



Curriculum Vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume

ȘTEFĂNESCU Rela Nicoleta

Adresa(e)

București (România)

Mobil

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăj)

Data nașterii

Perioada

23.12.2021 – 01.03.2022

01.03.2022- prezent

Funcția sau postul ocupat

Secretar General Adjunct/Secretar General – promovare temporară

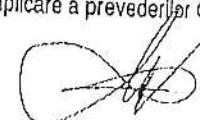
Activități și responsabilități principale

Atribuții generale:

- Coordonarea activității structurilor din cadrul ministerului finanțelor; resurse umane, juridic, audit intern, politici publice, legislație și reglementare în domeniul activelor statului, relația cu 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 acestor 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 ministerului pentru reuniunea de lucru pregăitoare a ședinței Guvernului, precum și cea de întocmire a mapei pentru ședința Guvernului;
- Participarea la reunurile de lucru pregăitoare a ședinței Guvernului;
- Însorirea ministrului finanțelor la ședința Executivului;

Atribuții Specifice:

- Coordonarea activității de elaborare și avizare a cadrului legal pentru implementarea fondurilor europene nerambursabile alocate României pentru implementarea Programului Național de Redresare și Reziliență, precum și de utilizare a acestora potrivit OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență pentru componenta C8 a ministerului finanțelor - Reformă fiscală și reforma sistemului de pensii.
- Coordonarea implementării proiectelor de asistență tehnică și investiții aferente măsurilor de reformă a componentei C8 - Reformă fiscală și reforma sistemului de pensii, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență aflate în aria de responsabilitate a Ministerului Finanțelor
- Avizarea proiectelor de Hotărâri de Guvern și Ordine ale ordonatorilor principali de credite pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, după caz, conform OG 26/2013;
- Monitorizarea implementării de către autoritățile publice tutelare și de către întreprinderile publice a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016;
- Semnarea răspunsurilor privind modul de interpretare și de aplicare a prevederilor O.U.G.



	<p>nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avizarea Raportului anual privind activitatea întreprinderilor publice care se prezintă Guvernului; • Avizarea/semnarea corespondentei realizate în procesul de aderare la principiile și ghidurile OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor de stat
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	07.04.2020 – 22.12.2021
Funcția sau postul ocupat	Director Departament Juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 lege, ordonanțe de urgență, ordonație, 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. <p>Atribuții specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură consultanță și asistență juridică, în baza prevederilor acordurilor de delegare, în procesul de gestionare a fondurilor europene nerambursabile din cadrul Autorității de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Autorității de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013/Autorității de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, activități care reprezintă minim 75% din totalul atribuțiilor de serviciu; • Coordonază 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; • Coordonază 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. • Coordonază 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; • Coordonază 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; • Coordonază 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 cele adiționale aferente acestora; • Coordonază activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul



precizat de DGDR AMPNDR cu privire la legalitate în situații rezultate din implementarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 - 2020, în corelare cu reglementările europene și naționale;

- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de AMPNDR cu privire la sesizări/solicitări/cereri/propuneri etc, formulate de instituțiile subordonate MADR care participă la implementarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 - 2020, de structurile care îndeplinesc sarcini delegate ale AMPNDR, precum și de beneficiari/solicitanți ai sprijinului finanțier acordat prin aceste programe care vizează situații rezultate din implementarea programelor inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase;
- Participă, la solicitarea AMPNDR, la analizarea și evaluarea conformității legislației naționale cu cea europeană în vederea implementării corespunzătoare a PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 – 2020;
- Pune la dispoziție documentele deținute de către Direcția Juridică, necesare în cadrul misiunilor de audit interne și externe, rezultate din activitățile delegate desfășurate de către Direcția Juridică;
- Participă, împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la elaborarea procedurilor pentru gestionarea PNDR, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin AMPNDR și avizează inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase;
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020;
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR.
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la solicitarea acestora, pe baza soluțiilor definitive pronunțate de instanțelor de judecată din România, dar și în baza practicii Curții Europene de Justiție inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Administrație Publică Centrală

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 interpellările adresate ministrului de către aceștia;
- Primirea și transmisarea spre avizare ministerelor a proiectelor de acte normative inițiate de minister și asigurarea avizării acestora;
- Transmiterea către Secretariatului General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
- Coordonarea și urmărirea modului în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate;
- Urmărirea și asigurarea finalizării actelor normative aprobată de Guvern, care au fost inițiate de minister;
- Coordonarea activității de pregătire a mapei ministrului pentru reunirea de lucru pregăitoare a ședinței Guvernului, precum și cea de întocmire a mapei pentru ședința Guvernului;
- Participarea la reunirea de lucru pregăitoare a ședinței Guvernului;
- Însorirea ministrului culturii și identității naționale la ședința Executivului;
- Avizarea calendarului legislativ, pe trimestru;
- Coordonarea activității de întocmire a mapei privind materialele și actele normative necesare ședinței pregăitoare și a ședinței de Guvern pentru ministrul culturii și identității naționale;
- Analizarea și avizarea sau redactarea de observații, împreună cu direcțiile de specialitate, la proiectele de acte normative elaborate de alte minister;
- Analizarea și avizarea actelor normative emise de minister și a ordinelor cu caracter normativ;



Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

- Avizarea actelor de procedură în care este implicat ministerul;
- Executarea, în condițiile legii, a oricăror altor sarcini dispuse de ministrul.

Ministerul Culturii și Identității Naționale - promovare temporară

Administrație Publică Centrală

04.01.2017 - 01.03.2018

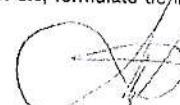
Director Departament Juridic

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 ministerul agriculturii și dezvoltării rurale a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătorești;
- Asegurarea 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 lege, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale ministrului cu caracter normativ, pentru ca acestea să respecte normele de tecnică 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;
- Asegurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile naționale și europene;
- Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile acquis-ului comunitar;
- Realizarea sau participarea la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită

Atribuții specifice:

- Asigură consultanță și asistență juridică, în baza prevederilor acordurilor de delegare, în procesul de gestionare a fondurilor europene nerambursabile din cadrul Autorității de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Autorității de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, activități care reprezintă minim 75% din totalul atribuțiilor de serviciu;
- Coordonază 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;
- Coordonază 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;
- Coordonază 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;
- Coordonază activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare/actelor adjionale 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;
- Coordonază activitatea de analiză și avizare pentru legalitate, în cadrul procedurilor de achiziție publică, a contractelor și acordurile-cadru/actelor adjionale 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 adjionale aferente acestora;
- Coordonază 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;
- Coordonază activitatea de acordare a punctelor de vedere pentru legalitate în termenul precizat de AMPNDR cu privire la sesizări/solicitații/cereri/propunerii etc, formulate de instituțiile



- subordonate MADR care participă la implementarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 - 2020, de structurile care îndeplinesc sarcini delegate ale AMPNDR, precum și de beneficiari/solicitanți ai sprijinului finanțier acordat prin aceste programe care vizează situații rezultate din implementarea programelor inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase;
- Participă, la solicitarea AMPNDR, la analizarea și evaluarea conformității legislației naționale cu cea europeană în vederea implementării corespunzătoare a PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 – 2020;
 - Pune la dispoziție documentele deținute de către Direcția Juridică, necesare în cadrul misiunilor de audit interne și externe, rezultate din activitățile delegate desfășurate de către Direcția Juridică;
 - Participă, împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la elaborarea procedurilor pentru gestionarea PNDR, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin AMPNDR și avizează pentru legalitate procedurile pentru gestionarea PNDR 2007 – 2013 și PNDR 2014 – 2020 inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigoase;
 - Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020;
 - Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR;
 - Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la solicitarea acestora, pe baza soluțiilor definitive pronunțate de instanțelor de judecată din România, dar și în baza practicii Curții Europene de Justiție inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR 2014 – 2020;
 - Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate;
 - Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației naționale și europene privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile Acquis-ului comunitar;
 - Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Administrație Publică Centrală

15.09.2016 - 04.01.2017

Secretar de Stat la Cancelaria Prim-Ministrului

Atribuții principale:

- 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.

Guvernul României

Administrație Publică Centrală

27.11.2015 - 15.09.2016

Secretar General

Atribuții principale:

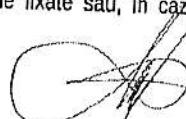
- Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte minister, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;
- Semnarea pașaportul intern de semnaturi pentru toate proiectele de acte normative, actele administrative cu caracter normativ și actele administrative cu caracter individual, elaborate de către compartimentele din cadrul ministerului precum și cele elaborate de către instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- Semnarea pașaportul intern de semnaturi pentru toate proiectele de acte normative inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- Semnarea pașaportul Intern de semnaturi pentru proponerile 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



	<ul style="list-style-type: none"> • minister și asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori; • Transmiterea către Secretariatului General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului; • Coordonarea și urmărirea modului în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate; • Urmărirea și asigurarea finalizării actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	30.10.2015 – 27.11.2015 Director Departament Juridic <u>Atribuții principale:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 agentiilor 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 Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	17.08.2015 - 28.10.2015 Consilier la Cabinetul Președintelui – suspendată de drept din funcția publică <u>Atribuții principale:</u> Analizarea și formularea punctelor de vedere juridice pentru proiectele de acte normative ale instituției Administrația Fondului pentru Mediu Administrație Publică Centrală
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	27.07.2015 - 17.08.2015 Director Departament Juridic – reintegrată în funcția publică <u>Atribuții principale:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 agentiilor 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



	<ul style="list-style-type: none"> • și reglementările din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009; • Monitorizarea și asigurarea respectării legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate; • Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației naționale și europene privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare; • Colaborarea cu structurile specializate pentru armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de minister cu prevederile comunitare; • Realizarea sau participare la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită. <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație Publică Centrală</p>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p>17.04.2015 – 27.07.2015</p> <p>Consilier la Cabinetul Președintelui Coordonarea activităților desfășurate de către Direcția Juridică și Resurse Umane Administrația Fondului pentru Mediu (AFM) Administrație Publică Centrală</p>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p>17.04.2013 – 17.04.2015</p> <p>Consilier Juridic Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea AFM intereselor în fața instanțelor judecătorești, arbitrajelor și reprezentarea în relațiile cu diverse instituții ale statului, ori de cate ori, în aceste raporturi, sunt necesare clarificări ale unor probleme sub aspect juridic; • Asigurarea asistenței juridice pentru conducerea AFM în toate problemele în care se apreciază necesar un punct de vedere juridic; • Avizarea documentelor, din punct de vedere al respectării legalității; • Coordonator adjunct al Grupului de lucru „Unitatea de derulare Programe Internaționale”(U.D.P.I.) • Coordonarea metodologică a procedurilor legate de managementul fondurilor puse la dispoziție de Statele Donatoare; • Coordonarea pregătirii și implementării Programului pentru Mecanismul finanțări norvegian pentru domeniul de finanțare: „Energie regenerabilă” din Mecanismul finanțări 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 Finanțări Spațiul Economic European 2009-2014 în conformitate cu prevederile cap. 4.1 din Regulamentele de implementare a Mecanismului Finanțări Spațiul Economic European 2009-2014; • Avizarea în vederea transmiterii către Autoritatea de Certificare a previziunii privind aplicările 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 Finanțări pentru Mecanismul finanțări SEE 2009 - 2014 și ale punctului național de contact în termenele fixate sau, în cazul în care



Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

- acestea nu au fost fixate, într-un termen rezonabil de natură a nu prejudicia programul sau proiectele din cadrul programului, furnizând toate documentele și informațiile aferente implementării programului și a proiectelor sale;
- Raportează entității responsabile cu pregătirea și transmiterea rapoartelor de nereguli toate suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și măsurile întreprinse pentru recuperarea sumelor afectate de nereguli, precum și recuperarea acestora, conform reglementărilor legale în acest sens;
- Transmite către Autoritatea de Certificare, atât în format electronic, cât și pe hârtie, Registrul neregulilor și debitelor și Registrul pentru evidența sesizărilor de nereguli, în termen legal, în vederea reconciliierii cu sumele înscrise în Registrul neregulilor și Registrul pentru evidența sesizărilor de nereguli întocmite la nivelul Autorității de Certificare și Plată.

Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)

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
Activități și responsabilități principale

Director Departament Juridic

Atribuții principale:

- Reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătoarești și în cadrul oricarei alte proceduri judiciare prevăzute de lege;
- Semnarea în numele și pentru ministrul agriculturii și dezvoltării rurale a tuturor actelor de procedură la instanțele judecătoarești;
- Asigurarea consultanței juridice (de exemplu în procesul de implementare a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013 și a Programului Operațional pentru Pescuit 2007 – 2013 de către Direcția Generală pentru Dezvoltare Rurală – AM PNDR, Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și Direcția Generală Pescuit – AM POP);
- Colaborarea cu specialiștii din cadrul agenților de plăți, direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor independente pentru delimitarea proiectelor de legi, ordonație de urgență, ordonație, 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;



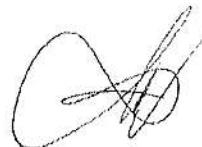
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate, în cadrul procedurilor de achiziție publică, a contractelor și acordurile-cadror/factelor adiționale la acestea încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPNDR, singur sau în asociere de părți contractante, precum și, după caz, contractele subsecvențe 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/solicitații/cereri/propuneri 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 inclusiv din perspectiva evitării unor situații litigioase;
- Împreună cu specialiști din cadrul MADR inițiază și promovează propunerile legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR.
- Împreună cu specialiști din cadrul AMPNDR, la solicitarea acestora, pe baza soluțiilor definitive pronunțate de instanțelor de judecată din România, dar și în baza practicii Curții Europene de Justiție inițiază și promovează propunerile de elaborare a modificărilor și actualizarea manualelor de proceduri conform instrucțiunilor emise de AMPNDR în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNDR
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a ordinelor de aprobare a procedurilor elaborate în vederea implementării măsurilor din cadrul POP 2007 – 2013
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a ordinelor de numire a comisiilor de evaluare din cadrul procedurilor de atribuire derulate de către AMPOP, în baza cerințelor AMPNDR;
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPOP, de puncte de vedere cu rol strict consultativ privind contestațiile formulate referitor la procedurile de atribuire a contractelor și de selecție a proiectelor derulate de către AMPOP;
- Coordonează activitatea de acordare, la solicitarea motivată a AMPOP, de puncte de vedere pe aspecte de natură strict juridică, prin opinii, conform competențelor Direcției Juridice, identificate de membrii comisiilor de evaluare, în cadrul procedurilor de achiziție publică inițiate și derulate de AMPOP, respectiv de membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de selecție pentru apelurile de proiecte și în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate de către AMPOP inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigioase;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a manualele de proceduri elaborate de către organismele intermediare sau de alte structuri delegate care au fost transmise spre avizare către AMPOP;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare/actelor adiționale la acestea, încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPOP, singur sau în asociere de părți contractante, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigioase;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare conform procedurilor a Notelor de constatare a nereguliilor și de stabilire a corecțiilor bugetare și Procesele - Verbare de constatare a nereguliilor și de stabilire a creanțelor bugetare întocmite de Organismul intermediar pentru control POP 2007 – 2013, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigioase;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare pentru legalitate, în cadrul procedurilor de achiziție publică, a contractelor și acordurile-cadror/actelor adiționale la acestea încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin AMPOP, singur sau în asociere de părți contractante, precum și, după caz, contractele subsecvențe și actele adiționale aferente acestora, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigioase;
- Coordonează activitatea de acordare a punctelor de vedere, în termenul precizat de DGPR, cu privire la legalitate în situații rezultate din implementarea POP 2007 – 2013, în corelare cu reglementările europene și naționale, inclusiv din perspectiva prevenirii unor situații litigioase;



	<ul style="list-style-type: none"> Analizarea și avizarea sau redactarea de observații, împreună cu direcțiile de specialitate, la proiectele de acte normative elaborate de alte minister; Analizarea, și avizarea actelor normative emise de 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.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	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> <ul style="list-style-type: none"> 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 lucărtilor 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 stabilită 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 propunerii privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări pentru domeniul serviciilor publice deconcentrate; Analizarea și sprijinirea propunerilor și inițiatiilor 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 propunerii 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 Şef Serviciu Legislație și Avize <u>Atribuții principale:</u> <ul style="list-style-type: none"> 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 propunerii pentru modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative Îndrumarea și coordonarea personalul din subordine în vederea soluționării la termen a lucărtilor.
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 Şef Serviciu Elaborare și Avizare Acte Normative în Administrația Publică <u>Atribuții principale:</u> <ul style="list-style-type: none"> Coordonarea activității serviciului de elaborare, avizare acte normative pentru administrația publică;

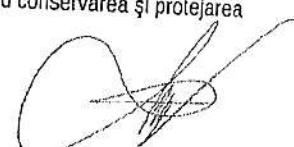


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizarea proiectelor de acte normative în domeniul administrației publice centrale și locale elaborate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor, de alte minister sau autorități ale administrației publice și întocmirea notelor de avizare; ▪ Analizarea 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, consiliu județene, respectiv, Consiliul General al Municipiului București; ▪ Realizarea de propunerile 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; ▪ Propunere și argumentare 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 Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	06.05.2005 – 19.08.2005 Director General Adjunct la Direcția Generală Reglementări Juridice și Contencios <u>Atribuții principale:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 minister 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 propunea calificativului individual către secretarul de stat; • Urmărirea respectării de către personalul din subordine a normelor de muncă, conduită și disciplină; • Exercitarea oricăror alte atribuții primite de la conducerea Ministerului Administrației și Internelor; • Reprezentarea Ministerului Administrației și Internelor, potrivit împunericii primite,
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Administrației și Internelor Administrație Publică Centrală



<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>01.12.2003 – 06.05.2005</p> <p>Sef Serviciu Elaborare și Avizare Acte Normative în Administrația Publică</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 lucărărilor 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 minister sau autorități ale administrației publice centrale și prezentarea acestora secretarilor de stat; • Elaborează și propune avizări 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; <p>Ministerului Administrației și Internelor</p> <p>Administrație Publică Centrală</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>04.07.2003 – 01.12.2003</p> <p>Consilier Juridic la Direcția Generală Reglementări Juridice și Contencios</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 minister 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 associative 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. <p>Ministerului Administrației și Internelor</p> <p>Administrație Publică Centrală</p>



<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>17.06.2002 – 04.07.2003</p> <p>Consilier Juridic la Direcția Juridică și Contencios</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 acți normative, norme tehnice și alte reglementări elaborate de structurile din subordinea Ministerului Administrației și Internelor; <p>Ministerul Administrației Publice</p> <p>Administrație Publică Centrală</p> <p>01.03.2001 – 17.06.2002</p> <p>Consilier Juridic</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătoarești; • Întocmirea tuturor actelor necesare pentru Registrul Comerțului; • Avizarea pentru legalitate, a tuturor contractelor încheiate între societate și terțe persoane. <p>S.C. Bueno Panduri S.A. (România)</p> <p>Sector privat – producție și servicii</p> <p>01.10.2000 – 15.01.2001</p> <p>Consilier Juridic</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinarea sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale; • Verificarea legalității contractelor încheluate de autoritățile administrației publice locale, assimilate 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 emisente, 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. <p>Prefectura Județului Ilfov (România)</p> <p>Administrație Publică Locală</p> <p>14.07.2000 – 30.10.2000</p> <p>Consilier Juridic</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătoarești; • Întocmirea tuturor actelor - necesare pentru Registrul Comerțului; • Avizarea pentru legalitate a tuturor contractelor încheiate între societate și terțe persoane. <p>S.C. Megalactum Comexim S.R.L. (România)</p> <p>Sector privat – producție și comerț</p> <p>02.12.1997 – 14.07.2000</p> <p>Inspector la Direcția de Urbanism și Amenajare a Teritoriului</p> <p>Atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinerea 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;
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Pagina 17 / 19 - Curriculum vitae .</p> <p>Ştefanescu Rela Nicoleta Pentru mai multe informații despre Europass accesați http://europass.cedefop.eu.int</p> <p>© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010</p> 

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea cererilor prin care se solicită certificat de urbanism, asigurarea elaborării și întocmirei acestuia, <p>Consiliul Județean Ilfov (România) Administrație Publică Locală</p>
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p>01.02.1996 – 31.12.1996</p> <p>Profesor (suplinitor) - limba engleză</p> <p><u>Atribuții principale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruirea și educarea elevilor cu vîrstă 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 și 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 planificărilor, adaptând și reactualizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>Școala Generală nr. 2, Buftea (România) Învățământ public</p>
Educație și formare:	
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate Numele furnizorului de formare	<p>2009 → 2009</p> <p>Diplomă de Absolvire</p> <p>Curs de formare al mediatorilor</p> <p>Centrul de Mediare Craiova</p>
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate	<p>01.09.2008 – 01.03.2009</p> <p>Diplomă de Absolvire</p> <p>Program de formare specializat pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici</p>
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate	<p>01.12.2007 → 31.12.2007</p> <p>Diplomă de Participare</p> <p>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</p>
Perioada Calificarea/diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ	<p>05.11.2007 – 15.02.2008</p> <p>Diplomă de Absolvire</p> <p>Colegiul Național de Apărare în specializarea - „Securitate și Apărare Națională – Introducere în Securitatea națională”</p>
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate Numele și tipul instituției de învățământ	<p>01.04.2007 – 01.05.2007</p> <p>Diplomă de Absolvire</p> <p>Programul de perfecționare „Drept Comunitar și Integrare Europeană”</p> <p>Institutul Național de Administrație</p>
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate Numele și tipul instituției de învățământ	<p>01.10.2005 – 30.09.2006</p> <p>Diplomă de Master</p> <p>Administrație Publică</p> <p>Pagina 18 / 19 - Curriculum vitae - Ștefănescu Rela Nicoleta Pentru mai multe informații despre Europass accesați http://europass.cedefop.eu.int © Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010</p>

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/B/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 border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="4">Vorbire</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th colspan="2">Participare la conversație</th> <th colspan="2">Discurs oral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2 Utilizator independent</td> <td>B2 Utilizator independent</td> <td>B1 Utilizator independent</td> <td>B1 Utilizator independent</td> <td colspan="2">Utilizator independent</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbire				Ascultare	Citire	Participare la conversație		Discurs oral		B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	Utilizator independent	
Înțelegere		Vorbire																	
Ascultare	Citire	Participare la conversație		Discurs oral															
B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	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 con dusă; 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																		

