiorul societății;
- planificarea, coordonarea și evaluarea activităților lucrative;
- asigurarea unui marketing eficient și dezvoltarea relațiilor comerciale.

Data: 1992-2000

Locația: Craiova

Organizația: Centrul Phare de dezvoltare pentru întreprinderile mici și mijlocii Dolj

Postul: Vicepreședinte

Responsabilități:

- dezvoltarea unei reprezentări mai puternice și mai eficiente a intereselor întreprinderilor mici și mijlocii la nivel regional;
- implicare în adoptarea unei legislații și reprezentări mai bune a întreprinderilor mici și mijlocii;
- consolidarea capacității tehnologice a întreprinderilor mici și mijlocii;
- asigurarea unei asistențe economice de calitate pentru întreprinderile mici și mijlocii;
- dezvoltarea unei reprezentări mai puternice și mai eficiente a intereselor IMM-urilor locale pe plan național și internațional;

Data: 2004-2008

Locația: Craiova

Organizația: Consiliul Județean Dolj

Postul: Președinte

Responsabilități:

- exercită funcția de ordonator principal de credite ;
- reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție ;
- asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Județean, precum și a altor acte normative;
- întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Județean;
- dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a lucrărilor Consiliului Județean;
- întocmește și supune spre aprobarea Consiliului Județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
- conduce ședințele Consiliului Județean;

- coordonează și controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean.

Data : anul 2006

Organizația : Comitetul Național de Programare, structură instituțională la nivelul Ministerului Integrării Europene

Funcția : Membru

Responsabilități :

- reprezentantul Consiliului Județean Dolj în cadrul grupurilor de coordonare și de lucru pentru elaborarea documentelor de programare.

Data : noiembrie 2006- 2008

Organizația : Consiliul de Dezvoltare Regională – Regiunea 4 Sud-Vest Oltenia

Funcția : Președinte

Responsabilități:

- analizează și aprobă strategia și programele de dezvoltare regională;
- sprijină elaborarea în parteneriat a Planului Național de Dezvoltare;
- aprobă proiectele de dezvoltare regională, selecționate la nivel regional, în concordanță cu criteriile, prioritățile și metodologia elaborate de instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale, împreună cu organismele regionale specializate;
- transmite Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională, spre aprobarea finanțării, portofoliul propus de proiecte pentru care se aplică o procedură de selecție la nivel național;
- aprobă criteriile, prioritățile, alocarea și destinațiile resurselor Fondului pentru dezvoltare regională;
- prezintă Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională propuneri privind alocarea de resurse la Fondul pentru Dezvoltare Regională;
- urmărește utilizarea fondurilor alocate din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională;
- aprobă rapoartele de activitate semestriale întocmite de Agențiile pentru Dezvoltare Regională;
- coordonează și sprijină dezvoltarea parteneriatelor regionale;
- avizează contractele, convențiile, acordurile, protocoalele, precum și alte documente similare, încheiate de către Agenția pentru Dezvoltare Regională cu terții în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituțiile similare din cadrul Uniunii Europene, și informează corespunzător Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională;
- aprobă statutul de organizare și funcționare, precum și organigrama acesteia .

Data: iunie 2004 – 2006

Organizația: Adunarea Regiunilor Europei (ARE)

Funcția: membru al Biroului ARE

Responsabilități:

- decide, în baza propunerilor făcute de Biroul ARE, și adoptă în procedura de vot documente de lucru și de poziție, ca instrumente cu ajutorul cărora pot face lobby pentru unele decizii ce se iau la nivel european și care privesc exclusiv competențele regionale ca fenomen al regionalizării și descentralizării;
- elaborează propuneri de convenții, declarații și hotărâri;
- inițiază și pregătește studii și rapoarte cu privire la temele tratate în cadrul comisiilor;

Data: 2004 – prezent

Organizația: Comitetul Național de Conducere al Proiectului de Dezvoltare Rurală

Funcția: reprezentant al Uniunii Naționale a Consiliilor Județene

Responsabilități:

- alocă fonduri între regiuni și între tipuri de ferestre pe baza criteriilor;
- supraveghează implementarea proiectului;
- furnizează îndrumarea cu caracter general;
- propune modificări la design-ul proiectului (dacă sunt necesare);
- asigură armonizarea dintre prioritățile naționale și regionale;
- aprobă subproiecte.

Data: 2007

Organizația: Comitetul Național de Monitorizare a Fondurilor Structurale

Funcția: reprezentant al Regiunii de Dezvoltare Sud-Vest Oltenia

Data: 2008 - prezent

Organizația: Consiliul Județean Dolj

Funcția: Președinte

Data: 2008- 2010

Organizația: Comitetul Regiunilor

Funcția: Membru în Comisia pentru Relații Externe și Cooperare Descentralizată din cadrul Comitetului Regiunilor - RELEX

Membru în Comisia pentru Politică economică și Socială – ECOS

Data: 2010 – prezent

Organizația: Comitetul Regiunilor

Funcția: Membru în Comisia pentru Resurse Naturale - NAT-

Membru în Comisia pentru Politică economică și Socială – ECOS

Data: 2010 – prezent

Organizația: Comitetul Regiunilor – Grupul Interregional Dunărea

Funcția: Vicepreședinte

11 Pregătire/ Studii de specialitate:

Instituitia:	Școala Postliceala de Turism
Data De la/ Pana la:	1972-1974
Titlul obtinut/ diploma:	Operator de turism

Instituitia:	Facultatea de Stiinte Economice Craiova
Data De la/ Pana la:	1980-1984
Titlul obtinut/ diploma:	Economist

12. Cursuri postuniversitare/ Programe de perfecționare

- Cursuri intensive de limbi straine – Centrul de Promovare a cadrelor de turism – București 1975-1977
- Cursul și stagiul de perfecționare pentru manageri în industria hotelieră și turism – București, 1979-1980
- Programul de perfecționare : « Marketingul și managementul firmei – Program Phare » – Berlin 1994
- Programul de perfecționare : « Integrarea europeană la nivelul colectivităților locale » - Grecia, 13-20 septembrie 2004
- Programul de perfecționare « Managementul fondurilor structurale » - Franța, februarie 2007

13 Competență lingvistică:

1. franceza
2. italiana
3. engleza

14 Calificări esențiale:

- capacități de coordonare a activităților și delegare a sarcinilor de serviciu;
- cunoștințe aprofundate în domeniul managementului calității resurselor umane și al timpului;
- capacități în elaborarea de strategii flexibile pentru rentabilizarea institutiei, demonstrate prin rezultatele bune ale activităților coordonate ;
- receptivitate și adaptabilitate la noutățile și schimbările din domeniul de activitate ;
- abilitatea de a colabora cu persoane din medii diferite de activitate ;
- stabilirea și respectarea unor standarde ridicate și obiective ambițioase ;
- abilitatea de a argumenta și de a avea succes în dezbateri ;
- capacitatea de analiză și sinteză ;
- abilitatea de a găsi soluții alternative la probleme.