



**Curriculum Vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **ȘTEFĂNESCU Rela Nicoleta**

Adresa(e) **București (România)**

Mobil **[REDACTAT]**

E-mail(uri) **[REDACTAT]**

Naționalitate(-tăți) **română**

Data nașterii **18.08.1974**

Perioada **23.12.2021 - Prezent**

Funcția sau postul ocupat **Secretar General Adjunct**

Activități și responsabilități principale

Atribuții generale:

- Coordonarea activității structurilor din cadrul ministerului finanțelor: resurse umane, juridic, audit intern, politici publice, legislație și reglementare în domeniul activelor statului, relația cu Parlamentul și dialog social, pregătire ședințe de Guvern, relații internaționale, pregătire ECOFIN și asistență comunitară;
- Semnarea proiectelor de acte normative, acte administrative cu caracter normativ elaborate de către compartimentele din cadrul ministerului, precum și cele elaborate de către instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului finanțelor;
- Avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități ale administrației publice centrale;
- Avizarea propunerilor legislative, inițiate de deputați sau senatori și pentru întrebările și interpelările adresate ministrului finanțelor de către aceștia;
- Primirea și transmiterea spre avizare ministerelor a proiectelor de acte normative inițiate de minister și asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori;
- Transmiterea către Secretariatul General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
- Coordonarea și urmărirea modului în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate;
- Urmărirea și asigurarea finalizării actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
- Coordonarea activității de pregătire a mapei ministrului pentru reunirea de lucru pregătitore a ședinței Guvernului, precum și cea de întocmire a mapei pentru ședința Guvernului;
- Participarea la reunirea de lucru pregătitore a ședinței Guvernului;
- Însorirea ministrului finanțelor la ședința Executivului;

Atribuții Specifice:

- Coordonarea activității de elaborare și avizare a cadrului legal pentru implementarea fondurilor europene nerambursabile alocate României pentru implementarea Programului Național de Redresare și Reziliență, precum și de utilizare a acestora potrivit OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență pentru componenta C8 a ministerului finanțelor - *Refomă fiscală și reforma sistemului de pensii*.
- Coordonarea activității de implementare a proiectelor de asistență tehnică și investiții aferente măsurilor de reformă a componentei C8 - *Refomă fiscală și reforma sistemului de pensii*, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență aflate în aria de responsabilitate a Ministerului Finanțelor și îndeplinește atribuții privind monitorizarea utilizării fondurilor în cadrul acestei componente"

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Finanțelor

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație Publică Centrală

Perioada **07.04.2020 – 22.12.2021**

Funcția sau postul ocupat

Director Departament Juridic

Activități și responsabilități principale

Atribuții principale:

- Reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătoarești și în cadrul oricărei alte proceduri judiciare prevăzute de lege;
- Semnarea în numele și pentru ministrul agriculturii și dezvoltării rurale a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătoarești;
- Asigurarea consultanței juridice (de exemplu în procesul de implementare a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013 și 2014-2020 și a Programului Operațional pentru Pescuit 2007 – 2013 și a Programului Operațional Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 de către Direcția Generală pentru Dezvoltare Rurală – AM PNDR, Agenția de Plăți pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - AFIR și Direcția Generală Pescuit – AM POP - AMPOPAM);
- Colaborarea cu specialiștii din cadrul agenților de plăți, direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor independente pentru definitivarea proiectelor de lege, ordonațe de urgență, ordonațe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale ministrului cu caracter normativ, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
- Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate;
- Asigurarea suportului juridic privind derularea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile naționale și europene pentru programele comunitare
- Realizarea sau participarea la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită.

Atribuții specifice:

- Asigură consultanță și asistență juridică, în baza prevederilor acordurilor de delegare, în procesul de gestionare a fondurilor europene nerambursabile din cadrul Autorității de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Autorității de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013/Autorității de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, activități care reprezintă minim 75% din totalul atribuțiilor de serviciu;
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPNDR, de puncte de vedere cu rol strict consultativ privind contestațiile formulate referitor la procedurile de atribuire a contractelor și de selecție a proiectelor derulate de către AMPNDR în vederea prevenirii unor situații litigioase;
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPNDR, de puncte de vedere pe aspecte de natură strict juridică, prin opinii, conform competențelor Direcției Juridice, identificate de membrii comisiilor de evaluare, în cadrul procedurilor de achiziție publică inițiate și derulate de AMPNDR, respectiv de membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de selecție pentru apelurile de proiecte și în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate de către AMPNDR.
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a manualelor de proceduri elaborate de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către AMPNDR;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare/actelor adiționale la acestea, încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPNDR, singur sau în asociere de părți contractante precum și a contractelor încheiate pentru implementarea RNDR;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate, în cadrul procedurilor de achiziție publică, a contractelor și acordurile-cadrul/actelor adiționale la acestea încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin DGDR AMPNDR, singur sau în asociere de părți contractante, precum și, după caz, contractele subsecvente și actele adiționale aferente acestora;
- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de DGDR AMPNDR cu privire la legalitate în situații rezultate din implementarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 - 2020, în corelare cu reglementările europene și naționale;
- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de AMPNDR cu privire la sesizări/solicitări/cereri/propuneri etc, formilate de instituțiile subordonate MADR care participă la implementarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 - 2020, de structurile care îndeplinesc sarcini delegate ale AMPNDR, precum și de beneficiari/solicitanți ai sprijinului financiar acordat prin aceste programe care vizează situații rezultate din implementarea programelor inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigioase;
- Participă, la solicitarea AMPNDR, la analizarea și evaluarea conformității legislației naționale cu cea europeană în vederea implementării corespunzătoare a PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 – 2020;
- Pune la dispoziție documentele deținute de către Direcția Juridică, necesare în cadrul misiunilor de audit interne și externe, rezultate din activitățile delegate desfășurate de către Direcția Juridică;

	<ul style="list-style-type: none"> Participă, împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la elaborarea procedurilor pentru gestionarea PNDR, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin AMPNDR și avizează pentru legalitate procedurile pentru gestionarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 – 2020 inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase; Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020; Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR. Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la solicitarea acestora, pe baza soluțiilor definitive pronunțate de instanțelor de judecată din România, dar și în baza practicii Curții Europene de Justiție inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	01.03.2018 - 24.10.2019
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
	Atribuții principale:
	<ul style="list-style-type: none"> Coordonarea activității structurilor din cadrul ministerului culturii și identității naționale: juridic, politici publice, analiză și cercetare în domeniul culturii, dialog social, pregătire ședințe de Guvern; Semnarea proiectelor de acte normative, acte administrative cu caracter normativ elaborate de către compartimentele din cadrul ministerului, precum și cele elaborate de către instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Culturii și Identității Naționale; Avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități ale administrației publice centrale; Avizarea propunerilor legislative, inițiate de deputați sau senatori și pentru întrebările și interpelările adresate ministrului de către aceștia; Primirea și transmiterea spre avizare ministerelor a proiectelor de acte normative inițiate de minister și asigurarea avizării actelor normative primite de la alii inițiatori; Transmiterea către Secretariatului General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului; Coordonarea și urmărirea modului în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate; Urmărirea și asigurarea finalizării actelor normative aprobată de Guvern, care au fost inițiate de minister; Coordonarea activității de pregătire a mapei ministrului pentru reuniunea de lucru pregătitoare a ședinței Guvernului, precum și cea de întocmire a mapei pentru ședința Guvernului; Participarea la reuniunea de lucru pregătitoare a ședinței Guvernului; Însotirea ministrului culturii și identității naționale la ședința Executivului; Avizarea calendarului legislativ, pe trimestre; Coordonarea activității de întocmire a mapei privind materialele și actele normative necesare ședinței pregătitoare și a ședinței de Guvern pentru ministrul culturii și identității naționale; Analizarea și avizarea sau redactarea de observații, împreună cu direcțiile de specialitate, la proiectele de acte normative elaborate de alte minister; Analizarea, și avizarea actelor normative emise de minister și a ordinelor cu caracter normativ; Avizarea actelor de procedură în care este implicat ministerul; Executarea, în condițiile legii, a oricăror altor sarcini dispuse de ministru.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Culturii și Identității Naționale - promovare temporară
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	04.01.2017 - 01.03.2018
Funcția sau postul ocupat	Director Departament Juridic
Activități și responsabilități principale	Atribuții principale:
	<ul style="list-style-type: none"> Reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătoarești și în cadrul oricărei alte proceduri judiciare prevăzute de lege; Semnarea în numele și pentru ministrul agriculturii și dezvoltării rurale a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătoarești; Asigurarea consultanței juridice (de exemplu în procesul de implementare a Programului

Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013 și 2014-2020 și a Programului Operational pentru Pescuit 2007 – 2013 și a Programului Operational Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 de către Direcția Generală pentru Dezvoltare Rurală – AM PNDR, Agenția de Plăți pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - AFIR și Direcția Generală Pescuit – AM POP - AMPOPAM);

- Colaborarea cu specialiștii din cadrul agenților de plăți, direcțiilor generale, direcțiilor pentru definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale ministrului cu caracter normativ, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
- Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate;
- Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile naționale și europene;
- Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile acquis-ului comunitar;
- Realizarea sau participarea la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită

Atribuții specifice:

- Asigură consultanță și asistență juridică, în baza prevederilor acordurilor de delegare, în procesul de gestionare a fondurilor europene nerambursabile din cadrul Autorității de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Autorității de Management pentru Programul Operational pentru Pescuit 2007-2013/Autorității de Management pentru Programul Operational pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, activități care reprezintă minim 75% din totalul atribuțiilor de serviciu.
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPNDR, de puncte de vedere cu rol strict consultativ privind contestațiile formulate referitor la procedurile de atribuire a contractelor și de selecție a proiectelor derulate de către AMPNDR în vederea prevenirii unor situații litigoase;
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPNDR, de puncte de vedere pe aspecte de natură strict juridică, prin opinii, conform competențelor Direcției Juridice, identificate de membrii comisiilor de evaluare, în cadrul procedurilor de achiziție publică inițiate și derulate de AMPNDR, respectiv de membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de selecție pentru apelurile de proiecte și în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate de către AMPNDR.
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a manualelor de proceduri elaborate de către AFIR sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către AMPNDR;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare/actelor adiționale la acestea, încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPNDR, singur sau în asociere de părți contractante precum și a contractelor încheiate pentru implementarea Rețelei Naționale pentru Dezvoltare Rurală;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate, în cadrul procedurilor de achiziție publică, a contractelor și acordurile-cadror/actelor adiționale la acestea încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPNDR, singur sau în asociere de părți contractante, precum și, după caz, contractele subsecvente și actele adiționale aferente acestora;
- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de AMPNDR cu privire la legalitate în situații rezultate din implementarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 - 2020, în corelare cu reglementările europene și naționale;
- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de AMPNDR cu privire la sesizări/solicitări/cereri/propuneri etc, formulate de instituțiile subordonate MADR care participă la implementarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 - 2020, de structurile care îndeplinesc sarcini delegate ale AMPNDR, precum și de beneficiari/solicitanți ai sprijinului finanțier acordat prin aceste programe care vizează situații rezultate din implementarea programelor inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase;
- Participă, la solicitarea AMPNDR, la analizarea și evaluarea conformității legislației naționale cu cea europeană în vederea implementării corespunzătoare a PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 – 2020;
- Pune la dispoziție documentele deținute de către Direcția Juridică, necesare în cadrul misiunilor de audit interne și externe, rezultate din activitățile delegate desfășurate de către Direcția Juridică;
- Participă, împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la elaborarea procedurilor pentru gestionarea PNDR, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin AMPNDR și avizează pentru legalitate procedurile pentru gestionarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 – 2020 inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase;
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile legislative în

	<ul style="list-style-type: none"> • vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020; • împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR; • împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la solicitarea acestora, pe baza soluțiilor definitive pronunțate de instanțelor de judecată din România, dar și în baza practicii Curții Europene de Justiție inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020; • Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate; • Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației naționale și europene privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare; • Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile Acquis-ului comunitar; • Realizarea sau participarea la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	15.09.2016 - 04.01.2017
Funcția sau postul ocupat	Secretar de Stat la Cancelaria Prim-Ministrului
Activități și responsabilități principale	<p><u>Atribuții principale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea ședințelor de Guvern și Relația cu Parlamentul; • Analiză și evaluare a proiectelor de acte normative inițiate de toate autoritățile administrației publice centrale; • Elaborarea exceptiilor de neconstituționalitate; • Participarea la ședințele de Guvern.
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	27.11.2015 - 15.09.2016
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
Activități și responsabilități principale	<p><u>Atribuții principale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte minister, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun ; • Semnarea pașaportul intern de semnaturi pentru toate proiectele de acte normative, actele administrative cu caracter normativ și actele administrative cu caracter individual, elaborate de către compartimentele din cadrul ministerului precum și cele elaborate de către instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale; • Semnarea pașaportul intern de semnaturi pentru toate proiectele de acte normative inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale; • Semnarea pașaportul intern de semnaturi pentru propunerile legislative, inițiate de deputați sau senatori și pentru întrebările și interpelările adresate ministrului agriculturii de către aceștia; • Primirea și transmiterea spre avizare ministerelor a proiectelor de acte normative inițiate de minister și asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori; • Transmiterea către Secretariatului General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului; • Coordonarea și urmărirea modului în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate; • Urmărirea și asigurarea finalizării actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	30.10.2015 – 27.11.2015
Funcția sau postul ocupat	Director Departament Juridic



<p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătoarești și în cadrul oricărei alte proceduri judiciare prevăzute de lege; • Semnarea în numele și pentru ministrul agriculturii și dezvoltării rurale a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătoarești; • Asigurarea consultanței juridice (de exemplu în procesul de implementare a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013 și a Programului Operațional pentru Pescuit 2007 – 2013 de către Direcția Generală pentru Dezvoltare Rurală – AM PNDR, Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și Direcția Generală Pescuit – AM POP); • Colaborarea cu specialiștii din cadrul agenților de plăți, direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor independente pentru definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale ministrului cu caracter normativ, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009; • Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate; • Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației naționale și europene privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare; • Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile comunitare; • Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită. <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală</p> <p>17.08.2015 - 28.10.2015</p> <p>Consilier la Cabinetul Președintelui – suspendată de drept din funcția publică</p> <p>Atribuții principale: Analizarea și formularea punctelor de vedere juridice pentru proiectele de acte normative ale instituției</p> <p>Administrația Fondului pentru Mediu Administrație Publică Centrală</p> <p>27.07.2015 - 17.08.2015</p> <p>Director Departament Juridic – reintegrată în funcția publică</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătoarești și în cadrul oricărei alte proceduri judiciare prevăzute de lege; • Semnarea în numele și pentru ministrul agriculturii și dezvoltării rurale a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătoarești; • Asigurarea consultanței juridice (de exemplu în procesul de implementare a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013 și a Programului Operațional pentru Pescuit 2007 – 2013 de către Direcția Generală pentru Dezvoltare Rurală – AM PNDR, Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și Direcția Generală Pescuit – AM POP); • Colaborarea cu specialiștii din cadrul agenților de plăți, direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor independente pentru definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale ministrului cu caracter normativ, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009; • Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate; • Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației naționale și europene privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare; • Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile comunitare; • Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită. <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală</p>
--	---



Perioada	17.04.2015 – 27.07.2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier la Cabinetul Președintelui
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților desfășurate de către Direcția juridică și Resurse Umane
Numele și adresa angajatorului	Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	17.04.2013 – 17.04.2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea AFM intereselor în fața instanțelor judecătorești, arbitrajelor și reprezentarea în relațiile cu diverse instituții ale statului, ori de cate ori, în aceste raporturi, sunt necesare clarificări ale unor probleme sub aspect juridic; • Asigurarea asistenței juridice pentru conducerea AFM în toate problemele în care se apreciază necesar un punct de vedere juridic; • Avizarea documentelor, din punct de vedere al respectării legalității; • Coordonator adjunct al Grupului de lucru „Unitatea de derulare Programe Internaționale”(U.D.P.I.) • Coordonarea metodologică a procedurilor legate de managementul fondurilor puse la dispoziție de Statele Donatoare; • Coordonarea pregătirii și implementării Programului pentru Mecanismul finanțier norvegian pentru domeniul de finanțare: „Energie regenerabilă” din Mecanismul finanțier SEE 2009 - 2014; • Asigură implementarea programului în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității; • Contribuie la crearea și actualizarea procedurilor de management și control care să asigure corectitudinea acordării și utilizării acestor fonduri; • Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite; • Asigură monitorizarea derulării proiectelor, avizând rapoarte pe care le transmite finanțatorului și punctului unic de contact; • Asigură existența și evidența tuturor documentelor care constituie pista de audit aferentă implementării Mecanismului Finanțier Spațiu Economic European 2009-2014 în conformitate cu prevederile cap. 4.1 din Regulamentele de implementare a Mecanismului Finanțier Spațiu Economic European 2009-2014; • Avizarea în vederea transmiterii către Autoritatea de Certificare a previziunii privind aplicațiile de plată probabile necesare pentru Autoritatea de Certificare și Plată pentru îndeplinirea obligațiilor AFM în calitate de operator de program; • Transmiterea trimestrială către Autoritatea de Certificare stadiile implementării recomandărilor din rapoartele finale de audit elaborate de auditul intern/extern, în termen legal la finalul fiecărui trimestru și/sau la solicitarea ACP; • Asigurarea furnizării la cerere către FMC și Platforma centrală națională, și în termen de timp rezonabil, a tuturor documentelor și informațiilor legate de implementarea programului și a proiectelor sale; • Asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte, atunci când acestea sunt solicitate, și introducerea datelor statistice referitoare la proiecte în vederea menținerii bazei de date de raportare în conformitate cu manualul operatorului de program; • răspunde la solicitările Comitetului Mecanismului Finanțier pentru Mecanismul finanțier SEE 2009 - 2014 și ale punctului național de contact în termenele fixate sau, în cazul în care acestea nu au fost fixate, într-un termen rezonabil de natură a nu prejudicia programul sau proiectele din cadrul programului, furnizând toate documentele și informațiile aferente implementării programului și a proiectelor sale; • Raportează entității responsabile cu pregătirea și transmiterea rapoartelor de nereguli toate suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și măsurile întreprinse pentru recuperarea sumelor afectate de nereguli, precum și recuperarea acestora, conform reglementărilor legale în acest sens; • Transmite către Autoritatea de Certificare, atât în format electronic, cât și pe hârtie, Registrul neregulilor și debitelor și Registrul pentru evidența sesizărilor de nereguli, în termen legal, în vederea reconciliierii cu sumele înscrise în Registrul neregulilor și Registrul pentru evidența sesizărilor de nereguli întocmite la nivelul Autorității de Certificare și Plată.
Numele și adresa angajatorului	Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală



Perioada	24.07.2012 – 17.04.2015 suspendată din funcția publică
Perioada	28.06.2012 – 24.07.2012
Funcția sau postul ocupat	Director Departament Juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricarei alte proceduri judiciare prevăzute de lege; • Semnarea în numele și pentru ministrul agriculturii și dezvoltării rurale a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătorești; • Asigurarea consultanței juridice (de exemplu în procesul de implementare a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013 și a Programului Operațional pentru Pescuit 2007 – 2013 de către Direcția Generală pentru Dezvoltare Rurală – AM PNDR, Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și Direcția Generală Pescuit – AM POP); • Colaborarea cu specialiștii din cadrul agenților de plăți, direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor independente pentru definitivarea proiectelor de lege, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale ministrului cu caracter normativ, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009; • Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate; • Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației naționale și europene privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare; • Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile acquis-ului comunitar; • Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită. <p>Atribuții specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură consultanță și asistență juridică, în baza prevederilor acordurilor de delegare, în procesul de gestionare a fondurilor europene nerambursabile din cadrul Autorității de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Autorității de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, activități care reprezintă minim 75% din totalul atribuțiilor de serviciu. • Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPNDR, de puncte de vedere cu rol strict consultativ privind contestațiile formulate referitor la procedurile de atribuire a contractelor și de selecție a proiectelor derulate de către AMPNDR în vederea prevenirii unor situații litigoase; • Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPNDR, de puncte de vedere pe aspecte de natură strict juridică, prin opinii, conform competențelor Direcției Juridice, identificate de membrii comisiilor de evaluare, în cadrul procedurilor de achiziție publică inițiate și derulate de AMPNDR, respectiv de membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de selecție pentru apelurile de proiecte și în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate de către AMPNDR. • Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a manualele de proceduri elaborate de către AFIR sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către DGDR AMPNDR; • Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare/actelor adiționale la acestea, încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPNDR, singur sau în asociere de părți contractante precum și a contractelor încheiate pentru implementarea RNDR; • Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate, în cadrul procedurilor de achiziție publică, a contractelor și acordurile-cadru/actelor adiționale la acestea încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPNDR, singur sau în asociere de părți contractante, precum și, după caz, contractele subsecvente și actele adiționale aferente acestora; • Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de DGDR AMPNDR cu privire la legalitate în situații rezultate din implementarea PNDR 2007 – 2013 în corelare cu reglementările europene și naționale; • Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de AMPNDR cu privire la sesizări/solicitări/cereri/propuneri etc, formulate de instituțiile subordonate MADR care participă la implementarea PNDR 2007 – 2013 de structurile care îndeplinește sarcini delegate ale AMPNDR, precum și de beneficiari/solicitanți ai sprijinului financiar acordat prin aceste programe care vizează situații rezultate din implementarea programelor inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase; • Participă, la solicitarea AMPNDR, la analizarea și evaluarea conformității legislației naționale cu



cea europeană în vederea implementării corespunzătoare a PNDR 2007 – 2013

- Pune la dispoziție documentele deținute de către Direcția Juridică, necesare în cadrul misiunilor de audit interne și externe, rezultate din activitățile delegate desfășurate de către Direcția Juridică;
- Participă, împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la elaborarea procedurilor pentru gestionarea PNDR, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin AMPNDR și avizează pentru legalitate procedurile pentru gestionarea PNDR 2007 – 2013 inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase;
- Împreună cu specialiști din cadrul MADR inițiază și promovează propunerile legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR;
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR;
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la solicitarea acestora, pe baza soluțiilor definitive pronunțate de instantelor de judecată din România, dar și în baza practicii Curții Europene de Justiție inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a ordinelor de aprobare a procedurilor elaborate în vederea implementării măsurilor din cadrul POP 2007 – 2013;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a ordinelor de numire a comisiilor de evaluare din cadrul procedurilor de atribuire derulate de către AMPOP, în baza cerințelor AMPNDR;
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPOP, de puncte de vedere cu rol strict consultativ privind contestațiile formulate referitor la procedurile de atribuire a contractelor și de selecție a proiectelor derulate de către AMPOP;
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPOP, de puncte de vedere pe aspecte de natură strict juridică, prin opinii, conform competențelor Direcției Juridice, identificate de membrii comisiilor de evaluare, în cadrul procedurilor de achiziție publică inițiate și derulate de AMPOP, respectiv de membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de selecție pentru apelurile de proiecte și în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate de către AMPOP inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigoase;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a manualele de proceduri elaborate de către organismele intermediare sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către AMPOP;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare/actelor adiționale la acestea, încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPOP, singur sau în asociere de părți contractante, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigoase;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare conform procedurilor a Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor bugetare și Procesele - Verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare întocmite de Organismul intermediar pentru control POP 2007 – 2013, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigoase;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate, în cadrul procedurilor de achiziție publică, a contractelor și acordurile-cadror/actelor adiționale la acestea încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPOP, singur sau în asociere de părți contractante, precum și, după caz, contractele subsecvente și actele adiționale aferente acestora, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigoase;
- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere, în termenul precizat de DGP AMPOP, cu privire la legalitate în situații rezultate din implementarea POP 2007 – 2013, în corelare cu reglementările europene și naționale, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigoase;
- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere, în termenul precizat de AMPOP, cu privire la sesizări/solicitări/cereri/propunerile etc, formulate de instituțiile subordonate MADR care participă la implementarea POP 2007 – 2013, de structurile care îndeplinesc sarcini delegate ale AMPOP, precum și de beneficiari/solicitanți ai sprijinului financiar acordat prin aceste programe care vizează situații rezultate din implementarea programelor;
- Participă, la solicitarea AMPOP, la analizarea și evaluarea conformității legislației naționale cu cea europeană în vederea implementării corespunzătoare a POP 2007 – 2013;
- Pune la dispoziție documentele deținute de către Direcția Juridică, necesare în cadrul misiunilor de audit interne și externe, rezultate din activitățile delegate desfășurate de către Direcția Juridică;
- Participă, împreună cu specialiști din cadrul AMPOP, la elaborarea procedurilor pentru gestionarea Programul Operațional de Pescuit, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin AMPOP și avizează pentru legalitate procedurile pentru gestionarea POP 2007 – 2013;
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPOP inițiază și promovează propunerile legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POP;

<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Împreună cu specialiști din cadrul AMPOP inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPOP <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală</p> <p>19.03.2012 – 27.06.2012</p> <p>Secretar General Adjunct</p> <p>Atribuții generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu specialiștii din celelalte ministerii; • Avizarea proiectelor de acte normative inițiate de minister și transmisarea spre avizare ministerelor responsabile; • Asigurarea procesului de avizare a actelor normative primite de la alte instituții publice inițiatore; • Transmiterea proiectelor de acte normative inițiate de minister către Secretariatul General al Guvernului, pentru a fi discutate în ședința de Guvern; • Urmărirea și asigurarea finalizării actelor normative aprobată de Guvern, care au fost inițiate de minister; • Inițierea, sau după caz, participare la elaborarea și realizarea unor studii/analize privind întărirea capacității instituționale a ministerului; • Asigurarea transmiterii dispozițiilor secretarului general, urmărind executarea și raportarea stadiului implementării acestora; • Participarea la ședințele pregătitoare premergătoare ședințelor de Guvern, precum și însoțirea ministrului agriculturii și dezvoltării rurale la ședințele Executivului; • Definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, elaborate de direcțiile din minister, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă și, după caz, cele cu relevanță comunitară să fie armonizate cu prevederi similare prevăzute în legislația Uniunii Europene; • Asigurarea coordonării activităților necesare pentru susținerea în comisiile de specialitate din Camera Deputaților și Senat a proiectelor de lege inițiate de minister, precum și a punctului de vedere al Guvernului la propunerile legislative inițiate de parlamentari; • Participarea, în conformitate cu dispozițiile primite, la susținerea, potrivit legii, în cadrul procedurilor parlamentare, a proiectelor de acte normative care vizează domeniile de activitate ale ministerului; • Analizarea documentelor din mapele de corespondență și dispunerea măsurilor ce se impun pentru obținerea punctelor de vedere ale structurilor de specialitate, ori după caz, a avizelor necesare; • Coordonarea activității de întocmire a mapei privind materialele și actele normative necesare ședinței pregătitoare și a ședinței de Guvern pentru ministerul agriculturii și dezvoltării rurale; • Analizarea și avizarea sau redactarea de observații, împreună cu direcțiile de specialitate, la proiectele de acte normative elaborate de alte ministerii; • Analizarea, și avizarea actelor normative emise de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și a ordinelor cu caracter normativ; • Avizarea actelor de procedură în care este implicat ministerul; • Executarea, în condițiile legii, a oricăror altor sarcini dispuse de ministru; • Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a manualelor de proceduri elaborate de către AFIR sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către AMPNDR. <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală</p> <p>11.01.2010 – 19.03.2012</p> <p>Director Departament Juridic</p>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p>	