



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Data nașterii

CRISTINA NEAGU

București

072.....

alina.....

26.03.....

Experiență

- Experiență de conducere în funcție publică: peste 3 ani;
- Experiență în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă: peste 5 ani;
- Experiență în specialitatea studiilor juridice: peste 7 ani.

Perioada

Februarie 2023 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic

Activități și responsabilități principale

- activități specifice biroului notarial public, consiliere juridică, întocmirea actelor notariale autentice, activități de intabulare a drepturilor reale și imobiliare etc.

Numele și adresa angajatorului

Birou Individual Notarial, București

Perioada

Mai 2020 – Octombrie 2024

Funcția sau postul ocupat

Administrator societate comercială

Activități și responsabilități principale

Consultanță pentru afaceri și management

Numele și adresa angajatorului

Societate cu răspundere limitată

Perioada

Noiembrie 2018 – Mai 2020

Funcția sau postul ocupat

Director General, Direcția de Dezvoltare

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea Acordului de Asistență Tehnică încheiat între Primăria Sectorului 5, Municipiul București și Banca Mondială (IBRD-WBG): planificarea și managementul investițiilor de capital, gestionarea patrimoniului municipal, regenerare urbană (al doilea acord de asistență tehnică încheiat direct între Banca Mondială și o municipalitate din România);
- Supervizarea procesului de audit internațional, în vederea obținerii credit rating-ului Sectorului 5, Municipiul București;
- Coordonarea depunerii de proiecte și atragerii de finanțări nerambursabile pentru Sectorul 5 al Municipiului București;
- Coordonarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, fonduri externe rambursabile, fonduri naționale: B.E.I., U.I.A., P.O.C.U., P.O.C.A., P.O.R., P.N.D.L., C.N.I. S.A.;

Numele și adresa angajatorului

Primăria Sectorului 5, București

Perioada

Februarie 2017-noiembrie 2018

Funcția sau postul ocupat

Director Executiv, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 5

Activități și responsabilități principale	- Coordonarea Direcției de Evidența Persoanelor Sector 5; - Inițierea proiectului pilot la nivel național de digitalizare Evidenței Persoanelor; - Implementarea programului de informatizare al stării civile la nivelul Sectorului 5.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 5, București
Perioada	Octombrie 2016- Februarie 2017
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Implementare și Monitorizare proiecte, Direcția de Dezvoltare
Activități și responsabilități principale	- Identificarea necesităților economice și sociale care intră sub incidența asistenței financiare internaționale; - Pregătirea aplicațiilor de finanțare în diferite domenii (infrastructură locală, asistență socială, participare cetățenească, informatizarea serviciilor publice etc.); - Coordonarea activităților specifice de implementare a proiectelor; - Coordonarea elaborării primei strategii integrate de regenerare urbană din România și a listei scurte de proiecte.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 5, Bucuresti
Perioada	Iulie 2010 – septembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Expert implementare - proiecte cu finanțare nerambursabilă
Activități și responsabilități principale	- Manager proiect, expert tehnic, expert parteneriat public privat, coordonator antreprenoriat, expert grup țintă. - Coordonarea activităților din cadrul proiectelor; supervizarea echipelor tehnice și a experților de proiect; - Coordonarea elaborării documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, inclusiv cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare;
Numele și adresa angajatorului	- Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse; - Primăria Sectorului 5; - Organizații non-guvernamentale de drept privat.
Perioada	Octombrie 2006 – ianuarie 2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	- activități specifice biroului notarial public, consiliere juridică, întocmirea actelor notariale autentice, activități de intabulare a drepturilor reale și imobiliare etc.
Numele și adresa angajatorului	Birou Notarial Public
Educație și formare	
Perioada	2018
Certificarea / diploma obținută	CP3P – Certified PPP Professional
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Parteneriat Public Privat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	BERD - APMG International
Perioada	2010
Certificarea / diploma obținută	Curs de pregătire în domeniul relațiilor internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Român, București
Perioada	2006-2007
Certificarea / diploma obținută	Diplomă de Master – Dreptul Afacerilor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Nicolae Titulescu", Facultatea de Drept, Bucuresti
Perioada	2002-2006
Certificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență – Licențiat în Științe Juridice

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Universitatea "Nicolae Titulescu", Facultatea de Drept, Bucuresti

Alte certificări obținute (2011-2018)

Manager de proiect, Evaluator proiecte, Expert Achiziții publice, DPO – Responsabil cu protecția datelor, Competențe informatice, Manager Resurse umane, Formator.

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire	
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral
Nivel european (*)				
Engleză	B2 Nivel intermediar	B2 Nivel intermediar	B2 Nivel intermediar	B2 Nivel intermediar

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine