



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **ȘTEFĂNESCU Rela Nicoleta**

Perioada 23.12.2021 – 01.03.2022

01.03.2022- prezent

Funcția sau postul ocupat

Secretar General Adjunct/Secretar General – promovare temporară

Activități si 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 reuniunea de lucru pregătitoare a ședinței Guvernului, precum și cea de întocmire a mapei pentru ședința Guvernului;
- Participarea la reuniune de lucru pregătitoare a ședinței Guvernului;
- Însoțirea 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 refoma sistemului de pensii*.
- Coordonează implementarea proiectelor de asistență tehnică și investiții aferente măsurilor de reformă a componentei C8 - *Refomă fiscală și refoma sistemului de pensii*, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență aflate în aria de responsabilitate a Ministerului Finanțelor

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

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 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 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 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 RNRD;
- 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 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/proponeri 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 financiar acordat prin aceste programe care vizează situații rezultate din implementarea programelor inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigioase;
- Participă, la solicitarea AMPNDR, la analiza 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 asigurării

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Administrație Publică Centrală

Perioada
Funcția sau postul ocupat

01.03.2018 - 24.10.2019

Secretar General

Atribuții principale:

- 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 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 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;
- Însoțirea 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 ministere;
- 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
Tipul activității sau sectorul de activitate

Ministerul Culturii și Identității Naționale - promovare temporară

Administrație Publică Centrală

Perioada
Funcția sau postul ocupat

04.01.2017 - 01.03.2018

Director Departament Juridic

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 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 agențiilor 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 ministere 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 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 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-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 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/proponeri 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 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;

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	<u>Atribuții principale:</u> • Pregătirea ședințelor de Guvern și Relația cu Parlamentul; • Analiză și evaluare a proiectelor de acte normative inițiate de toate autoritățile administrației publice centrale; • Elaborarea excepțiilor 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	<u>Atribuții principale:</u> • 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 pașaportul 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 Agriculturii și Dezvoltării Rurale; • Semnarea pașaportul intern de semnături pentru toate proiectele de acte normative inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale; • Semnarea pașaportul intern de semnături 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 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;
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

Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> • 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.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	17.08.2015 - 28.10.2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier la Cabinetul Președintelui – suspendată de drept din funcția publică
Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> Analizarea și formularea punctelor de vedere juridice pentru proiectele de acte normative ale instituției
Numele și adresa angajatorului	Administrația Fondului pentru Mediu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	27.07.2015 - 17.08.2015
Funcția sau postul ocupat	Director Departament Juridic – reintegrată în funcția publică

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 comunitare; • Realizarea sau participare 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	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

Atribuții principale:

- Reprezentarea AFM intereselor în fața instanțelor judecătorești, arbitrajelor și reprezentarea în relațiile cu diverse instituții ale statului, ori de câte 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 financiar norvegian pentru domeniul de finanțare: „Energie regenerabilă” din Mecanismul financiar 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 Financiar Spațiul Economic European 2009-2014 în conformitate cu prevederile cap. 4.1 din Regulamentele de implementare a Mecanismului Financiar Spațiul 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 Financiar pentru Mecanismul financiar 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 entităților 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 debitorilor și Registrul pentru evidența sesizărilor de nereguli, în termen legal, în vederea reconcilierii 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

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 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 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 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/proponeri etc, formulate de instituțiile subordonate MADR care participă la implementarea PNDR 2007 – 2013 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
- 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

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	19.03.2012 – 27.06.2012
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	<u>Atribuții generale:</u> • 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 inițiatoare; • 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 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 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 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 AFIR sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către AMPNDR.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	11.01.2010 – 19.03.2012
Funcția sau postul ocupat	Director Departament Juridic

Activități si responsabilități principale	<u>Atribuții principale:</u> • 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 <u>Atribuții specifice:</u> • 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	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală
Perioada	30.10.2009 – 10.01.2010
Funcția sau postul ocupat	Director al Direcției pentru Serviciile Publice Deconcentrate (DSPD)
Activități si responsabilități 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

- 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.

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 pașaportul 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 pașaportul intern de semnături pentru toate proiectele de acte normative inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- Semnarea pașaportul 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 ministere și asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori;
- Transmiterea către Secretariatul General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de ministere, 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 ministere;
- 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;
- Însoțirea 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 ministere 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

Pagina 12 / 20 - Curriculum vitae -
Ștefănescu Rela Nicoleta

Ministerul Mediului

Administrație Publică Centrală

19.02.2009 – 19.03.2009

Director al Direcției pentru Serviciile Publice Deconcentrate (DSPD)

Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<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.. Ministerului Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	20.08.2008 – 19.02.2009 Secretar General Adjunct <u>Atribuții principale:</u> • 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 inițiatoare; • 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;

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	• 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 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 si 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 secretarul 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.. Ministerului Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	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. Ministerul Agriculturii Padurilor și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală
Perioada	19.08.2005 – 03.10.2005

Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	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; • 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.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerului Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală
Perioada	06.05.2005 – 19.08.2005
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Director General Adjunct la Direcția Generală Reglementări Juridice și Contencios <u>Atribuții principale:</u> • 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, a asocierii colectivităților locale, a 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 prealabile 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

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	disciplină; • Exercițarea oricăror alte atribuții primite de la conducerea Ministerului Administrației și Internelor; • Reprezentarea Ministerul Administrației și Internelor, potrivit împuternicirii primite. Ministerului Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	01.12.2003 – 06.05.2005 Șef Serviciu Elaborare și Avizare Acte Normative în Administrația Publică <u>Atribuții principale:</u> • 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 prelabile 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; Ministerului Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	04.07.2003 – 01.12.2003 Consilier Juridic la Direcția Generală Reglementări Juridice și Contencios <u>Atribuții principale:</u> • 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;

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	- 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. Ministerului Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	17.06.2002 – 04.07.2003 Consilier Juridic la Direcția Juridică și Contencios <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 Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerului Administrației Publice Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	01.03.2001 – 17.06.2002 Consilier Juridic <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 Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. Bueno Panduri S.A. (România) Sector privat – producție și servicii
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	01.10.2000 – 15.01.2001 Consilier Juridic <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 informări, cu privire la actele verificate.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Prefectura Județului Ilfov (România) Administrație Publică Locală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	14.07.2000 – 30.10.2000 Consilier Juridic <u>Atribuții principale:</u>

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

- 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.

S.C. Megalactum Comexim S.R.L. (România)

Sector privat – producție și comerț

Perioada 02.12.1997 – 14.07.2000

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Inspector la Direcția de Urbanism și Amenajare a Teritoriului

Atribuții principale:

- 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 01.02.1996 – 31.12.1996

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Profesor (suplinitor) - limba engleză

Atribuții 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 2009 → 2009

Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate
Numele furnizorului de formare

Diplomă de Absolvire

Curs de formare al mediatorilor

Centrul de Mediere Craiova

Perioada 01.09.2008 – 01.03.2009

Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate

Diplomă de Absolvire

Program de formare specializat pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Perioada 01.12.2007 → 31.12.2007

Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate

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	05.11.2007 – 15.02.2008
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Absolvire
Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul Național de Apărare în specializarea - „Securitate și Apărare Națională – Introducere în Securitatea națională”
Perioada	01.04.2007 – 01.05.2007
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Absolvire
Disciplinele principale studiate	Programul de perfecționare „ Drept Comunitar și Integrare Europeană ”
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul Național de Administrație
Perioada	01.10.2005 – 30.09.2006
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Master
Disciplinele principale studiate	Administrație Publică
Numele și tipul instituției de învățământ	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

Înțelegere				Vorbire			
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

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 eficient 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