

## CURRICULUM VITAE

<b>Nume și prenume</b>	<b>SANDULESCU D. NINA</b>
<b>Adresă</b>	<b>Str. Fabrica de Caramida nr. 1A ap. 51 sector 1 Bucuresti</b>
<b>Telefon</b>	<b>0749 072 844</b>
<b>Fax</b>	<b>031 102 21 45</b>
<b>E-mail</b>	<b>nina.sandulescu@ramo.ro</b>
<b>Naționalitate</b>	<b>Româna</b>
<b>Data nașterii</b>	<b>06.11.1964</b>
<b>Experiență profesională</b>	<b>in prezent</b>
<b>Secretariatul General al Guvernului</b>	<b>R.A.MONITORUL OFICIAL Centrul pentru Relatii cu Publicul SEF CENTRU</b>
<b>Camera Deputatilor 2010</b>	<b>R.A.MONITORUL OFICIAL Centrul pentru Relatii cu Publicul SEF CENTRU Atributii specifice si confidentiale</b>
<b>Ministerul Agriculturii Dezvoltarii Rurale 2006</b>	<b>si Agentia de Plati si Interventii pentru Agricultura ( A.P.I.A.)  CONSILIER Direcția Investiții Administrativ programare promovare investiții Atributii specifice domeniului gestionarii asistentei financiare nerambursabile comunitare: - centralizarea propunerilor centrelor judetene si ale compartimentelor centrale privind proiectarea lucrarilor de interventie; - participa la elaborarea programului anual al investitiilor; - identifica procedurile de aplicare si stabileste calendarul fiecărei proceduri; - raspunde de organizarea, lansarea,derularea si finalizareaprocedurilor de achizitie; - intocmeste programul de investitii cu finantare integrala de la bugetul de stat; - raspunde de pregatirea si realizarea CTE-APIA conform Regulamentului</b>

aprobat;

- analizeaza indicatorii tehnico-economici rezultati din studiile de fezabilitate;
- raspunde de emiterea avizelor APIA pentru aprobarea indicatorilor;
- analizeaza proiectele tehnice, emite referate de specialitate;
- analizeaza volumul cheltuielilor si propune alocarea fondurilor;
- efectueaza raportarea trimestriala a programului de investitii;
- urmareste respectarea aplicarii legislatiei in contractarea lucrarilor de proiectare.

**S.C.CARPE DIEM**  
1996-2006

**DIRECTOR GENERAL**

Coordonarea compartimentelor de productie:

- receptia calitativa si cantitativa a materiei prime;
- coordonarea activitatii de analize laborator;
- avizarea pentru conformitate a retetelor de fabricatie;
- controlul gestiunii;
- elaborarea si aplicarea regulamentului de functionare;
- organizeaza si urmareste aplicarea masurilor de instruire a personalului;
- intocmirea indicatorilor de performanta si evaluarea de specialitate a activitatii in conformitate cu acestia;
- propunerea de masuri de imbunatatire a sistemului de achizitie;
- propunerea de masuri de imbunatatire a desfacerii produselor;
- organizeaza si urmareste activitatea din sectorul transporturi.

**PARLAMENTUL ROMANIEI**  
**ADUNAREA DEPUTATILOR**  
1990-1996

**DIRECTIA ECONOMICA**

Unitatea de Aprovizionare a Parlamentului ( U.A.P. )

Coordonator unitate

- conduce si raspunde de activitatea de aprovizionare si desfacere a unei unitati care deservește parlamentari;
- asigura gestiunea unitatii;
- aplica normele de igiena si protectia alimentului;
- respecta un cod de conduita specific nivelului la care se desfasoara activitatea;
- participa la instructaje periodice de specialitate si protocol;
- contabilitatea unitatii.

**SCOLI ABSOLVITE**  
Numele și tipul instituției  
**MINISTERUL JUSTITIEI**

**MEDIATOR**

<p><b>Centrul de formare si PERFECTIONARE MEDIATORI 2012</b></p>	<p><b>DREPT DE LIBERA PRACTICA Diploma de absolvire</b></p>
<p><b>ACADEMIA de POLITIE "Alexandru Ioan Cuza" 2000 -2001</b></p>	<p><b>Cursuri postuniversitare de lunga durata studii postuniversitare de specializare Specialist in management institutional Administratie Publica Diploma de absolvire</b></p>
<p><b>ACADEMIA de POLITIE „Alexandru Ioan Cuza” 1991-1996 Domeniul studiat Cursuri cu durata de 5 ani</b></p>	<p><b>FACULTATEA de DREPT STIINTE JURIDICE  SPECIALIZAREA DREPT si ADMINISTRATIE PUBLICA  DIPLOMA de LICENTA ACADEMIA de POLITIE „Alexandru Ioan Cuza”</b></p>
<p><b>ECLD START CERTIFICATE  2006</b></p>	<p><b>Operator Introducere Validare si Prelucrare Date Certificat absolvire</b></p>
<p><b>2007</b></p>	<p><b>Manager Achizitii Certificat absolvire Manager Achizitii Certificat absolvire</b></p>
<p><b>LIMBI CUNOSCUTE 2008</b></p>	<p><b>Franceza Atestat Institutul Francez din Bucuresti</b></p>
<p><b>Aptitudini și competențe organizatorice</b></p>	<p><b>Fire comunicativa, am o atitudine plina de condescendentă in relatiile cu alte persoane si acest lucru ma ajuta sa pot comunica si adesea sa pot media anumite conflicte intre persoane. Ma folosesc de lunga experienta a lucrului cu oamenii de diferite niveluri sociale intalniti in activitatea profesionala. Sunt un bun organizator, am condus un colectiv numeros si eterogen de oameni într-un domeniu strict de productie, am lucrat si in mediu rural in conditii de mare stres sub presiunea planului de productie si am avut satisfactia unei reusite depline. Lucrul in echipa, simt practic si orientare.</b></p>

**STAREA CIVILA**

**Casatorita**

**Sandulescu Danut**

**Specialist in Administratie publica**

**Copii**

**Sandulescu Cristina Barbara**

**Absolventa a Facultatii de Arhitectura**

**UNIVERSITATEA NOTTINGHAM UK**