



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Prenume/Nume **Cristina-Gabriela Popescu**

Adresa

Telefon 021-318 51.21

E-mail cristinapopescu@ramo.ro

Naționalitate română

Data nașterii 1975

Sex feminin

Experiență profesională

Date	1 aprilie 2011 - prezent
Funcția sau postul ocupat	preluare atribuții de director editorial – Direcția editorială
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- asigurarea neîntreruptă a publicării actelor în Monitorul Oficial al României- supravegherea respectării procedurilor de publicare a actelor în Monitorul Oficial al României, potrivit prevederilor legale în vigoare- organizarea și coordonarea activităților Redacției Monitorul Oficial Partea I, Monitorul Oficial Partea a II-a – a III-a, Monitorul Oficial Partea a IV-a – a VII-a și Editurii- avizarea planului editorial anual și urmărirea pe etape realizarea acestuia- avizarea caietului de sarcini pentru fiecare lucrare din Editură- participarea la expozițiile și târgurile de carte la care este prezentă regia- luarea măsurilor pentru realizarea planului de producție- verificarea actualizării aplicației legislative Expert-Monitor- stabilirea atribuțiilor și evaluarea personalului din subordine- colaborarea la întocmirea documentațiilor privind licitațiile pentru externalizare de servicii sau echipamente din dotare
Denumirea și adresa angajatorului	Regia Autonomă « Monitorul Oficial » Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România
Tipul sau sectorul de activitate	Editarea de carte și a publicației oficiale Monitorul Oficial al României
Date	15 mai 2007 - prezent
Funcția sau postul ocupat	redactor-șef – Redacția Monitorul Oficial Partea I

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea și organizarea secțiilor I și a a II-a Partea I Română și a secției Partea I Limba Maghiară - stabilirea împreună cu șeful secției Partea I limba maghiară a actelor normative care se publică în Monitorul Oficial Partea I – limba maghiară; - stabilirea împreună cu directorul editorial dacă un act se publică în Monitorul Oficial Partea I bis în funcție de obiectul și nr. de pagini al actului normativ; - repartizarea actelor normative primite redactorilor și consilierilor juridici spre a fi precorectate - verificarea tuturor observațiilor făcute de redactori și consilierii juridici, reținându-le pe cele care se impun - clarificarea împreună cu specialiști din cadrul autorităților emitente a unor aspecte de ordin juridic sau lingvistic în scopul redactării corecte a actelor; - elaborarea sumarului fiecărui număr al Monitorului Oficial Partea I - asigurarea rezolvării problemelor de ordin administrativ; - acordarea « bunului de tipar » pentru Monitorul Oficial al României, Partea I.
Denumirea și adresa angajatorului	Regia Autonomă « Monitorul Oficial » Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România
Tipul sau sectorul de activitate	Editarea publicației oficiale a României, <i>Monitorul Oficial</i>
Date	15 aprilie 2007 – 15 mai 2007
Funcția sau postul ocupat	șef de secție – Redacția Monitorul Oficial Partea I
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea temeiului legal, a condițiilor de fond și de formă, pentru actele care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I; - coordonarea consilierilor juridici din secție care elaborează sau verifică formele consolidate ale actelor normative; - vizarea corecturilor redactorilor în corectura 1 și 2; - acordarea « bunului de tipar » pentru Monitorul Oficial al României, Partea I în cazul absenței redactorului-șef; - acordarea suportului juridic în cadrul proiectului Biblioteca Virtuală Legislativă Monitorul Oficial și în cadrul proiectului Expert-Monitor, în curs de desfășurare
Denumirea și adresa angajatorului	Regia Autonomă « Monitorul Oficial » (RAMO) Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România
Tipul sau sectorul de activitate	Editarea publicației oficiale a României, <i>Monitorul Oficial</i>
Date	Ianuarie 2000 – 15 aprilie 2007
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea temeiului legal, a condițiilor de fond și de formă, pentru actele care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a IV-a și a VI-a; - verificarea respectării clauzelor contractelor încheiate de RAMO cu Oficiile Registrului Comerțului, precum și cu alte societăți comerciale în vederea preluării actelor; - vizarea prin semnătură a actelor înaintate spre publicare; - acordarea « bunului de tipar » pentru Monitorul Oficial al României, Partea a III-a; - acordarea de consultanță juridică în scris sau direct clienților RAMO; - administrarea aplicației legislative a RAMO care cuprinde toate actele normative publicate din 1989 până la zi și conexiunile dintre ele.
Denumirea și adresa angajatorului	Regia Autonomă « Monitorul Oficial » (RAMO) Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România
Tipul sau sectorul de activitate	Editarea publicației oficiale a României, <i>Monitorul Oficial</i>
Date	Noiembrie 1999 - ianuarie 2000
Funcția sau postul ocupat	referent

Denumirea și adresa angajatorului - propunerea și analizarea măsurilor de susținere logistică sau financiară pentru proiectele și programele culturale din teritoriu;
 - participarea la proiecte și acțiuni în scopul armonizării proiectelor locale cu proiectele naționale

Tipul sau sectorul de activitate Ministerul Culturii
 București, Piața Presei Libere nr. 1, sector 1
 Administrație publică centrală

Educație și formare

Date

Denumirea diplomei sau certificatului eliberat **Diplomă de licență în științe juridice, specializare Drept**

Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite Universitatea din București, Facultatea de drept

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **română**

Limbi străine

Nivel european(*)

Franceză

Engleză

Înțeles				Vorbit				Scris	
Ascultat		Citit		Conversație		Exprimare orală de conținut			
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	C1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Nivel din Cadrul european comun de referință (CECR)

Aptitudini și competențe sociale

Aptitudini relaționale și de muncă în echipă, abilități de comunicare cu colegii, clienții, capacitatea de a influența, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare.

Aptitudini și competențe organizatorice

Capacitate de decizie și de asumarea responsabilităților, rigoare, flexibilitate în soluționarea problemelor, gestionarea timpului și respectarea termenelor, soluționarea problemelor în condiții de stres, capacitatea de a planifica și organiza operațiile și activitățile ce se desfășoară în redacție, capacitatea de a evalua, spirit de observație

Aptitudini și competențe tehnice

MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
 Internet Explorer

Hobby

citit, drumeții la munte, înot, grădinărit

Permis de conducere

categoria B