





## FLORELA ANTONELA GHIȚĂ

DATA NAȘTERII:  
01/01/1967

### CONTACT

Cetățenie: română

Gen: Feminin

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

18/11/2020 - **ÎN CURS** - București, România

### Subprefect

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului
- elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului
- asigurarea elaborării ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului prefectului către ministerul care coordonează instituția prefectului
- asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual
- monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acestora în termenul legal
- elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului
- asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului, publicarea în monitorul oficial al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului
- îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrative - teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ - teritoriale
- gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare pentru atribuțiile prevăzute în fișa postului și pentru atribuțiile delegate prin ordin de prefect
- înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor
- verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare
- aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate
- asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene
- totodată exercită atribuțiile prefectului delegate, referitor la verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale, atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență
- contrasemnarea ordinelor prefectului emise în aplicarea atribuțiilor
- semnarea, ca reprezentant al instituției, a corespondenței către autoritățile publice locale și centrale, către petenți, precum și către persoanele juridice de drept privat, pe domeniile de competență

11/12/2015 - 18/11/2020 - București, România

### Director Executiv

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- coordonarea, organizarea și controlul activităților cu caracter juridic și de certificare cu apostilă realizate la nivelul Direcției juridice
- avizarea actelor cu caracter juridic emise de Instituția Prefectului - Municipiului București, indiferent de compartimentul inițiator, precum și a oricărui alt act provenind de la compartimentele din subordine;

- organizarea, conducerea și controlul activității de verificare a legalității dispozițiilor emise de Primarul General al Municipiului București în aplicarea Legii 10/2001 cu modificările și completările ulterioare

- examinarea și asigurarea examinării, de către compartimentul de specialitate din subordine, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale la nivelul municipiului București

- verificarea, alături de șeful Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu, a fundamentării și legalității acțiunilor formulate împotriva dispozițiilor emise în aplicarea Legii 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- participarea, în calitate de membru, la ședințele Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor

- supervisor județean titular în Procedura privind organizarea și funcționarea Sistemului de Soluționare a Problemelor

**18/10/2010 - 10/12/2015** - București, România

### ● Șef serviciu

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- conducerea, organizarea, coordonarea și controlul activității de verificare a legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul municipiului București

- conducerea, organizarea, coordonarea și controlul activității de contencios administrativ

- verificarea, alături de șeful Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu, a fundamentării și legalității acțiunilor formulate împotriva dispozițiilor emise în aplicarea Legii 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- avizarea actelor cu caracter juridic emise de Instituția Prefectului - Municipiului București, indiferent de compartimentul inițiator, precum și a oricărui alt act provenind de la compartimentele din subordine;

- participarea, în calitate de membru, la ședințele Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor

- supervisor județean titular în Procedura privind organizarea și funcționarea Sistemului de Soluționare a Problemelor

**11/04/2005 - 17/10/2010** - București, România

### ● Șef Oficiu prefectural

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

realizarea atribuțiilor ce revin prefectului, în zona deservită, cu privire la:

- verificarea sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege a actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale în zona deservită

- urmărirea respectării legalității actelor consiliului local și ale primarului de sector

- urmărirea strângerii informațiilor și a documentației necesare privind starea generală economico-socială a sectorului

- urmărirea proiectelor actelor administrative ale autorităților administrației publice locale pentru conformarea acestora cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România

- urmărirea modului de conlucrare dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor comunității locale

- asigurarea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local

România

01/06/1999 - 11/04/2005

● **Avocat**

CABINET INDIVIDUAL DE AVOCATURĂ ANTONELA NAE

01/10/1997 - 10/05/1999

● **consilier juridic**

BANCOREX

14/12/1992 - 09/10/1997

● **AVOCAT**

Baroul BUCUREȘTI

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

15/09/2005 - 01/07/2007 - BUCUREȘTI

● **Diplomă de master-MASTERAT POLITICI PUBLICE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ**

Școala Națională de Studii Politice și Administrative-FACULTATEA DE ȘTIINȚE POLITICE

01/10/1987 - 01/07/1992 - BUCUREȘTI

● **Diplomă de licență-Științe juridice-DREPT**

UNIVERSITATEA BUCUREȘTI-Facultatea de Drept

15/09/1980 - 15/06/1984 - CORABIA

● **Diplomă de Bacalaureat**

LICEUL DE CHIMIE CORABIA

2015 - București, România

● **Etică și integritate publică**

SC Formatica SRL

2011 - București, România

● **Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene**

RomActivBusinessConsulting&ACRAFE(Asociația Consultanților din România pentru Accesarea Fond.Euro.)

2010 - Sibiu, România

● **Utilizator de sistem și de aplicații al programului informatic de management al documentelor**

SC Sobis Solutions SRL

2008 - București, România

● **Elaborarea și implementarea politicilor publice**

Institutul Național de Administrație

2007 - București, România

● **Drept comunitar și integrare europeană**

Institutul Național de Administrație

● **Transparență și etică în administrația publică**

Asistență și Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda21

COMPETENȚE LINGVISTICE

**LIMBĂ(I) MATERNĂ(E):** română

**engleză**

Comprehenșiune orală <b>B1</b>	Citit <b>B1</b>	Exprimare scrisă <b>B1</b>	Conversație <b>B1</b>	Scris <b>B1</b>
--------------------------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

COMPETENȚE DIGITALE

Navigare Internet | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Microsoft Word | Microsoft Excel

PERMIS DE CONDUCERE

● Permis de conducere: **B**

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

● **Excelente abilități**

- capacitate de organizare, coordonare și conducere
- abilități de analiză, de sinteză și de planificare
- capacitatea de a gestiona resursele umane
- leadership
- adaptabilitate
- spirit de echipa

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

● **Excelente abilități**

- abilități de comunicare, de mediere și negociere dobândite atât în experiența de avocat, cât și de la nivelul funcțiilor de conducere deținute în Instituția Prefectului Municipiului București