

## Curriculum Vitae

Informații personale

Numele și prenumele

Adresa  
Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

**Experiența profesională**

**Perioada/**

**Funcția sau postul ocupat**



### **ȘTEFANIA GABRIELLA FERENCZ**

Cluj Napoca, Județul Cluj

stefania.ferencz@mai.gov.ro

Română

31.08.1976

- 2020 – prezent - Secretar general - Ministerul Afacerilor Interne
- 2019 – 2020 - Secretar general - Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor
- 2014 – 2019 - Director General - Primăria Cluj-Napoca  
Direcția Generală comunicare, dezvoltare locală și management proiecte
- 2012 – 2013 - Comisar, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare
- feb. 2012 – mai 2012 - Secretar General Adjunct, Guvernul României
- 2009 – 2012 - Secretar de Stat, Director de Cabinet al Primului Ministru/ Aparatul Propriu de Lucru al Primului Ministru / Cancelaria Primului Ministru
- 2004 – 2009 - Director general – Direcția Patrimoniul Municipiului și Evidența Proprietății din cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, Director de Cabinet al Primarului
- 2001– 2004 - Consilier parlamentar, Director de cabinet al deputatului Emil Boc și coordonator al activității de consiliere la Grupul Parlamentar al PD din Camera Deputaților

**Educație și participări internaționale**

- 2011 – Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
- 2011 – Institutul Diplomatic Român, „Curs de perfecționare în domeniul Relațiilor Internaționale”
- 2010 – Colegiul Național de Apărare, Universitatea Națională de Apărare „Carol I” București, Curs postuniversitar „Securitate și apărare”
- 2005 – 2006 – Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, Masterat în administrație publică, Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
- 2005 – Programul « Young Political Leaders », Seul, Coreea de Sud
- 2001 – Universitatea București, Studii postuniversitare în Drept comunitar european
- 2001 - Diploma de licență eliberată de Universitatea București - licențiată în drept

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă

**Limbi străine cunoscute**

autoevaluare

Nivel european (\*)

Limba engleza

Limba franceză

- 1997 – 2001 – Universitatea Nicolae Titulescu, București, Facultatea de Drept și Relații Internaționale,
- 1992 – 1996 – Liceul Teoretic Petru Rareș, Târgu Lăpuș, județul Maramureș

Română

| Comprehensiune         |                     | Vorbit       |             | Scris       |
|------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------|
| Abilități de ascultare | Abilități de citire | Interacțiune | Exprimare   | Foarte Bine |
| Foarte bine            | Excelent            | Foarte bine  | Foarte bine |             |
| Bine                   | Foarte bine         | Bine         | Bine        |             |

**Abilități sociale/de comunicare**

- abilități de relaționare cu publicul și mediul de afaceri
- abilități de comunicare strategică dobândite din experiența managerială
- abilități de abordare sistemică a comunicării și a relațiilor profesionale
- abilități de mediere și gestionare a situațiilor de criză prin comunicare empatică și persuasivă și prin negociere

**Abilități organizaționale /manageriale**

- abilități de organizare internă și externă, coordonare eficientă a structurilor subordonate
- capacitate decizională și asumarea răspunderii
- inițiativă și creativitate prin identificarea și implementarea de noi modalități de acțiune și de a crea valoare
- abilități de soluționare eficientă a sarcinilor și capacitate de concentrare în atingerea obiectivelor stabilite
- adaptabilitate și abilitatea de a rezolva probleme în diferite circumstanțe

**Abilități tehnice /profesionale**

Capacitatea de focusare pe o singură sarcină, atenție distributivă, capacitatea de analiză și sinteză, flexibilitate cognitivă, managementul situațiilor de urgență; managementul resurselor umane, spirit de inițiativă dezvoltat, capacitate de a lucra individual și în echipă în cadrul unor proiecte, creativitate, gândire critică, capacitatea de a rezolva probleme complexe

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), instrumente financiare (portalul Bloomberg, programul de econometrie EViews)

**Carnet de conducere**

Carnet de conducere român, categoria B

**Alte informații Perioada**

- **2011 - 2012/ 2019- 2020** - Membru al Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări, EXIMBANK S.A – Banca de Export-Import a României
- **2019 - 2021** - Membru al Consiliului de Administrație CNAIR

- **2019 - 2021** - Membru al Consiliului de Administrație CFR SA
- **2019 - 2020** - Membru al Consiliului de Administrație ROMATSA
- **2011 - 2012** - Membru al Consiliului de Supraveghere, Fondul Român de Contragarantare a Creditelor pentru IMM-uri
- **2009 - 2012** - Membru al Consiliului de Administrație, E.ON Energie România
- **2006 - 2009** - Membru al Consiliului de Administrație, Parcurile Industriale TETAROM Cluj-Napoca (Transilvania Echipamente și Tehnologii Avansate produse în România)

Referințe – la cerere