

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume/Prenume Păcșă Vlad-Arius
Adresa str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 37, Zalău, România
Telefon 0753 553 849
E-mail vlad.patcas@yahoo.ro
Naționalitate Română
Data nașterii 08/07/1990
Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada 08.04.2026 - Prezent
Funcția sau postul ocupat Director Executiv Adjunct – Direcția pentru Agricultură Județeană Sălaj

Principalele activități și responsabilități

Atribuțiile directorului executiv adjunct din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Sălaj, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR), sunt în principal delegate de către directorul executiv și vizează coordonarea activităților operaționale și tehnice.

- Coordonarea activităților: Prin delegare de la directorul executiv, directorul executiv adjunct coordonează activitatea serviciului de implementare a politicilor și strategiilor în agricultură, precum și alte compartimente tehnice.
- Managementul operativ: Contribuie la organizarea și funcționarea DAJ, având rol de conducere în structurile teritoriale ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR).
- Implementarea politicilor agricole: Asigură punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor naționale în domeniul agriculturii și dezvoltării rurale la nivel județean.
- Activități specifice DAJ: Gestionează activități legate de subvenții, programe de sprijin pentru fermieri, monitorizarea culturilor și alte politici sectoriale.
- Alte atribuții administrative: Implicarea în gestionarea fondurilor, inclusiv cele legate de recensăminte agricole, și în asigurarea protecției informațiilor clasificate, în funcție de structura organizatorică a fiecărui județ.

Perioada	22.05.2023 – 07.04.2026
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior - Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Centrul Județean Sălaj
Principalele activități și responsabilități	<p>Activitatea specifică măsurilor de piață și intervențiilor în sectorul vitivinicol, apicol, Silvo-mediu și climă Dr07 prevăzute în Planul strategic PAC 2023-2027.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Încalcat Șef Serviciu Măsurii Specifice, APIA Centrul Județean Sălaj; - aplică prevederile legale și procedurile operationale aprobate; - aplică deciziile directorului general cu privire la realizarea anumitor activități; - gestionează cererile primite în conformitate cu dispozițiile legale și procedurile operaționale; - informează solicitanții și distribuie material informativ; - participă la sesiunile de instruire organizate în acest domeniu, pentru completarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale; - colaborează în realizarea activităților specifice cu alte structuri din cadrul centrelor județene și locale, sub coordonarea conducerii centrelor județene APIA, respectiv a Centrului Municipiului București;
Perioada	01.10.2014 – 22.05.2023
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj
Principalele activități și responsabilități	<p>Încalcat Director Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;</p> <ul style="list-style-type: none"> - reprezentarea și apărarea intereselor direcției în instanță în procesele civile, de contencios administrativ, cele privind litigiile de muncă sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională; - participarea la negocierea și avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia; - avizarea pentru legalitate a actelor administrative emise de directorul executiv al direcției.
Perioada	01.05.2014 – 01.10.2014
Funcția sau postul ocupat	Jurist – S.C. CENTO SERVICE S.R.L.
Principalele activități și responsabilități	- reprezentarea în instanță a societății
Perioada	01.10.2009 – 01.06.2013
Funcția sau postul ocupat	Practică de specialitate
Principalele activități și responsabilități	- practică la Birou Notarial, în municipiul Oradea, jud. Bihor și la Barou Avocatură din Municipiul Zalău, jud. Sălaj - calificativ, „foarte bine”.
Educație și formare	
Perioada	01.10.2015 – 01.02.2017
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea din Oradea – Facultatea de Drept

Nivelul în clasificarea națională	Masterat – Drept Penal și Procedură Penală												
Perioada	2009 - 2013												
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea din Oradea – Facultatea de Drept												
Nivelul în clasificarea națională	Diplomă de licență - Jurist												
Perioada	2005 – 2009												
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Pedagogic "G. Șincai", Zalău, specializarea Științe sociale												
Nivelul în clasificarea națională	Liceu												
Perioada	29.10.2014 - 06.11.2014												
Numele și tipul instituției de învățământ sau al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	S.C. GLOBCONSULTING S.R.L.												
Domeniul studiat /aptitudini ocupaționale	- Stabilirea scopului proiectului; stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului; realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect; managementul: riscurilor, echipei de proiect, comunicării în cadrul proiectului și calității proiectului.												
Tipul calificării/diploma obținută	Manager proiect												
Perioada	10.07.2016 - 17.07.2016												
Numele și tipul instituției de învățământ sau al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	S.C. PERFORM CENTER S.R.L.												
Domeniul studiat /aptitudini ocupaționale	- Bazele administrației; comunicarea instituțională; profilul comunicațional; tehnici de comunicare eficientă; comunicarea între șef și angajat; comunicarea în condiții de criză.												
Tipul calificării/diploma obținută	Bazele administrației și comunicarea instituțională.												
Perioada	24.07.2017 - 31.07.2017												
Numele și tipul instituției de învățământ sau al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	S.C. PERFORM CENTER S.R.L.												
Domeniul studiat /aptitudini ocupaționale	- Bazele administrației; managementul resurselor umane; salarizarea personalului bugetar.												
Tipul calificării/diploma obținută	Managementul resurselor umane. Salarizarea personalului bugetar.												
Limbi străine	Engleză, franceză												
Autoevaluare	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ascultare</td> <td>Citire</td> <td>Participare la conversație</td> <td>Discurs oral</td> <td>Exprimare scrisă</td> </tr> </tbody> </table>			Înțelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Înțelegere		Vorbire		Scriere									
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă									

Engleză		bine		bine		bine		bine		bine
Franceză		bine		bine		bine		bine		bine
Competențe și aptitudini organizatorice	- Spirit de inițiativă, spirit organizatoric, dinamism, spirit practic, spirit de observație.									
Alte aptitudini și competențe	- Punctualitate, perseverență, devotament, dorință de cunoaștere, agilitate, seriozitate, corectitudine.									
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	- Microsoft Office (Word, Excel , PowerPoint, FrontPage, Access)									
Informații suplimentare	Dețin permis categoria B.									