

# Curriculum vitae Europass

## Informații personale

Nume / Prenume PRISECARU CLAUDIA FLORINA

Adresă

Telefon

E-mail claudia.prisecaru@mfinante.ro

Naționalitate romana

Data nașterii 22.06.1969

Perioada Martie 2018-prezent

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finantelor Publice , Bld. Libertății, nr.16, sector 5, Bucuresti ;

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

Funcția sau postul ocupat Secretar General Adjunct

Principalele activități și responsabilități Asigurarea rolului de Ordonator principal de credite al MFP  
Coordonarea Directiei Generale Economice, Directiei Generale Servicii Interne si Achizitii Publice, Birou Emisii Gaze;  
Asigurarea reprezentarii MFP in relatiile cu tertii.

Perioada August 2017- Martie 2018

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finantelor Publice , Bld. Libertății, nr.16, sector 5, Bucuresti ;

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

Funcția sau postul ocupat Director

Principalele activități și responsabilități Administrare imobile; derulare contracte utilitatii, servicii, lucrari; coordonarea si organizarea patrimoniului MFP

Perioada Aprilie 2014- August 2017

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finantelor Publice , str. Apolodor nr.17, sector 5, Bucuresti ;

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

Funcția sau postul ocupat Director adjunct

Principalele activități și responsabilități Administrare imobile; derulare contracte utilitatii, servicii, lucrari; coordonarea si organizarea patrimoniului MFP

Perioada 2000-2014

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finantelor Publice , str. Apolodor nr.17, sector 5, Bucuresti ;

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

Funcția sau postul ocupat Sef serviciu

Principalele activități și responsabilități	Administrare imobile; derulare contracte utilitatii, servicii, lucrari; coordonarea si organizarea patrimoniului MFP
Perioada	1998 - 2000
Numele si adresa angajatorului	Ministerul Finantelor Publice , str. Apolodor nr.17, sector 5, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Administratie publica
Functia sau postul ocupat	Expert
Principalele activitati si responsabilitati	Administrare imobile; derulare contracte utilitatii, servicii, lucrari;
Perioada	1993 - 1998
Numele si adresa angajatorului	Ministerul Finantelor Publice , str. Apolodor nr.17, sector 5, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Administratie publica
Functia sau postul ocupat	referent
Principalele activitati si responsabilitati	Administrare imobile; derulare contracte utilitatii, servicii, lucr
Perioada	1991 -1993
Numele si adresa angajatorului	Liceul industrial nr.2, str. Victoriei nr. 132, Tg. – jiu, Gorj.
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Invatamant
Functia sau postul ocupat	Profesor suplinitor
Principalele activitati si responsabilitati	predare

## Educație și formare

Perioada	2011
Numele și tipul instituției de învățământ/organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Unitatea de politici publice -
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Managementul eficient al resurselor economico financiare si umane la nivelul MFP
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat participare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Perioada	2006
Numele și tipul instituției de învățământ/organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Academia de stinte economice/ Scoala de finante si vama MFP -2006
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Managementul institutiilor publice
Tipul calificării/diploma obținută	Diploma master
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Perioada	2001-2005
Numele și tipul instituției de învățământ/ organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de stinte economice
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	contabilitate menegement
Tipul calificării/diploma obținută	Dilpoma de licenta/economist
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Perioada	2003
Numele și tipul instituției de învățământ/ organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	U.S. Departament of the Treasury –
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Modern Management Concepts and Tehniques Seminar
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de participare
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Perioada	1993-1995
Numele și tipul instituției de învățământ/organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de inginerie
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Centrale termo electrice
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de inginer
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	

Perioada 1987 -1991  
Numele și tipul instituției de învățământ/ organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  
Facultatea de electrotehnică  
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale  
Tipul calificării/diploma obținută Centrale termo electrice  
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ Diplomă de sub-inginer

Perioada 1983 -1987  
Numele și tipul instituției de învățământ/ organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  
Liceul de matematică –fizică  
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale  
Tipul calificării/diploma obținută Diplomă de bacalaureat  
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

## Aptitudini și competențe personale

*Capacitatea de a conduce*  
*Capacitatea de a rezolva eficient problemele*  
*Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite*  
*Capacitate de analiză și sinteză*  
*Obiectivitate în apreciere*  
*Abilității de mediere și negociere*

Limba maternă română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)  
(Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul excelent, bine, satisfăcător)

limba străină cunoscută	abilitatea de a citi	abilitatea de a scrie	abilitatea de a vorbi
engleza	satisfacator	satisfacator	satisfacator

Aptitudini și competențe artistice -

Aptitudini și competențe sociale *Capacitatea de a comunica*  
*Capacitatea de a lucra în echipă*

Aptitudini și competențe organizatorice *Creativitate și spirit de inițiativă; Capacitate de a organiza; Capacitate de a coordona; Capacitate de control; Capacitate decizională; Abilități în gestionarea resurselor umane*

Aptitudini și competențe tehnice -

Permis(e) de conducere *Categoria B*

Alte aptitudini și competențe *Microsoft Office*

## INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Cornelia Nagy – Președinte – Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate –  
Petruța Catangiu – Director General Adjunct DGAMC – ANAF