



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume **CRISTINA-ECATERINA CORUȚ**
Adresă Bucuresti, str. Petre Ispirescu 37
Telefon 021/311. 00.17
Fax 021/311.00.17
E-mail personal cristina.corut@mai.gov.ro

Naționalitate romana

Data nașterii 12 noiembrie 1967

EXPERIENȚĂ ÎN MUNCĂ

- **Data (de la – până la)** 28.10.2009 -prezent
 - **Numele și adresa angajatorului** Instituția Prefectului municipiului București
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administrație publică
- **Ocupația sau poziția deținută** Subprefect
- **Principalele activități și responsabilități** Conducerea operativă a institutiei
Conducerea personalului tehnic de lucru pentru organizarea alegerilor
Coordonarea aplicarii legilor, cu caracter reparatoriu
Aplicarea apostilei pe pe actele oficiale

- **Data (de la – până la)** 17.06.2009-28.10.2009
 - **Numele și adresa angajatorului** Guvernul Romaniei
Secretariatul de Stat pentru problemele Revolutionarilor din 1989
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administrație publică
- **Ocupația sau poziția deținută** Secretar general cu atribuții delegate de Secretar de Stat
- **Principalele activități și responsabilități** Monitorizarea aplicarii Legii nr.341/2004 recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987

- **Data (de la – până la)** 15.07.2008-17.06.2009
 - **Numele și adresa angajatorului** Secretariatul general al Guvernului
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administratie publica
- **Ocupația sau poziția deținută** Inspector guvernamental
- **Principalele activități și responsabilități** Coordonarea sub aspect juridic a modului de elaborare a actelor normative ce urmeaza a fi adoptate de catre Guvern si monitorizarea , in domeniile stabilite de catre Secretarul general al Guvernului a modului de aplicare a acestora

- **Data (de la – până la)** 06.04.2006 -15.07.2008
- **Numele și adresa angajatorului** Institutia Prefectului mun.Bucuresti
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administratie publica
- **Ocupația sau poziția deținută** subprefect
- **Principalele activități și responsabilități** Asigurarea conducerii operative a institutiei, conducerea colectivului tehnic de lucru pentru organizarea alegerilor, coordonarea aplicarii legilor cu un caracter reparatoriu si a activitatii de verificare a legalitatii actelor adminstrative de nivel local
Aplicarea apostilei pe pe actele oficiale

- **Data (de la – până la)** 01.03.2005-05.04.2006
- **Numele și adresa angajatorului** Primaria municipiului Bucuresti
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administratie publica
- **Ocupația sau poziția deținută** Director executiv adjunct-Directia juridic, contencios si legislatie
- **Principalele activități și responsabilități** Verificarea si avizarea, actelor administrative adoptate sau emise de catre autoritatile administratiei publice locale ale municipiului Bucuresti
Redactarea punctelor de vedere cu privire la intepretarea actelor normative; avizare contracte

- **Data (de la – până la)** 17.12.2001-01.03.2005
- **Numele și adresa angajatorului** Primaria municipiului Bucuresti
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administratie publica
- **Ocupația sau poziția deținută** Consilier juridic. Din 2002 Sef serviciu legislatie -Directia juridic, contencios si legislatie
- **Principalele activități și responsabilități** Redactare note, referate in probleme juridice
Redactarea dispozitiilor in materie imobiliara, in temeiul sentintelor judecatoresti

- **Data (de la – până la)** 01.03.2000-17.12.2001
- **Numele și adresa angajatorului** Primaria municipiului Bucuresti-CCAS
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administratie publica
- **Ocupația sau poziția deținută** Consilier juridic
- **Principalele activități și responsabilități** Redactare note, referate in probleme juridice, avizare contracte si dispozitii, reprezentarea in fata instantelor de judecata, redactare note, referate in probleme juridice

- **Data (de la – până la)** 1995-1999
- **Numele și adresa angajatorului** Primaria municipiului Bucuresti
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administratie publica
- **Ocupația sau poziția** Inspector de stare civila -Directia juridic, contencios si legislatie

deținută

- **Principalele activități și responsabilități** Verificarea actelor de stare civila întocmite de către serviciile de stare civilă ale sectoarelor 1-6 Redactare note, referate în probleme specifice
- **Data (de la – până la)** 1990-1995
 - **Numele și adresa angajatorului** Primaria Sectorului 6
- **Tipul de activitate sau sectorul** Administrație publică
- **Ocupația sau poziția deținută** Referent stare civilă
- **Principalele activități și responsabilități** Înregistrări și întocmiri de acte de stare civilă, punerea în aplicare a sentințelor judecătorești în materie

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- **Data (de la – până la)** 1982-1986
- **Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training** Liceul „George Cosbuc”
- **Principalele teme/abilități profesionale acoperite** Studii liceale
 - **Diploma obținută** De Bacalaureat
- **Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)**
- **Data (de la – până la)** 1994 -1999
- **Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training** Universitatea Romano-Americană
- **Principalele teme/abilități profesionale acoperite** Facultatea de drept
 - **Diploma obținută** De licență
- **Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)**
- **Data (de la – până la)** 2000-2001
- **Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training** Academia de poliție „Al.I.Cuza”
- **Principalele teme/abilități profesionale acoperite** Administrație publică locală
 - **Diploma obținută** Studii postuniversitare de specialitate
- **Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)**
- **Data (de la – până la)** 2005
- **Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training** Academia de studii economice-Departamentul de formare permanentă
- **Principalele teme/abilități profesionale acoperite** Managementul administrației publice locale

<ul style="list-style-type: none"> • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul) 	Studii postuniversitare de specialitate
<ul style="list-style-type: none"> • Data (de la – până la) 	2006
<ul style="list-style-type: none"> • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite <ul style="list-style-type: none"> • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul) 	Universitatea nationala de aparare „Carol I” Colegiul national de aparare Securitate si aparare nationala-„Securitate si buna guvernare” De absolvire a cursurilor postuniversitare de perfectionare
<ul style="list-style-type: none"> • Data (de la – până la) 	2006-2007
<ul style="list-style-type: none"> • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite <ul style="list-style-type: none"> • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul) 	Institutul National de Administratie Programul de formare specializată destinat Înalților funcționari publici De absolvire a cursului
<ul style="list-style-type: none"> • Data (de la – până la) 	2007-2008
<ul style="list-style-type: none"> • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite <ul style="list-style-type: none"> • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul) 	Universitatea Hyperion Masterat Dreptul penal al afacerilor De master

ALTE PROGRAME DE PERFECTIONARE

- 2003- „*Arta si stiinta conducerii*” seminar– Fundatia parteneri pentru dezvoltare locala-Program finantat de Departamentul de stat al SUA si Guvernul Olandei
- *Curs de prezentare a standardelor SR EN ISO 9000:2001 si SR EN ISO 9001:2001*- S.C INTRAROM
- 2004- „*Auditori interni pentru sistemul calitatii*”- QUASARO – QUALITY ASSURANCE SERVICES
- - „*Controlul legalitatii actelor prin intermediul contenciosului admnistrativ*”-Program de perfectionare - INA-CRFCB
- 2005 - „*Abilitati de comunicare*” –TMI Training & Consulting
- - Conferinta cu tema „*Dezvoltarea resurselor umane in cadrul admnistratiei publice locale*”, Marriott Grand Hotel
- -Seminar cu tema „*Fondurile structurale si autoritatile locale*”-Palatul Parlamentului

- -Moderator al primei Conferinte anuale a consilierilor de integrare”-Palatul Parlamentului
- 2006-Seminar desfasurat la Universitatea Internationala din Viena cu tema European Union Funds, Law concerning and Finances for Public Institution,etc.
- -Cursul cu tema „ Team Building “-CODECS-Sinaia
- 2007 -„Fonduri europene - Managementul proiectelor.Programarea si evaluarea interventiei fondurilor structurale” desfasurat la Universitat Politecnica de Catalunya, Barcelona ,Spania.

PREMII

2007- Premiile de excelenta Administratie .ro - Premiul de excelenta in administratie pentru activitatea Prefecturilor

ABILITĂȚI PERSONALE ȘI COMPETENȚE

LIMBA MATERNĂ **romana**

LIMBI STRĂINE

Lb.spaniola

- Citit bine
- Scris bine
- Vorbit bine

Lb engleza

- Citit bine
- Scris mediu
- Vorbit mediu

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SOCIALE Adaptabilitate, spirit de echipa, sociabilitate

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE Calitati de lider, perseverenta, capacitate de efort, usurinta si fermitate in adoptarea deciziilor, rezistenta la conditii de stress

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE Windows, excel,
Legate de utilizarea calculatorului, anumite echipamente, mașini, etc.

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ARTISTICE -

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE -

CARNET DE CONDUCERE Categoria „B”

INFORMAȚII SUPLIEMENTARE Casatorita. 2 copii in varsta de 21 respectiv 12 ani.

ANEXE