

**EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE  
FORMAT**



**INFORMAȚII  
PERSONALE**

Nume GEORGETA RAPORTARU  
Adresă Bucuresti, sector 1  
Telefon  
Fax  
E-mail georgeta.raportaru@primarias1.ro  
Naționalitate  
Data nașterii

**EXPERIENȚĂ  
PROFESIONALĂ**

- Perioada 18.06.1997 pînă în prezent
- Numele și adresa angajatorului Sectorul 1 al Municipiului București, Bulevardul Banu Manta, nr 9, sector 1
- Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică
- Funcția sau postul ocupat șef serviciu –începând cu anul 2001
- Principalele activități și responsabilități
  - Coordonare și asigurare desfășurare ședințe de consiliu
  - Coordonare elaborare acte normative adoptate de consiliul local sau emise de primar
  - Coordonare și asigurare desfășurare audiențe la conducerea institutiei – efectuare programari, participare la audiențe, transmitere sesizari catre compartimentele de specialitate, urmarire mod solutionare.
  - Coordonare și asigurare îndeplinire proceduri privind transparenta decizionala in administratia publica, precum si convocare a consiliului local
  - Coordonare efectuare lucrări de secretariat.
  - Coordonare și asigurare comunicare către institutiile, autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de primar sau adoptate de consiliul local
  - Coordonare și asigurare activitate de arhivă.
  - Analiză tehnică legislativă în proiecte de acte normative
  - Stabilire de relații și corespondență între actele normative
  - Corespondență, activitate administrativă

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională</li> <li>• Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale</li> <li>• Tipul calificării/diploma obținută</li> <li>• Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ</li> </ul>	<p>Facultatea de Drept- Universitatea București</p> <p>Drept</p> <p>Licențiat în științe juridice</p> <p>Studii superioare</p> <p>Master in administratie publica</p>
<p><b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b></p> <p>Limba maternă</p>	<p>Română</p>
<p>Limbi străine cunoscute</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitatea de a citi</li> <li>• abilitatea de a scrie</li> <li>• abilitatea de a vorbi</li> </ul>	<p>Engleză</p> <p>Bună</p> <p>Satisfăcător</p> <p>Bună</p>
<p>Aptitudini și competențe sociale</p>	<p>Capacitate de lucru în echipă și individual</p> <p>Abilitate de muncă în condiții de stres</p> <p>Abilitate în comunicarea profesională atât cu solicitanții, cât și cu colegii de serviciu</p> <p>Seriozitate, comunicativitate, dinamism</p> <p>Fire optimistă, adaptabil la orice condiții</p> <p>Abilitate de mediere si negociere</p>
<p>Aptitudini și competențe organizatorice</p>	<p>Spirit de lider</p> <p>Capacitate de organizare, urmărire, monitorizare și control</p>
<p>Aptitudini și competențe tehnice</p>	<p>Windows <b>98 XP, Professional</b>; Microsoft <b>Word</b>; Microsoft <b>Excel</b></p>
<p>Alte aptitudini și competențe</p>	<p>Îmi place să practic sport</p>
<p>Permis de conducere</p>	<p>Da</p>