

# CURRICULUM VITAE

## *Informații personale*

Nume/Prenume **Ioana Rodica PRIOTEASA**  
Naționalitate Română  
Data/locul nașterii 07.01.1971 / București

---

## *Informații profesionale*

2024 – prezent  
*Numele instituției* Vicepreședinte  
**Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România (ANMDMR)**

- numită prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 3907/16.07.2024 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției de conducere vacante de vicepreședinte pentru activitățile tehnico-administrative al Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România;
- exercită atribuțiile delegate de președintele ANMDMR pentru activitățile tehnico-administrative care susțin activitățile specifice științifice, după caz, precum și orice alte atribuții delegate prin decizie de președinte;
- reprezintă instituția în raporturile ei cu persoane fizice, cu Ministerul Sănătății sau cu alte persoane juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, la nivelul său de competență;
- conduce, organizează, supervizează și răspunde, conform legii, de activitatea instituției, conform atribuțiilor delegate de președintele ANMDMR.

2020  
*Numele instituției* Șef Serviciu Emitere Autorizații  
**Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România (ANMDMR)**

2021 – 2024  
*Numele instituției* Consilier Președinte  
Comisia pentru Sănătate și Familie  
**Camera Deputaților- Parlamentul României**

2020  
*Numele instituției* Director Cabinet Ministru  
**Ministerul Sănătății**

2014 – 2020 <i>Numele instituției</i>	Director Cabinet / Șef Serviciu Corp Evaluatori Spitale <b>Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate</b>
2013 - 2014 <i>Numele instituției</i>	Consilier Cabinet Consilier de Stat pe probleme de sănătate- Cancelaria Prim-ministrului <b>Guvernul României</b>
2011 – 2012 <i>Numele instituției</i>	Consilier Personal Ministru <b>Ministerul Sănătății</b>
2009 – 2011 <i>Numele instituției</i>	Director Cabinet Președinte / Consilier <b>Casa Națională de Asigurări de Sănătate</b>
2007 – 2009 <i>Numele instituției</i>	Expert - Cabinet Consilier Prezidențial- Departamentul de Sănătate Publică Secretar al Comisiei Prezidențiale pentru Analiza și Elaborarea Politicilor din Domeniul Sănătății Publice din România <b>Administrația Prezidențială a României</b>
2002 – 2007 <i>Numele instituției</i>	Director Cabinet Președinte <b>Casa Națională de Asigurări de Sănătate</b>
1995 - 2001 <i>Numele instituției</i>	Șef Cabinet - Ministru <b>Ministerul Sănătății</b>
1994 - 1995 <i>Numele instituției</i>	Șef Cabinet <b>Senatul României</b>
1993 - 1994 <i>Numele instituției</i>	Învățător <b>Școala Generală Nr. 24, Brașov</b>
<b><i>Educație și formare</i></b>	
2017 <i>Diploma obținută</i>	Manager proiect Certificat absolvire
2017 <i>Diploma obținută</i> <i>Numele instituției</i>	Evaluator de spitale Certificat absolvire <b>Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare</b>
2012 <i>Diploma obținută</i>	Formator Certificat absolvire

2008 <i>Diploma obținută</i> <i>Numele instituției</i>	Managementul Instituțiilor Publice Certificat absolvire <b>Ministerul Administrației și Internelor – Institutul Național de Administrație</b>
2000 <i>Diploma obținută</i> <i>Numele instituției</i>	Manager servicii de sănătate Certificat competență <b>Institutul Național de Perfecționare Postuniversitară a Medicilor și Farmaciștilor</b>
1999- 2003 <i>Diploma obținută</i> <i>Numele instituției</i>	Științe administrative Diplomă de licență <b>Facultatea de Administrație Publică- Universitatea București</b>
1985- 1989 <i>Diploma obținută</i> <i>Numele instituției</i>	Studii liceale Bacalaureat <b>Liceul Matei Basarab – Matematică - Fizică</b>

### *Abilități lingvistice*

<i>Limba maternă</i>	Română
<i>Limbi străine:</i>	Engleză - nivel autonom B2 Franceză - nivel intermediar B2

### *Abilități și competențe personale*

- Capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- Abilități de management și de planificare strategică
- Abilități de alocare și gestionare a resurselor;
- Aptitudini de conducere și de îndrumare a unei echipe de lucru;
- Aptitudini de concepere a strategiilor de integrare organizațională, de motivare, de evaluare, de cercetare a culturii și climatului organizațional;
- Capacitate de previziune, organizare și control;
- Abilități de comunicare și relaționare, inteligență emoțională, adaptabilitate, loialitate, autocontrol, rezistență la stres, rezistență la frustrare, sociabilitate, atitudine pozitivă, empatie;
- Capacități cognitive: capacitate de analiză și sinteză, flexibilitatea gândirii și abilitatea de a identifica soluții;
- Capacități decizionale obiective.