



Nicoleta Butunoiu

Cetățenie: română

Data nașterii: 19/02/1976

Gen: Feminin

✉ **E-mail:** butunoiu.nicoleta@prefecturagalati.ro

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Șef serviciu - Serviciul Juridic

Instituția Prefectului - județul Galați, Ministerul Afacerilor Interne [11/2013 – În curs]

Specialist în relații publice

Asociația Grup de Acțiune Locală „Lunca Joasă a Siretului” Galați [03/2013 – 10/2013]

Referent principal - Compartimentul controlul legalității actelor administrative adoptate și emise de autoritățile publice locale

Instituția Prefectului - județul Galați, Ministerul Afacerilor Interne [08/2009 – 02/2013]

Consilier juridic - Compartimentul juridic

Primăria Comunei Tulucești, județul Galați [05/2005 – 07/2009]

Consilier juridic

S.C. Bacmandor S.R.L., Galați [01/2001 – 05/2005]

Consilier juridic

SOCOM „Crinul”, Galați [1999 – 2003]

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Diplomă de master - Master în Drept, Programul de studii - Drept și Administrație Publică Europeană

Universitatea „Danubius”, Galați [2008 – 2009]

Diplomă de licență - Licențiat în Științe Juridice

Universitatea „Hyperion”, București, Facultatea de Drept [1994 – 1998]

Certificat de absolvire - Implementarea Codului administrativ

Institutul Național de Administrație - Ministerul Dezvoltării și Administrației Publice [12/2019]

Certificat de absolvire - Formare și asistență de specialitate în cadrul Proiectului „Starea națiunii. Constituirea unui Instrument Inovator pentru Fundamentarea Politicilor Publice (SIPOCA 11)”

[07/2018]

Certificat de absolvire - Formare și participare sesiune de instruire - Content Management System - Instrument de comunicare on-line în Administrația Publică, în cadrul proiectului „Pregătirea sistemului național de e-Administrație în România”

[03/2015]

Certificat de absolvire – Mecanisme de dialog social pentru funcționarii publici; Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice [09/2014]

Certificat de absolvire - Evaluator proiecte, COR 241263, Corpul Experților în Accesarea Fondurilor Structurale și de Coeziune Europene

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului [05/2013]

Certificat de absolvire - Formator, Cod COR 242401

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului [06/2013]

Certificat de absolvire - Manager de proiect în parteneriat public privat, Cod COR 242112

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice [09/2013]

Certificat de absolvire - Competențe sociale și civice - „Protecția mediului și dezvoltare durabilă”

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului [07/2012]

Certificat de absolvire - Formare și participare curs „Promovarea dezvoltării durabile și a protecției mediului” , Dezvoltarea Capacității Administrative

[06/2012]

Certificat de absolvire - ECDL Core Certificate, Permisul european de conducere a computerului Complet, Syllabus Version/Programa ECDL: 5.0

[02/2011]

Certificat de absolvire - Utilizarea Sistemului de Management Electronic al documentelor GELDoc

[10/2010]

Certificat de absolvire - „Auditor intern pentru sisteme de management al calității” Certificat

[11/2008]

Certificat de absolvire - Inspector protecția muncii

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului [04/2007]

Certificat de absolvire - Expert achiziții publice

Institutul Național de Administrație [02/2007]

Certificat de absolvire - Curs „Managementul Calității”

[06/2006]

Certificat de absolvire - Sesiune formare „Fonduri Structurale”

[03/2006]

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **română**

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIVNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2
EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

franceză

COMPREHENSIVNE ORALĂ B1 CITIT B2 SCRIS B1
EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE B1

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Abilități manageriale

Abilități de coordonare și motivare a unei echipe. Instruirea personalului privind aplicarea procedurilor de sistem și operaționale. Capacitatea de a lua decizii și de a lucra sub presiunea timpului. Capacitatea de a identifica și rezolva problemele apărute pe parcursul implementării proiectelor.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Abilități organizaționale

Managementul timpului, planificare, programare, prioritizarea sarcinilor în scopul atingerii obiectivelor. Capacitate puternică de analiză și sinteză. Aptitudini privind rezolvarea inovativă și eficientă a situațiilor neprevăzute.

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Powerpoint / Google Drive / Microsoft Office / Google Docs / Outlook / Zoom / ECDL Ceritification

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Abilități de comunicare

Excelente competențe de comunicare dobândite în managementul structurilor constituite în conformitate cu legislația în vigoare.

COMPETENȚE DOBÂNDITE

Abilități și competențe dobândite

O bună cunoaștere a legislației în domeniul fondului funciar. O bună cunoaștere a legislației și aplicarea legilor în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității actelor administrative emise și adoptate de autoritățile administrației publice locale și județene. Orientarea strategică către rezultat. Abilități de negociere și analitice. Abilitatea de a media conflicte.

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B