

Ramona MOLDOVAN



Email: ramona.moldovan@energie.gov.ro

Experiența profesională	
Perioada	27.07.2023 - prezent
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei Str. Academiei, nr.39-41, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">• Conduce procesul decizional strategic în cadrul instituției, din calitatea de înalt funcționar public, conform obiectivelor stabilite de ministru
Perioada	02.09.2022 -27.07.2023
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării Str. Mendeleev, nr. 21-25, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">• Conduce procesul decizional strategic în cadrul instituției, din calitatea de înalt funcționar public, conform obiectivelor stabilite de ministru;
Perioada	27.09.2021-25.08.2022
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene România, București, Str. Meneștilor, nr. 7
Tipul activității	Administrație publică

sau sectorul de activitate	
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează activitatea Direcției Generale Management Mecanism de Redresare și Reziliență în ceea ce privește pregătirea, dezvoltarea, armonizarea și funcționarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR); • coordonează activitatea specifică Mecanismului de Redresare și Reziliență.
Perioada	26.02.2021-27.09.2021
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor si Infrastructurii România, București, bulevardul Dinicu Golescu, nr. 38
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce procesul decizional strategic în cadrul instituției, din calitatea de înalt funcționar public;
Perioada	13 august 2018 – 25.02.2021
Numele și adresa angajatorului	Grupul Băncii Mondiale România, București, str. Vasile Lascăr, nr. 31
Tipul activității sau sectorul de activitate	Organizație internațională, sector guvernantă/sector public
Funcția sau postul ocupat	Specialist sector public
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează evaluări și analize funcționale ale instituțiilor publice (cu mandat în domeniile managementului strategic al resurselor umane; sistemului de management al investițiilor publice; sistemului de formare); • Elaborează propuneri de politici publice pentru îmbunătățirea capacității instituționale de a-și îndeplini mandatele strategice; • Elaborează propuneri de reforme în domeniul guvernantei întreprinderilor de stat și managementul investițiilor publice; • Propune reforme ale managementului resurselor umane din administrația publică (dezvoltarea cadrelor de competențe pentru funcțiile publice; propuneri pentru operaționalizarea concursului național; elaborare de ghiduri, manuale și materiale de formare pentru creșterea capacității administrative și susținerea reformelor).
Perioada	11 septembrie 2017 – 10 august 2018
Numele și adresa angajatorului	Ecole Nationale d'Administration, Paris, France Locația proiectului: Tirana, Albania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Leader de proiect

Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea echipei de proiect și implementarea principalelor activități ale proiectului “Young Civil Servants Scholarship Scheme” finanțat de Uniunea Europeană (fonduri IPA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea și implementarea - pilot a programului “Young Civil Servants Scholarship Scheme” pentru funcționarii publici albanezi, în perioada 2017-2018, ca parte a programului de management al talentelor și a carierei funcționarilor publici; • Elaborarea politicii publice privind „programul de burse” finanțat de Uniunea Europeană pentru funcționarii publici nou recrutați și recomandarea unui cadru general pentru implementarea pe termen lung; • Coordonarea campaniei de conștientizare și vizibilitate a programului, dezvoltată și organizată pentru diferite grupuri țintă; • Organizarea proceselor de consultare cu diferite părți interesate; • Raportarea și monitorizarea progresului implementării proiectului
Perioada	mai – iunie 2018
Numele și adresa angajatorului	OCDE – SIGMA, 2, rue Andre Pascal, 75775, Paris Cedex 16, France Locația proiectului: Pristina, Kosovo
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Expert termen scurt
Activități și responsabilități principale	<p>Proiect OCDE-SIGMA: <i>Srijin pentru îmbunătățirea sistemului de instruire a funcționarilor publici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiză și consiliere cu privire la finanțarea sistemului de formare a funcționarilor publici din Kosovo; • Analiza nevoilor de formare pentru Departamentul Administrației Funcției Publice din Ministerul Administrației Publice din Kosovo
Perioada	9-11 mai 2018
Numele și adresa angajatorului	European Commission -DG Near, TAIEX instrument Locația proiectului: Skopje, Macedonia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	TAIEX - Expert termen scurt
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • misiune de monitorizare a implementării proiectului de înfrățire: „<i>Consolidarea capacităților organizaționale și instituționale pentru procesul de integrare în UE</i>”;
Perioada	1 mai 2015 – 31 iulie 2017
Numele și adresa angajatorului	Ecole Nationale d’Administration, Paris, France Locația proiectului: Tirana, Albania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Resident Twinning Advisor
Activități și	Coordonator al proiectului de înfrățire „ <i>Srijin pentru reforma funcției publice</i> ”

responsabilități principale	<p>albaneze” implementat de guvernul francez și italian (în calitate de state membre) și Departamentul de administrație publică albanez (în calitate de stat beneficiar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea generală a activităților proiectului; coordonarea misiunilor experților pe termen scurt; pregătirea rapoartelor, studiilor, analizelor în principalele domenii ale proiectului pentru Uniunea Europeană și celelalte părți interesate principale. <p>Domeniile principale ale proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea și suport pentru implementarea politicilor privind reforma managementului resurselor umane din administrația publică (stabilirea indicatorilor; monitorizarea progresului; elaborarea strategiilor de comunicare și a planurilor de acțiune pentru creșterea gradului de conștientizare a progresului și a rezultatelor obținute); • Dezvoltare și implementare de măsuri interinstituționale pentru implementarea Codului de proceduri administrative; • Consolidarea capacității Școlii albaneze de administrație publică; • Suport pentru reforma serviciilor publice (abordare ghișeu unic).
Perioada	august 2014-aprilie 2015
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne, Piața Revoluției, 1 A, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Consilier și șef de cabinet al secretarului de stat pentru relații internaționale
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonarea activității biroului secretarului de stat pentru relații internaționale: stabilirea priorităților; pregătirea dosarelor principale pentru secretarul de stat; participarea la ședințele guvernamentale împreună cu secretarul de stat; • furnizarea de consiliere și pregătirea principalelor dosare pentru secretarul de stat în principalele domenii coordonate: relații internaționale, politici publice, planificare strategică și planificarea fondurilor UE; • Coordonatorul Autorității de Implementare a Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene - Ministerul Afacerilor Interne: evaluarea propunerilor de proiect; evaluarea dosarelor; pregătirea dosarelor de rambursare pentru Uniunea Europeană. • Ofițer financiar - echipa de proiect „Dezvoltarea sistemului multinațional de telemedicină pentru situații de urgență” finanțat de <i>Science for Peace and Security</i>, NATO
Perioada	iulie 2009 – iulie 2014
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne, Unitatea de politici publice Str. Eforie 3-5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonare și îndrumare a procesului de elaborare a politicilor publice inițiate de Ministerul Afacerilor Interne în domeniile specifice ministerului: reforma administrației publice, afaceri interne, protecție civilă și situații de urgență;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea procesului de planificare strategică instituțională; • Coordonarea procesului de monitorizare pentru implementarea planurilor strategice instituționale, implementarea strategiilor sectoriale și a altor politici publice, elaborate în principalele domenii de activitate acoperite de Ministerul Afacerilor Interne; • Coordonarea inițiativelor de reglementare mai bună implementate în minister: evaluarea impactului reglementărilor; implementarea Modelului standard de costuri aplicabile pentru a măsura și reduce sarcina administrativă pentru întreprinderi; • Coordonarea grupurilor de lucru pentru dezvoltarea analizelor, studiilor și evaluărilor necesare pentru îmbunătățirea procesului de politici publice la nivel instituțional și la nivelul administrației publice locale; • Reprezentantul Ministerului în Comitetul Interministerial pentru programarea priorităților pentru perioada financiară UE 2014-2020 pentru România (Acordul de Parteneriat): coordonarea politicilor; comunicare interinstituțională; corelare cu prioritățile și bugetul național.
Perioada	martie 2009 – iulie 2009
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Unitatea de Politici Publice Str. Eforie 3-5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea procesului de elaborare a politicilor publice inițiate de Ministerul Administrației și Internelor în principalele domenii ale ministerului: reforma administrației publice, afaceri interne, protecție civilă și situații de urgență; • Coordonarea echipelor de proiect și îndeplinirea sarcinilor de management al proiectului; • Coordonarea grupurilor de lucru sectoriale însărcinate cu elaborarea documentelor de politici publice; • Coordonarea proceselor de consultare a documentelor de politici publice elaborate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor; • Organizare sesiuni de formare pentru angajații din minister în domeniul: politici publice, planificare strategică și evaluare; • Elaborarea de ghiduri și manuale de lucru în următoarele domenii: procesul de planificare strategică; procesul de politici publice; procesul de monitorizare și evaluare; managementul ciclului de proiect.
Perioada	septembrie 2007 – martie 2009
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Unitatea de Politici Publice Piața Revoluției, 1 A, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Șef birou
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice concepute și implementate de minister;

principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea acțiunilor menite să extindă procesul de politici publice la instituțiile administrației publice locale; • Îndrumarea instituțiilor publice la nivel local în scopul implementării proceselor de politici publice și de planificare strategică în activitățile lor specifice; • Coordonarea dezvoltării proiectelor și a cererilor de finanțare care vizează atragerea de noi surse de finanțare pentru prioritățile departamentului, disponibile prin intermediul fondurilor structurale ale Uniunii Europene; • Coordonarea echipelor de proiect și îndeplinirea sarcinilor de management al proiectului; • Coordonarea studiilor și cercetărilor specifice, analize de impact, evaluări ex-ante și ex-post.
Perioada	martie 2006 – septembrie 2007
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Unitatea de Politici Publice Piața Revoluției, 1 A, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Expert
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea îndrumării departamentelor specializate în procesul de dezvoltare a strategiilor și propunerilor de politici publice privind reforma administrației publice; • Elaborarea de propuneri de politici publice privind reforma administrației publice; • Coordonarea grupurilor de lucru responsabile de dezvoltarea analizelor de politici publice; • Proiectarea și monitorizarea Planului strategic Instituțional al Ministerului Administrației și Internelor; • Evaluarea implementării documentelor de politici publice.
Perioada	iulie 2004 – martie 2006
Numele și adresa angajatorului	SC Orange Romania SA, Bdul Lascăr Catargiu, nr. 53-55, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector privat, domeniul telecomunicațiilor
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant relații clienți
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Asistență clienți; prezentare oferte.
Perioada	august 2003 – noiembrie 2004
Numele și adresa angajatorului	Primăria Cluj-Napoca, Serviciul Dezvoltare Comunitară, Str. Moșilor nr. 3, Cluj-Napoca, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Funcția sau postul ocupat	Referent de specialitate
Activități și	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și implementarea proiectelor PHARE și Leonardo da Vinci în domeniile

responsabilități principale	consolidării capacității instituționale, educației și culturii, precum și a politicilor care vizează îmbunătățirea condițiilor de viață ale minorităților etnice; <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentarea și dezvoltarea politicilor primarului în domeniile culturii și educației. Sarcinile atribuite includeau colectarea, analiza datelor relevante și alte activități de cercetare; • Administrarea bazei de date a primarului; • Organizarea de evenimente majore care implică primăria; • Asigurarea lucrărilor pregătitoare pentru întâlnirile de relații externe.
Activități de formare	
Perioada	Octombrie 2014 – martie 2015
Numele și adresa angajatorului	RD GLOBAL PROJECT CONSULTING SRL
Tipul activității sau sector de activitate	privat
Funcția sau postul ocupat	Lector – cursul de ”Competențe Sociale și Civice”
Principalele responsabilități și activități	<ul style="list-style-type: none"> • Concepere manual și suport de curs pe baza programei; • Concepere și utilizare instrumente de lucru; • Respectarea calendarului de desfășurare a sesiunilor de formare comunicat de beneficiar; • Susținerea cursurilor în calitate de lector.
Perioada	Ianuarie 2013 – decembrie 2014
Numele și adresa angajatorului	Extreme Training SRL
Tipul activității sau sector de activitate	privat
Funcția sau postul ocupat	Lector – cursul de ”Manager de proiect” și ”Expert Accesare Fonduri UE”
Principalele responsabilități și activități	<ul style="list-style-type: none"> • Concepere manual și suport de curs pe baza programei; • Concepere și utilizare instrumente de lucru; • Respectarea calendarului de desfășurare a sesiunilor de formare comunicat de beneficiar; • Susținerea cursurilor în calitate de lector.
Perioada	Aprilie 2013
Numele și adresa angajatorului	Asociația de Pregătire Profesională în Transporturi Rutiere ”Trans Terra” Str. Călărășilor, nr. 105, Târgu Mureș, jud. Mureș - proiect cu finanțare POSDRU
Tipul activității sau sector de activitate	privat
Funcția sau postul ocupat	Lector – cursul de ”Manager de proiect”
Principalele responsabilități și activități	<ul style="list-style-type: none"> • Concepere manual și suport de curs pe baza programei; • Concepere și utilizare instrumente de lucru; • Respectarea calendarului de desfășurare a sesiunilor de formare comunicat de beneficiar; • Susținerea cursurilor în calitate de lector.
Perioada	Martie - Aprilie 2013

Numele și adresa angajatorului	Fundația Centrul pentru Resurse Juridice
Tipul activității sau sector de activitate	Non-guvernamental
Funcția sau postul ocupat	Lector – cursul de ”Politici Publice”
Principalele responsabilități și activități	<ul style="list-style-type: none"> • Concepere manual și suport de curs pe baza programei; • Concepere și utilizare instrumente de lucru; • Respectarea calendarului de desfășurare a sesiunilor de formare comunicat de beneficiar; • Susținerea cursurilor în calitate de lector.
Perioada	25.03 – 01.04. 2012
Numele și adresa angajatorului	Asociația de Pregătire Profesională în Transporturi Rutiere ”Trans Terra” Str. Călărașilor, nr. 105, Târgu Mureș, jud. Mureș
Tipul activității sau sector de activitate	privat
Funcția sau postul ocupat	Lector – cursul de ”Formare de Formatori”
Principalele responsabilități și activități	<ul style="list-style-type: none"> • Concepere manual și suport de curs pe baza programei; • Concepere și utilizare instrumente de lucru; • Respectarea calendarului de desfășurare a sesiunilor de formare comunicat de beneficiar; • Susținerea cursurilor în calitate de lector.
Perioada	Martie-decembrie 2011
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională a Funcționarilor Publici Str. Eforie nr. 3, sector 5, București
Tipul activității sau sector de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Formator – Planificare strategică pentru entitățile publice
Principalele responsabilități și activități	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltare suport de curs în format blended learning • Susținere module de curs în format e-learning • Susținere module de curs în format față în față • Elaborare rapoarte evaluare
Perioada	noiembrie-decembrie 2011
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională a Funcționarilor Publici Str. Eforie nr. 3, sector 5, București
Tipul activității sau sector de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Formator – introducere în analiza politicilor publice
Principalele responsabilități și activități	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltare suport de curs • Susținere modul de curs • Elaborare rapoarte

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluare
Educație și formare	
Perioada	Octombrie 2022 – prezent
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea Babes-Bolyai, Facultatea de Științe Politice și Administrație Publică, Cluj-Napoca Școala doctorală: Administrație și politici publice din Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării Domeniul: Finanțe Disciplina: Finanțe și fiscalitate
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Managementul Investițiilor Publice
Tipul calificării/diploma obținută	Doctor in finanțe publice
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Învățământ superior în sistem național studii doctorale
Perioada	Octombrie 2003 – Iunie 2005
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea Babes-Bolyai, Facultatea de Științe Politice și Administrație Publică, Cluj-Napoca în parteneriat cu Michigan State University, USA Master în Științe Administrative Specializarea Managementul Serviciilor Publice
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Management Public, Managementul Proiectelor, Politici Publice, Managementul Resurselor Umane.
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de master în „Științe Administrative”
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Învățământ superior în sistem național Studii postuniversitare - masterat
Perioada	Octombrie 1999 – Iunie 2003
Numele și tipul	Universitatea Babes-Bolyai, Facultatea de Științe Politice și Administrație Publică, secția

instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Administrație Publică, Cluj-Napoca
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Management Public, Dezvoltare Regională, Managementul proiectelor, Managementul Conflictelor, Politici Publice, Drept Administrativ, Drept Constituțional
Tipul calificării/diploma obținută	Licențiat în Științe Administrative Specializarea Administrație Publică
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Învățământ superior în sistem național Nivel licență
Perioada	Octombrie 2013-martie 2014
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul Diplomatic Român
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Politică Externă și Diplomație – Relații Internaționale, Tehnici Diplomatice, Afaceri Europene
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, program de formare continuă
Perioada	Mai-iunie 2010
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Formare de Formatori – pregătirea formării, realizarea activităților de formare, evaluarea participanților la formare, aplicarea metodelor și tehnicilor de formare, marketing-ul formării, proiectarea programelor de formare, organizarea programelor și a stagiilor de formare, evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, ocupația Formator cod COR 241205, program de perfecționare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ în sistemul național	

sau internațional	
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, ocupația Formator cod COR 241205, program de perfecționare
Perioada	Noiembrie - decembrie 2009
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, prin Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	<p>Management de proiect - Stabilirea scopului proiectului, Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului, Planificarea activităților și jaloanelor proiectului, Gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect, Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect, Managementul riscului, Managementul comunicării în cadrul proiectului.</p> <p>Comunicare - Comunicarea interpersonală, Comunicarea interactivă, Comunicarea cu clienții, Comunicarea cu colegii, Participarea la discuții în grup pe teme profesionale, Comunicarea cu membrii echipei, Comunicarea cu interlocutorii din afara echipei, Comunicarea interdepartamentală, Comunicarea cu superiorii și subordonații</p> <p>Leadership - Participă la stabilirea obiectivelor organizației, Comunică echipei obiectivele și scopurile organizației, Deleagă responsabilități și sarcini membrilor echipei, Cunoaște și aplică diferite stiluri de leadership, Cunoaște asemănările și deosebirile dintre manager și lider, Motivează, influențează și asigură suportul necesar echipei, Crește eficiența echipei, Rezolvă problemele echipei.</p> <p>Lucrul în echipă - Cunoașterea rolurilor membrilor echipei, Implicarea în realizarea sarcinilor postului, Îndeplinirea sarcinilor în cadrul echipei, Identificarea rolurilor fiecărui membru al echipei, Stabilirea scopului și a obiectivelor echipei, Facilitarea schimbului de informații, Motivarea membrilor echipei.</p>
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, ocupația Manager Proiect cod COR 241919, program de specializare Certificat de absolvire, Comunicare , program de perfecționare Certificat de absolvire, Leadership , program de perfecționare Certificat de absolvire, Lucrul în echipă , program de perfecționare
Perioada	6 – 31 Octombrie 2008
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul Național de Administrație; Formare consilieri – manageri de proiect; - institut de formare profesională
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Management de proiect

Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de certificare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Cursuri de formare în sistem național
Perioada	Octombrie 2007
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Unitatea Centrală pentru Reforma în Administrația Publică - structură de specialitate a Ministerului Administrației și Internelor
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Formare Strategică în Planificarea și Implementarea Politicilor Publice
Tipul calificării/diploma obținută	- diplomă de certificare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Training în sistem național
Perioada	Iulie 2007
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Summer University, Central European University, Budapesta, Ungaria
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Intergovernmental Fiscal Relations and Local Financial Management
Tipul calificării/diploma obținută	- diplomă de certificare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/	Cursuri de formare în sistem internațional

învățământ în sistemul național sau internațional																								
Perioada	Iunie 2007																							
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Secretariatul General al Guvernului în parteneriat cu Birmingham University, București,																							
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Evaluation and Public Policy - Tools for Monitoring and Evaluating Policy																							
Tipul calificării/diploma obținută	- diplomă de certificare																							
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ în sistemul național sau internațional	Cursuri de formare în sistem național																							
Aptitudini și competențe personale																								
Limba(i) maternă(e) Autoevaluare Nivel european (*)	Română 1. Engleză 2. Franceză																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Limba(i) străină(e) cunoscută(e)</th> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la conversație</th> <th>Discurs oral</th> <th>Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Engleză</td> <td>C2</td> <td>C2</td> <td>C1</td> <td>C2</td> <td>C2</td> </tr> <tr> <td>franceză</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Înțelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	Engleză	C2	C2	C1	C2	C2	franceză	B1	B1	B1	B1	B1
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Înțelegere		Vorbire		Scriere																			
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă																			
Engleză	C2	C2	C1	C2	C2																			
franceză	B1	B1	B1	B1	B1																			
Aptitudini și competențe sociale	<ul style="list-style-type: none"> Abilități foarte bune de comunicare, capacitate crescută de interacțiune socială și adaptare la nevoile interlocutorului; Abilități de adaptare într-un mediu multicultural; Coordonator de grupuri de lucru, 																							

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a susține prezentări în fața unei audiențe și în sesiuni de formare.
Aptitudini și competențe organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitate de conducere și coordonare (coordonare echipe de lucru, la fiecare angajator precum și în timpul studiilor) • Capacitate de management al riscurilor (în timpul activităților desfășurate la fiecare angajator) • Capacitate de management al conflictelor (în timpul activităților desfășurate la fiecare angajator) • Capacitate de management al timpului (în timpul activităților desfășurate la fiecare angajator)
Aptitudini și competențe tehnice	Abilități și competențe IT: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, MS FrontPage, Databases, Internet, SPSS.
Permis(e) de conducere	Categoria B