



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume	CRISTINA-ECATERINA CORUȚ
Adresă	București
Telefon	021/311. 00.17
Fax	021/311.00.17
E-mail personal	cristina.corut@mai.gov.ro

Naționalitate	română
----------------------	--------

Data nașterii	12 noiembrie 1967
----------------------	-------------------

EXPERIENȚĂ ÎN MUNCĂ

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Data (de la – până la)• Numele și adresa angajatorului• Tipul de activitate sau sectorul• Ocupația sau poziția deținută• Principalele activități și responsabilități | <p>28.10.2009 -prezent
Instituția Prefectului municipiului București</p> <p>Administrație publică</p> <p>Subprefect</p> <p>Conducerea operativă a instituției
Conducerea personalului tehnic de lucru pentru organizarea alegerilor
Coordonarea aplicării legilor, cu caracter reparatoriu ; Secretarul Comisiei municipale de aplicare a fondului funciar
Conducerea Serviciului de avizare juridică
Contrasemnarea ordinelor prefectului
Aplicarea apostilei pe pe actele oficiale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data (de la – până la)• Numele și adresa angajatorului• Tipul de activitate sau sectorul• Ocupația sau poziția deținută• Principalele activități și responsabilități | <p>17.06.2009-28.10.2009
Guvernul României
Secretariatul de Stat pentru problemele Revoluționarilor din 1989</p> <p>Administrație publică</p> <p>Secretar general cu atribuții delegate de Secretar de Stat</p> <p>Monitorizarea aplicării 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
Inițierea actelor normative în domeniu;</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data (de la – până la)• Numele și adresa angajatorului | <p>15.07.2008-17.06.2009
Secretariatul general al Guvernului</p> |

• Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	Administrație publică Inspector guvernamental Coordonarea sub aspect juridic a modului de elaborare a actelor normative ce urmează a fi adoptate de către Guvern și monitorizarea, în domeniile stabilite de către Secretarul general al Guvernului a modului de aplicare a acestora.
• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	6.04.2006 -15.07.2008 Instituția Prefectului municipiului București Administrație publică Subprefect Asigurarea conducerii operative a institutiei, Conducerea colectivului tehnic de lucru pentru organizarea alegerilor, Coordonarea aplicării legilor cu un caracter reparatoriu ; Secretarul Comisiei municipale de aplicare a fondului funciar; Coordonarea activității de verificare a legalității actelor administrative de nivel local; Conducerea Direcției juridice Contrasemnarea ordinelor prefectului Aplicarea apostilei pe pe actele oficiale
• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	1.03.2005-5.04.2006 Primăria municipiului București Ministerul Integrării Europene- detașat în perioada septembrie-decembrie 2005 Administrație publică Director executiv adjunct-Direcția juridic, contencios și legislație Pe perioada detașării-Secretar general adjunct Verificarea și avizarea proiectelor actelor administrative adoptate sau emise de către autoritățile administrației publice locale ale municipiului București, Redactarea punctelor de vedere cu privire la interpretarea actelor normative; avizare contracte; Pe perioada detașării-atribuții delegate de ministru
• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	17.12.2001-1.03.2005 Primăria municipiului București Administrație publică Consilier juridic. Din 2002 Șef serviciu legislație -Direcția juridic, contencios și legislație Redactare note, referate în probleme juridice Redactarea dispozițiilor în materie imobiliară, în temeiul sentințelor judecătorești
• Data (de la – până la) • Numele și adresa	1.03.2000-17.12.2001 Primaria municipiului Bucuresti-CCAS

angajatorului	
• Tipul de activitate sau sectorul	Administrație publică
• 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,
• Data (de la – până la)	1995-1999
• Numele și adresa angajatorului	Primaria municipiului Bucuresti
• Tipul de activitate sau sectorul	Administrație publică
• Ocupația sau poziția deținută	Inspector de stare civilă -Direcția juridic, contencios și legislație
• Principalele activități și responsabilități	Verificarea actelor de stare civilă întocmite de către serviciile de stare civilă ale sectoarelor 1-6 Redactare note, referate in 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	Înregistrari și întocmiri de acte de stare civilă ,punerea în aplicare a sentințelor judecătorești în materie ; înscrierea mențiunilor prevăzute de lege pe marginea actelor de stare civilă

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 Româno-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	Academia de poilitie „Alexandru Ioan Cuza”

training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)	Administrație publică locală Studii postuniversitare de specialitate
• Data (de la – până la) • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)	2005 Academia de studii economice-Departamentul de formare permanentă Managementul administrației publice locale Studii postuniversitare de specialitate
• Data (de la – până la) • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)	2006 Universitatea națională de apărare „Carol I” Colegiul național de apărare Securitate și apărare națională-„Securitate și bună guvernare” De absolvire a cursurilor postuniversitare de perfecționare
• Data (de la – până la) • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută • Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)	2006-2007 Institutul Național de Administrație Programul de formare specializată destinat Înaltilor funcționari publici De absolvire a cursului
• Data (de la – până la) • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută	2007-2008 Universitatea Hyperion Masterat Dreptul penal al afacerilor De master

- Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)

• Data (de la – până la) 2010

- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training Institutul Diplomatic Român
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite Program de pregătire în domeniul relațiilor internaționale
 - Diploma obținută De absolvire a cursului
- Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)

• Data (de la – până la) 2010

- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training S.C Human Toolkit SRL
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite Curs formare mediatori
 - Diploma obținută De absolvire a cursului
- Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)

ALTE PROGRAME DE PERFECTIONARE

- **2003-** „Arta și știința conducerii” seminar – Fundația parteneri pentru dezvoltare locală-Program finanțat de Departamentul de stat al SUA și Guvernul Olandei
- *Curs de prezentare a standardelor SR EN ISO 9000:2001 și SR EN ISO 9001:2001*- S.C INTRAROM
- **2004-** „Auditori interni pentru sistemul calității”- QUASARO – QUALITY ASSURANCE SERVICES
- - „Controlul legalității actelor prin intermediul contenciosului administrativ”-Program de perfecționare - INA-CRFCB
- **2005** - „Abilități de comunicare” –TMI Training & Consulting
- - Conferința cu tema „Dezvoltarea resurselor umane în cadrul administrației publice locale”, Marriott Grand Hotel
- -Seminar cu tema „Fondurile structurale și autoritățile locale”-Palatul Parlamentului
- -Moderator al primei Conferințe anuale a consilierilor de integrare”-Palatul Parlamentului
- **2006**-Seminar desfășurat la Universitatea Internațională din Viena cu tema „European Union Funds, Law concerning and Finances for Public Institution,etc.
- Cursul cu tema „Team Building “-CODECS-Sinaia
- Curs introductiv de formare profesională adresat prefecților și subprefecților cu tema „Instrumente structurale în România 2007-2013,, - Cluj Napoca
- Conferința cu tema „Rolul prefecților și subprefecților în noua administrație regională din România,, - organizată de Ambasada Franței în România, Școala Națională de administrație din Franța și Institutul Național de administrație- București
- **2007** - „Fonduri europene - Managementul proiectelor.Programarea și evaluarea intervenției fondurilor structurale” desfășurat la Universitat Politecnica de Catalunya, Barcelona ,Spania.
- Seminarul cu tema „Connaissance des institutions europeennes et possibilites d'accès aux fonds europeens,, - organizat de Ambasada Franței în România, Școala Națională de administrație din Franța și Institutul Național de administrație- București

- **2008** – Inspectoratul general pentru situații de urgență- Curs de pregătire în domeniul managementului situațiilor de urgență- Cluj Napoca
- **2010**- Conferința cu tema “Aspecte recente ale cazuisticii Curții Europene a Drepturilor Omului în materia dreptului la un proces echitabil” organizată de Consiliul Superior al magistraturii- București
- **2010**- membru al Grupului de lucru pentru elaborarea Codului Administrativ al României, înființat în cadrul proiectului „*Un cadru legislativ mai coerent pentru o administrație publică mai eficientă*”, proiect cofinanțat din Fondul Social European ,prin programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative

PREMII

2007- Premiile de excelență Administrație .ro - Premiul de excelență în administrație 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, ușurinta si fermitate in adoptarea deciziilor, rezistență la condiții de stress

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

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ARTISTICE -

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE -

CARNET DE CONDUCERE Categoria „B”

ANEXE