

Activități și responsabilități principale

Atribuții principale:

- Reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești 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 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 agențiilor 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 acquis-ului comunitar;
- Realizarea sau participare 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, 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;

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

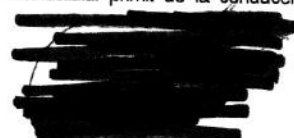
Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Administrație Publică Centrală

30.10.2009 – 10.01.2010

Director al Direcției pentru Serviciile Publice Deconcentrate (DSPD)

- Conducerea și organizarea în mod direct a activității D.S.P.D. din răspundere, după caz, în fața ministrului internelor și reformei administrației și a secretarului de stat pentru relațiile cu instituțiile prefectului din cadrul M.I.R.A.;
- Urmărirea și realizarea atribuțiilor D.S.P.D., verificarea, avizarea și semnarea lucrărilor elaborate de personalul din subordine;
- Îndrumarea personalului D.S.P.D. în vederea îndeplinirii sarcinilor și soluționării lucrărilor repartizate în conformitate cu atribuțiile și obiectivele individuale stipulate în fișa postului, urmărind stadiul realizării acestora;
- Stabilirea viziunii, misiunii și obiectivelor strategice ale direcției;
- Informarea și urmărirea respectării de către personalul din subordine a legislației în vigoare;
- Întocmirea planurilor de acțiune în vederea realizării obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor stabilite pentru D.S.P.D. și prezentarea acestora spre aprobare, potrivit legii, ministrului sau secretarului de stat;
- Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- Prezentarea de propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări pentru domeniul serviciilor publice deconcentrate;
- Analizarea și sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate de personalul din subordine, în vederea îmbunătățirii activității D.S.P.D.;
- Stabilirea limitelor de competență, atribuțiile și obiectivele pentru personalul din subordine și evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, în condițiile legii;
- Realizarea de propuneri privind instruirea și formarea continuă a personalului D.S.P.D.;
- Participarea la Colegiile Prefecturale în baza unui plan de acțiune prestabilit;
- Participarea la grupuri/comisii/comitete interministeriale pe baza mandatului primit de la conducerea ministerului.



Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Ministerului Administrației și Internelor

Administrație Publică Centrală

19.03.2009 – 30.10.2009

Secretar General adjunct

- Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;
- Semnarea pașaportului intern de semnături 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 Mediului;
- Semnarea pașaportului intern de semnături pentru toate proiectele de acte normative inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- Semnarea pașaportului intern de semnături pentru propunerile legislative, inițiate de deputați sau senatori și pentru întrebările și interpelările adresate ministrului mediului 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 întocmire a mapei 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 mediului la ședința Executivului;
- Semnarea în numele și pentru ministrul mediului a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătorești;
- Monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice, prevăzute la atribuțiile compartimentelor subordonate sau prevăzute de reglementările în vigoare;
- Coordonarea și urmărirea elaborării și avizării de către compartimentele de specialitate ale ministerului, a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual, inițiate de minister sau în colaborare cu alte ministere;
- Urmărirea prin compartimentul de specialitate, a modului de soluționare a reclamațiilor din domeniile de activitate ale ministerului mediului;
- Semnarea pentru Secretarul General a ordinelor de deplasare pentru personalul din cadrul aparatului central al ministerului mediului;
- Repartizarea tuturor petițiilor înregistrate oficial la compartimentul Registratură din cadrul Direcției Comunicare și Organizare, precum și a tuturor proiectelor de acte normative, inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale, inclusiv a proiectelor de acte normative inițiate de ministerul mediului revenite din circuitul de avizare extern, înregistrate în cadrul aceluiași compartiment;
- Coordonarea activității Comisiei interne de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Semnarea pentru și în numele secretarului general a tuturor documentelor pe care acesta le semnează pentru și în numele ministrului, în conformitate cu Ordinul ministrului mediului nr. 100/13.02.2009 pentru stabilirea atribuțiilor și competențelor Secretarului General al Ministerului Mediului, cu modificările și completările ulterioare.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Ministerul Mediului

Administrație Publică Centrală

19.02.2009 – 19.03.2009

Director al Direcției pentru Serviciile Publice Deconcentrate (DSPD)



Activități și responsabilități principale

Atribuții principale:

- Conducerea și organizarea în mod direct a activității D.S.P.D. din răspundere, după caz, în fața ministrului internelor și reformei administrației și a secretarului de stat pentru relațiile cu instituțiile prefectului din cadrul M.I.R.A.;
- Urmărirea și realizarea atribuțiilor D.S.P.D., verificarea, avizarea și semnarea lucrărilor elaborate de personalul din subordine;
- Îndrumarea personalului D.S.P.D. în vederea îndeplinirii sarcinilor și soluționării lucrărilor repartizate în conformitate cu atribuțiile și obiectivele individuale stipulate în fișa postului, urmărind stadiul realizării acestora;
- Stabilirea viziunii, misiunii și obiectivelor strategice ale direcției;
- Informarea și urmărirea respectării de către personalul din subordine a legislației în vigoare;
- Întocmirea planurilor de acțiune în vederea realizării obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor stabilite pentru D.S.P.D. și prezentarea acestora spre aprobare, potrivit legii, ministrului sau secretarului de stat;
- Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- Prezentarea de propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări pentru domeniul serviciilor publice deconcentrate;
- Analizarea și sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate de personalul din subordine, în vederea îmbunătățirii activității D.S.P.D.;
- Stabilirea limitelor de competență, atribuțiile și obiectivele pentru personalul din subordine și evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, în condițiile legii;
- Realizarea de propuneri privind instruirea și formarea continuă a personalului D.S.P.D..

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Ministerului Administrației și Internelor

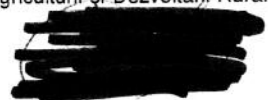
Administrație Publică Centrală

20.08.2008 – 19.02.2009

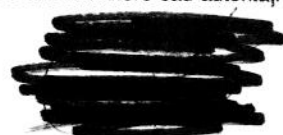
Secretar General Adjunct

Atribuții principale:

- Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu specialiștii din celelalte ministere;
- Avizarea proiectelor de acte normative inițiate de minister și transmiterea spre avizare ministerelor responsabile;
- Asigurarea procesului de avizare a actelor normative primite de la alte instituții publice inițitoare;
- 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 aprobate 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, urmărirea executării 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 ministrul agriculturii și dezvoltării rurale;
- Analizarea și avizarea sau redactarea de observații, împreună cu direcțiile de specialitate, la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere;
- Analizarea, și avizarea actelor normative emise de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale



Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	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 manualele de proceduri elaborate de către APDRP (Agenția pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit) sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către AMPNDR. Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	16.07.2007 – 20.08.2008 Director al Direcției pentru Serviciile Publice Deconcentrate (DSPD) <u>Atribuții principale:</u> • Conducerea și organizarea în mod direct a activității D.S.P.D. din răspundere, după caz, în fața ministrului internelor și reformei administrației și a secretarului de stat pentru relațiile cu instituțiile prefectului din cadrul M.I.R.A.; • Urmărirea și realizarea atribuțiilor D.S.P.D., verificarea, avizarea și semnarea lucrărilor elaborate de personalul din subordine; • Îndrumarea personalului D.S.P.D. în vederea îndeplinirii sarcinilor și soluționării lucrărilor repartizate în conformitate cu atribuțiile și obiectivele individuale stipulate în fișa postului, urmărind stadiul realizării acestora; • Stabilirea viziunii, misiunii și obiectivelor strategice ale direcției; • Informarea și urmărirea respectării de către personalul din subordine a legislației în vigoare; • Întocmirea planurilor de acțiune în vederea realizării obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor stabilite pentru D.S.P.D. și prezentarea acestora spre aprobare, potrivit legii, ministrului sau secretarului de stat; • Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită; • Prezentarea de propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări pentru domeniul serviciilor publice deconcentrate; • Analizarea și sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate de personalul din subordine, în vederea îmbunătățirii activității D.S.P.D.; • Stabilirea limitelor de competență, atribuțiile și obiectivele pentru personalul din subordine și evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, în condițiile legii; • Realizarea de propuneri privind instruirea și formarea continuă a personalului D.S.P.D..
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerului Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	03.10.2005 – 16.07.2007 Șef Serviciu Legislație și Avize <u>Atribuții principale:</u> • Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative în domeniul agriculturii, silviculturii și dezvoltării rurale elaborate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale; • Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale; • Realizarea de propuneri pentru modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative • Îndrumarea și coordonarea personalul din subordine în vederea soluționării la termen a lucrărilor.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Agriculturii Padurilor și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	19.08.2005 – 03.10.2005 Șef Serviciu Elaborare și Avizare Acte Normative în Administrația Publică <u>Atribuții principale:</u> • Coordonarea activității serviciului de elaborare, avizare acte normative pentru administrația publică; • Analizarea proiectelor de acte normative în domeniul administrației publice centrale și locale elaborate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor, de alte ministere sau autorități ale administrației publice și întocmirea notelor de avizare;



Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

- Analizarea și promovarea proiectelor de acte normative, norme tehnice și alte reglementări elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie, Autoritatea pentru urmărirea aplicării unitare a Legii 10/2001, Autoritatea Națională de Reglementare pentru Servicii Publice de Gospodărie Comunală, Institutul Național de Administrație;
- Analizarea, definitivarea, obținerea avizelor necesare și promovarea proiectelor de acte normative inițiate de către prefecturi, consilii județene, respectiv, Consiliul General al Municipiului București;
- Realizarea de propuneri pentru avizarea proiectelor de acorduri cu parteneri externi inițiate de autoritățile administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii, în domeniul cooperării transfrontaliere, al asocierii colectivităților locale, al dezvoltării regionale și realizării în comun a unor obiective de interes local;
- Îndrumarea și coordonarea personalului din subordine în vederea soluționării la termen a lucrărilor;
- Propunerea și argumentarea către conducerea ministerului a modificării structurii serviciului din subordine, în corelare cu atribuțiile și volumul activităților;
- Efectuarea unor lucrări de importanță și complexitate deosebită.

Ministerului Administrației și Internelor

Administrație Publică Centrală

06.05.2005 – 19.08.2005

Director General Adjunct la Direcția Generală Reglementări Juridice și Contencios

Atribuții principale:

- Organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului din subordine în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Administrației și Internelor;
- Repartizarea spre rezolvare a corespondenței și celorlalte lucrări personalului din subordine în scopul soluționării acestora în timp legal;
- Urmărirea și controlul lucrărilor rezolvate de către cei din subordine, astfel încât să întrunească elementele de legalitate;
- Desfășurarea unor activități de studiu, precum și a altor activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate;
- Analizarea și propunerea spre avizare a proiectelor de acte normative în domeniul administrației publice centrale și locale elaborate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor, de alte ministere sau autorități ale administrației publice centrale și prezentarea acestora secretarilor de stat;
- Participarea la elaborarea actelor normative în domeniul administrației publice;
- Analizarea, propunerea avizării și promovarea proiectelor de acte normative, norme tehnice și alte reglementări elaborate de structurile din subordinea Ministerului Administrației și Internelor;
- Avizarea din punct de vedere a legalității, a proiectelor de ordine pe segmentul de administrație publică, acorduri cu parteneri externi, inițiate de autoritățile administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii, în domeniul cooperării transfrontaliere, al asocierii colectivităților locale, al dezvoltării regionale și realizarea în comun a unor obiective de interes local;
- Analizarea și propunerea avizării privind modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative;
- Examinarea și formularea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, a răspunsurilor privind soluționarea cererilor și sesizărilor prelabile adresate de persoane juridice și fizice cu privire la actele administrației publice locale și centrale;
- Întocmirea fișei de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de fiecare angajat din subordine și propunerea calificativului individual către secretarul de stat;
- Urmărirea respectării de către personalul din subordine a normelor de muncă, conduită și disciplină;
- Exercițarea oricăror alte atribuții primite de la conducerea Ministerului Administrației și Internelor;
- Reprezentarea Ministerului Administrației și Internelor, potrivit împuternicirii primite.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Pagina 15 / 19 - Curriculum vitae -
Ștefănescu Rela Nicoleta

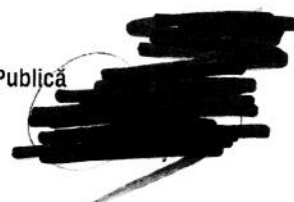
Ministerului Administrației și Internelor

Administrație Publică Centrală

01.12.2003 – 06.05.2005

Șef Serviciu Elaborare și Avizare Acte Normative în Administrația Publică

Pentru mai multe informații despre Europass accesați <http://europass.cedefop.eu.int>
© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010



Activități și responsabilități principale

Atribuții principale:

- Asigură îndrumarea și organizarea activității serviciului din subordine în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Administrației și Internelor;
- Repartizarea spre rezolvare a corespondenței și celorlalte lucrări personalului din subordine în scopul soluționării acestora în timp legal;
- Urmărirea și verificarea realizării lucrărilor de către personalul aflat în subordine, astfel încât să întrunească elementele de legalitate;
- Elaborează și propune spre avizare a proiectelor de acte normative în domeniul administrației publice centrale și locale elaborate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor, de alte ministere sau autorități ale administrației publice centrale și prezentarea acestora secretarilor de stat;
- Elaborează și propune avizării și promovarea proiectelor de acte normative, norme tehnice și alte reglementări elaborate de structurile din subordinea Ministerului Administrației și Internelor;
- Elaborează puncte de vedere privind legalitatea proiectelor de ordine pe segmentul de administrație publică, acorduri cu parteneri externi, inițiate de autoritățile administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii, în domeniul cooperării transfrontaliere, a asocierii colectivităților locale, a dezvoltării regionale și realizarea în comun a unor obiective de interes local;
- Examinarea și formularea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, a răspunsurilor privind soluționarea cererilor și sesizărilor prealabile adresate de persoane juridice și fizice cu privire la actele administrației publice locale și centrale;
- Urmărirea respectării de către personalul din subordine a normelor de muncă, conduită și disciplină;

Numele și adresa angajatorului

Ministerului Administrației și Internelor

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație Publică Centrală

Perioada

04.07.2003 – 01.12.2003

Funcția sau postul ocupat

Consilier Juridic la Direcția Generală Reglementări Juridice și Contencios

Activități și responsabilități principale

Atribuții principale:

- Avizarea pentru legalitate și pentru respectarea normelor de tehnică legislativă a proiectelor de acte normative în domeniul administrației publice centrale și locale elaborate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor, de alte ministere sau autorități ale administrației publice și întocmirea notelor de avizare;
- Participarea la elaborarea actelor normative în domeniul administrației publice;
- Avizarea pentru legalitate a proiectelor de acorduri cu parteneri externi inițiate de autoritățile administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii, în domeniul cooperării transfrontaliere, al asocierii colectivităților locale, al dezvoltării regionale și realizării în comun a unor obiective de interes local;
- Avizarea proiectelor de acte normative, norme tehnice și alte reglementări elaborate de structurile din subordinea Ministerului Administrației și Internelor;
- Avizarea din punct de vedere a legalității, a proiectelor de ordine pe segmentul de administrație publică;
- Colaborarea cu structurile subordonate ministerului în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative ce reglementează activitatea acestor instituții;
- Întocmirea proiectelor de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ referitoare la proiectele de acte normative inițiate de minister;
- Asigurarea evidenței actelor normative transmise spre avizare, care mi-au fost repartizate spre analiză și păstrarea unei copii a acestora, precum și documentația relevantă care a stat la baza avizării acestora;
- Răspunderea pentru corecta întocmire a dosarelor care conțin documentație, pentru fiecare proiect de act normativ;
- Asigurarea consultării structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu privire la conținutul actelor normative inițiate de minister pentru care este necesar, conform legii, în funcție de obiectul reglementării, un astfel de aviz;
- Colaborarea cu salariații din celelalte compartimente din minister în limitele sarcinilor și dispozițiilor primite.

Numele și adresa angajatorului

Ministerului Administrației și Internelor

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație Publică Centrală



Perioada	17.06.2002 – 04.07.2003
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic la Direcția Juridică și Contencios
Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> • Participarea la elaborarea actelor normative în domeniul administrației publice; • Analizează și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acorduri cu parteneri externi inițiate de autoritățile administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii, în domeniul cooperării transfrontaliere, al asocierii colectivităților locale, al dezvoltării regionale și realizării în comun a unor obiective de interes local; • Analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, norme tehnice și alte reglementări elaborate de structurile din subordinea Ministerului Administrației și Internelor;
Numele și adresa angajatorului	Ministerului Administrației Publice
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	01.03.2001 – 17.06.2002
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> • Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești; • Întocmirea tuturor actelor necesare pentru Registrul Comerțului; • Avizarea pentru legalitate, a tuturor contractelor încheiate între societate și terțe persoane.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Bueno Panduri S.A. (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector privat – producție și servicii
Perioada	01.10.2000 – 15.01.2001
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> • Examinarea sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale; • Verificarea legalității contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se considerau vătămate într-un drept sau interes legitim; • Propunerea către șeful ierarhic a sesizării, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat ilegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare; • Elaborarea de rapoarte și prezentarea de informații, cu privire la actele verificate.
Numele și adresa angajatorului	Prefectura Județului Ilfov (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Locală
Perioada	14.07.2000 – 30.10.2000
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> • Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești; • Întocmirea tuturor actelor- necesare pentru Registrul Comerțului; • Avizarea pentru legalitate a tuturor contractelor încheiate între societate și terțe persoane.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Megalactum Comexim S.R.L. (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector privat – producție și comerț
Perioada	02.12.1997 – 14.07.2000
Funcția sau postul ocupat	Inspector la Direcția de Urbanism și Amenajare a Teritoriului
Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> • Ținerea evidenței și urmărirea stadiului de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului; • Asigurarea respectării prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițierea de studii privind conservarea și protejarea acestora; • Verificarea cererilor prin care se solicită certificat de urbanism, asigurarea elaborării și întocmirii acestuia.



Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Consiliul Județean Ilfov (România)
Administrație Publică Locală

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

01.02.1996 – 31.12.1996
Profesor (suplinitor) - limba engleză

Atributii principale:

- Instruirea și educarea elevilor cu vârsta între 6 și 11 ani;
- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare;
- Analiza și selectarea din oferta de manuale / materiale auxiliare a manualelor a materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare;
- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reactualizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Școala Generală nr. 2, Buftea (România)
Învățământ public

Educație și formare:

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate
Numele furnizorului de formare

2009 → 2009
Diplomă de Absolvire
Curs de formare al mediatorilor
Centrul de Mediere Craiova

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate

01.09.2008 – 01.03.2009
Diplomă de Absolvire
Program de formare specializat pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate

01.12.2007 → 31.12.2007
Diplomă de Participare
Seminarul „*Cunoașterea instituțiilor europene și posibilitatea de accesare a fondurilor europene*” în cadrul programului de cooperare între Ambasada Franței din România, Școala Națională de Administrație din Franța și Institutul Național de Administrație din România

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Numele și tipul instituției de învățământ

05.11.2007 – 15.02.2008
Diplomă de Absolvire
Colegiul Național de Apărare în specializarea - „Securitate și Apărare Națională – Introducere în Securitatea națională”

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate
Numele și tipul instituției de învățământ

01.04.2007 – 01.05.2007
Diplomă de Absolvire
Programul de perfecționare „Drept Comunitar și Integrare Europeană”
Institutul Național de Administrație

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate
Numele și tipul instituției de învățământ

01.10.2005 – 30.09.2006
Diplomă de Master
Administrație Publică
Universitatea București



Perioada	01.12.2003 – 31.12.2003																								
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	„Tehnici administrative” organizat în cadrul proiectului de înfrățire România – Franța în parteneriat cu Italia – Proiect nr. R001/IB/OT/01 „Întărirea capacității instituționale a Ministerului Administrației și Internelor”																								
Perioada	01.10.1993 – 30.09.1997																								
Calificarea/diploma obținută	Diploma de Licență - Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” (București)																								
Disciplinele principale studiate	Studii Juridice																								
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Drept - Universitatea Ecologică																								
Aptitudini și competențe personale:																									
Limba maternă	Română																								
Limbi străine cunoscute																									
Autoevaluare																									
Nivel european (*)																									
Engleză	<table><tr><th colspan="4">Înțelegere</th><th colspan="4">Vorbire</th></tr><tr><th colspan="2">Ascultare</th><th colspan="2">Citire</th><th colspan="2">Participare la conversație</th><th colspan="2">Discurs oral</th></tr><tr><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td></tr></table>	Înțelegere				Vorbire				Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Înțelegere				Vorbire																					
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral																			
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent																		
(*) <i>Cadrului european comun de referință pentru limbi</i>																									
Competențe și abilități sociale	Asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de auto-perfecționare, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare, capacitatea de a lucra independent și în echipă, competență în redactare; capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă; capacitatea de coordonare și control; capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, conform competenței proprii în scopul realizării la timp și eficiente a obiectivelor propuse; capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale; capacitatea de a planifica și administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.																								
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizarea pachetului Microsoft Office la nivel avansat																								
Permis de conducere	Categoria B																								