



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAȚII PERSONALE



### Mădălina-Ioana BĂDILĂ

☎ 0269432990 interior 1646

✉ [badila.madalina@armyacademy.ro](mailto:badila.madalina@armyacademy.ro)

Locul de muncă actual  
/ Domeniul ocupațional

*Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu /  
Învățământ universitar / Administrarea patrimoniului imobiliar*

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada  
Funcția sau postul ocupat

**27.01.2022–prezent**

**Înlocuitor pentru Șef birou administrare patrimoniu imobiliar**

- Aplicarea prevederilor legislative în vigoare privind evidența patrimoniului imobiliar;

- Elaborarea și actualizarea documentelor de mișcare internă a bunurilor materiale;

Principalele activități și  
responsabilități

- Coordonarea activității de elaborare a documentelor de plată și a documentelor-suport în vederea organizării evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale

- Derularea procedurilor specifice de control managerial;

Numele și adresa  
angajatorului

*Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu,  
str. Revoluției nr. 3-5 Sibiu, SB 550170, Romania, e-mail: [office@armyacademy.ro](mailto:office@armyacademy.ro),*

*Web: [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro)*

Perioada  
Funcția sau postul ocupat

**17.02.2020–27.01.2022**

**Ofițer specialist în biroul achiziții**

- Aplicarea prevederilor legislative în vigoare privind achizițiile publice;

- Elaborarea și actualizarea strategiei de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice;

Principalele activități și  
responsabilități

- Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pentru organizarea procedurilor de achiziții publice;

- Derularea și finalizarea procedurilor specifice de achiziție publică;

Numele și adresa  
angajatorului

*Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu,  
str. Revoluției nr. 3-5 Sibiu, SB 550170, Romania, e-mail: [office@armyacademy.ro](mailto:office@armyacademy.ro),*

*Web: [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro)*

Perioada  
Funcția sau postul ocupat

**14.09.2019 – 14.02.2020**

**Ofițer specialist de informare și relații publice al Statului Major al Apărării**

*Informare și relații publice (informare internă, informare publică, relația cu comunitatea)*

Principalele activități și  
responsabilități

- Administrarea paginilor oficiale ale SMAP, în rețelele de socializare (Facebook, Instagram) și a paginii oficiale a șefului Statului Major al



## CURRICULUM VITAE

Numele și adresa angajatorului	<p><i>Apărării în rețelele de socializare</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Selecția de materiale la evenimentele Statului Major al Apărării</i></li><li>- <i>Administrarea site-ului oficial al Statului Major al Apărării</i></li><li>- <i>Participarea la activități organizate de Statul Major al Apărării, pe linia informării și relațiilor publice</i></li><li>- <i>Organizarea de evenimente ale Statului Major al Apărării, pe linia informării și relațiilor publice și mediatizarea acestora în mediul online</i></li><li>- <i>Redactare punctaje de idei pentru conducerea SMAP</i></li></ul> <p><i>Statul Major al Apărării , Str. Izvor, nr. 110, Sector 5, București, tel. 031-426.07.27, interior 1001/530, e-mail <a href="mailto:relatiipublice.smap@gmail.com">relatiipublice.smap@gmail.com</a>, Web: <a href="http://www.defense.ro">http://www.defense.ro</a>.</i></p>
Perioada Funcția sau postul ocupat	<p><b>01/02/2017–14.09.2019</b> <b>Ofițer specialist în biroul achiziții</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Aplicarea prevederilor legislative în vigoare privind achizițiile publice;</i></li><li>- <i>Elaborarea și actualizarea strategiei de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice;</i></li><li>- <i>Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pentru organizarea procedurilor de achiziții publice;</i></li><li>- <i>Derularea și finalizarea procedurilor specifice de achiziție publică;</i></li></ul>
Principalele activități și responsabilități	<p><i>Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, str. Revoluției nr. 3-5 Sibiu, SB 550170, Romania, e-mail: <a href="mailto:office@armyacademy.ro">office@armyacademy.ro</a>, Web: <a href="http://www.armyacademy.ro">www.armyacademy.ro</a></i></p>
Numele și adresa angajatorului	
Perioada Funcția sau postul ocupat	<p><b>10/10/2016–Prezent</b> <b>Comandant pluton studenți</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Exercitarea actului de comandă asupra personalului subordonat, având răspundere pentru capacitatea operațională, disciplina și starea morală a personalului din subordine;</i></li><li>- <i>Organizarea și conducerea personală a misiunilor și a activității plutonului;</i></li><li>- <i>Luarea măsurilor de cunoaștere permanentă a situației din subunitate, aducerea la cunoștința personalului a prevederilor legale, ordinelor ierarhice și adoptarea măsurilor pentru îndeplinirea acestora</i></li></ul>
Principalele activități și responsabilități	<p><i>Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, str. Revoluției nr. 3-5 Sibiu, SB 550170, Romania, e-mail: <a href="mailto:office@armyacademy.ro">office@armyacademy.ro</a>, Web: <a href="http://www.armyacademy.ro">www.armyacademy.ro</a></i></p>
Numele și adresa angajatorului	
Perioada Funcția sau postul ocupat	<p><b>02/03/2015–01/10/2016</b> <b>Șef compartiment achiziții</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Coordonarea tuturor activităților curente;</i></li><li>- <i>Elaborarea P.A.A.P pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;</i></li><li>- <i>Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;</i></li><li>- <i>Operarea modificărilor în P.A.A.P, când situația o impune, cu</i></li></ul>
Principalele activități și responsabilități	



## CURRICULUM VITAE

Numele și adresa angajatorului	<i>aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil, privind bunurile și serviciile achiziționate</i> Unitatea Militară 01511 Str. Pandurilor, nr. 1, 405200 Dej (România)
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	
Perioada	<b>30/09/2019–11/10/2019</b>
Numele calificării/diplomei primite	<b>Certificat de absolvire a Cursului de informare și relații publice pentru personalul de informare și relații publice nou numit în funcție nr. RP 1166/10.10.2019</b>
Competențele profesionale dobândite	Cursul de informare și relații publice pentru personalul de informare și relații publice nou numit în funcție
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Ministerul Apărării Naționale, Str. Izvor, nr. 110, Sector 5, București, tel. 031-426.07.2</i>
Perioada	<b>11/10/2018–Prezent</b>
Numele calificării primite	<b>Student doctorand</b>
Competențele profesionale dobândite	Domeniul de doctorat Inginerie și Management
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Universitatea "Lucian Blaga" Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, 550024 Sibiu (România) <a href="http://www.ulbsibiu.ro">www.ulbsibiu.ro</a></i>
Perioada	<b>04/03/2019–25/05/2019</b>
Numele calificării/diplomei primite	<b>Certificat de absolvire a cursului avansat pentru ofițeri de servicii pentru sprijin logistic al acțiunilor de luptă / intendență, seria A nr. 005688/24.05.2019</b>
Competențele profesionale dobândite	Activități de sprijin logistic
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Școala de Aplicație pentru Logistică 'General Constantin Zaharia', Str. Crinului nr.2, 077045 București (România), <a href="http://www.sapl.ro">www.sapl.ro</a></i>
Perioada	<b>14/01/2018–02/02/2018</b>
Numele calificării/diplomei primite	<b>Certificat de absolvire a cursului de specializare achiziții publice – materiale comune, seria Z, nr. 003076/02.02.2018</b>
Competențele profesionale dobândite	Competențe de achiziții publice
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Școala de Aplicație pentru Logistică 'General Constantin Zaharia' Str. Crinului nr.2, Sector 1, 077045 București (România)</i>
Perioada	<b>22/09/2017–2019</b>
Numele diplomei primite	<b>Diploma de master postuniversitar seria MA nr. 0180161 din 15.01.2020</b>
Competențele profesionale dobândite	Administrarea afacerilor (Strategii de management și marketing ale firmei)
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Universitatea "Lucian Blaga" Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, 550024 Sibiu (România) <a href="http://www.ulbsibiu.ro">www.ulbsibiu.ro</a></i>



## CURRICULUM VITAE

Perioada	<b>13/09/2014–02/07/2016</b>
Numele diplomei primite	<b>Diplomă de master postuniversitar, seria MA nr. 00053156 din 20.06.2017</b>
Competențele profesionale dobândite	Științe militare - Leadership organizațional
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Academia Forțelor Terestre "Nicolae Bălcescu" din Sibiu, Str. Revoluției, nr. 3-5, 550331 Sibiu (România) www.armyacademy.ro</i>

### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

Limbi străine cunoscute	<i>Limba Engleză</i>				
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
sau STANAG 6001	C1   Utilizator experimentat	C1   Utilizator experimentat	B2   Utilizator experimentat	C1   Utilizator experimentat	C1   Utilizator independent

STANAG 6001 Nivel 2.2+.2.2+.

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE/ ORGANIZATORICE

- *Spirit de echipă: am experiența muncii în echipă încă din facultate, când am participat la activitățile presupuse de proiectele practice și de cercetare derulate în perioada universitară și de pregătire militară*
- *Capacitate de argumentare și convingere, participând la dezbateri publice pe diferite teme de interes, organizate de diverse instituții de învățământ superior*
- *Comunicare excelentă dobândită în urma unei perfecționări continue temeinice în diverse structuri organizaționale*
- *Orientarea spre obiectivele instituționale și coordonarea echipei*
- *Leadership (responsabilă de compartimentul de achiziții publice, iar, la nevoie, am suplinit și funcția de locuitor al șefului logisticii pe perioada detașării militarilor în teatrul de operații; în prezent, responsabilă de administrarea întregului patrimoniu universitar)*
- *Gândirea analitică și focalizarea pe rezultate favorabile organizației*
- *Experiență în planificarea, coordonarea, derularea, evaluarea și monitorizarea procedurilor de achiziție publică.*

### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE INFORMATICE

- *O bună stăpânire a unei suite de programe de birou, respectiv: concepte de bază ale tehnologiei informației, utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editoare de texte (utilizare avansată a editorului Microsoft Office Word), editoare de calcul tabelar (Excel), software pentru prezentări (PowerPoint, Canva, Creately, SlideShare, ConceptDraw, Prezi), baze de date (Acces), informații și comunicare, folosirea serviciului e-mail, descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului.*

### ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

- *O bună cunoaștere a procedurilor de achiziții publice și de mișcare internă a bunurilor materiale*
- *Capacitate de adaptare la noile situații, comunicare cu celelalte structuri funcționale, autodezvoltare profesională, abilități creative*
- *Viteza de reacție, spirit de observație și adaptabilitate în situații-limită*
- *Etică și responsabilitate în cheltuirea fondurilor publice.*