



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Prenume/Nume

Cristina-Gabriela Popescu

Adresa

Telefon

E-mail

Naționalitate

română

Data nașterii

Sex

feminin

Experiență profesională

Date

14 mai 2007 - prezent

Funcția sau postul ocupat

redactor-șef – Redacția Monitorul Oficial Partea I

Principalele activități și responsabilități

- coordonarea și organizarea secțiilor I și a II-a Partea I Română și a secției Partea I Limba Maghiară;
- stabilirea împreună cu șeful secției Partea I limba maghiară a actelor normative care se publică în Monitorul Oficial Partea I – limba maghiară;
- stabilirea împreună cu directorul editorial actelor care se publică în Monitorul Oficial Partea I bis în funcție de obiectul și nr. de pagini ale actului normativ;
- repartizarea actelor normative consilierilor juridici și redactorilor în vederea efectuării operațiunilor redacționale;
- verificarea tuturor observațiilor făcute de redactori și consilierii juridici, reținându-le pe cele care se impun;
- clarificarea împreună cu specialiști din cadrul autorităților emitente a unor aspecte de ordin juridic sau lingvistic în scopul redactării corecte a actelor;
- elaborarea sumarului fiecărui număr al Monitorului Oficial Partea I;
- asigurarea rezolvării problemelor de ordin administrativ;
- acordarea «bunului de tipar» pentru Monitorul Oficial al României, Partea I.

Denumirea și adresa angajatorului

Regia Autonomă «Monitorul Oficial»
Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România

Tipul sau sectorul de activitate

Editarea de carte și a publicației oficiale, *Monitorul Oficial al României*

Date

1 aprilie 2011 – 30 iulie 2021

Funcția sau postul ocupat

preluare cu delegație atribuții de **director editorial** – Direcția editorială

Principalele activități și responsabilități

- asigurarea neîntreruptă a publicării actelor în Monitorul Oficial al României;
- supravegherea respectării procedurilor de publicare a actelor în Monitorul Oficial al României, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- organizarea și coordonarea activităților Redacției Monitorul Oficial Partea I, Monitorul Oficial Partea a II-a – a III-a, Monitorul Oficial Partea a IV-a – a VII-a și Editurii;
- avizarea planului editorial anual și urmărirea pe etape realizarea acestuia;
- avizarea caietului de sarcini pentru fiecare lucrare din Editură;
- participarea la expozițiile și târgurile de carte la care este prezentă regia;
- luarea măsurilor pentru realizarea planului de producție;
- verificarea actualizării aplicației legislative Expert-Monitor;
- stabilirea atribuțiilor și evaluarea personalului din subordine;
- colaborarea la întocmirea documentațiilor privind licitațiile pentru externalizare de servicii sau echipamente din dotare.

Denumirea și adresa angajatorului	Regia Autonomă «Monitorul Oficial» Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România
Tipul sau sectorul de activitate	Editarea publicației oficiale a României, <i>Monitorul Oficial</i>
Date	15 aprilie 2007 – 13 mai 2007
Funcția sau postul ocupat	șef de secție – Redacția Monitorul Oficial Partea I
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea temeiului legal, a condițiilor de fond și de formă, pentru actele care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I; - coordonarea consilierilor juridici din secție care elaborează sau verifică formele consolidate ale actelor normative; - vizarea corecturilor redactorilor în corectura 1 și 2; - acordarea «bunului de tipar» pentru Monitorul Oficial al României, Partea I în cazul absenței redactorului-șef; - acordarea suportului juridic în cadrul proiectului Biblioteca Virtuală Legislativă Monitorul Oficial și în cadrul proiectului Expert-Monitor, în curs de desfășurare;
Denumirea și adresa angajatorului	Regia Autonomă «Monitorul Oficial» Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România
Tipul sau sectorul de activitate	Editarea publicației oficiale a României, <i>Monitorul Oficial</i>
Date	ianuarie 2000 – 14 aprilie 2007
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea temeiului legal, a condițiilor de fond și de formă, pentru actele care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a IV-a și a VI-a - verificarea respectării clauzelor contractelor încheiate de RAMO cu Oficiile Registrului Comerțului, precum și cu alte societăți comerciale în vederea preluării actelor - vizarea prin semnătură a actelor înaintate spre publicare - acordarea « bunului de tipar » pentru Monitorul Oficial al României, Partea a III-a - acordarea de consultanță juridică în scris sau direct clienților RAMO - administrarea aplicației legislative a RAMO care cuprinde toate actele normative publicate din 1989 până la zi și conexiunile dintre ele
Denumirea și adresa angajatorului	Regia Autonomă «Monitorul Oficial» Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București, România
Tipul sau sectorul de activitate	Editarea publicației oficiale a României, <i>Monitorul Oficial</i>
Date	noiembrie 1999 - ianuarie 2000
Funcția sau postul ocupat	referent
	<ul style="list-style-type: none"> - propunerea și analizarea măsurilor de susținere logistică sau financiară pentru proiectele și programele culturale din teritoriu - participarea la proiecte și acțiuni în scopul armonizării proiectelor locale cu proiectele naționale
Denumirea și adresa angajatorului	Ministerul Culturii București, Piața Presei Libere nr. 1, sector 1
Tipul sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Educație și formare	
Date	1995–1999
Denumirea diplomei sau certificatului eliberat	Diplomă de licență în științe juridice, specializare drept
Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite	Universitatea din București, Facultatea de drept

Date	august 2014
Denumirea diplomei sau certificatului eliberat	Curs Managementul crizei și comunicării, Diplomă de participare
Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite	Wolters Kluwers România
Date	3-14 martie 2014
Denumirea diplomei sau certificatului eliberat	Curs de diplomație și siguranță națională, Certificat de absolvire
Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite	Centrul de Strategii Aplicate
Date	2012-2013
Denumirea diplomei sau certificatului eliberat	Curs interactiv de management, Diplomă de absolvire
Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite	Crestcom International
Date	2013
Denumirea diplomei sau certificatului eliberat	Competențe antreprenoriale, Certificat de absolvire
Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite	People Investment
Date	2013
Denumirea diplomei sau certificatului eliberat	Modul - Managementul proiectului, Certificat de absolvire
Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite	European Project Consulting
Date	2013
Denumirea diplomei sau certificatului eliberat	Modul - Management îmbunătățire procese, Certificat de absolvire
Denumirea și tipul instituției de învățământ absolvite	European Project Consulting

Limba maternă **română**

Limbi străine

Nivel european(*)	Înțeles				Vorbit				Scris	
	Ascultat		Citit		Conversație		Exprimare orală de conținut			
Franceză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	C1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Engleză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Nivel din Cadrul european comun de referință (CECR)

Aptitudini și competențe sociale	Aptitudini relaționale și de muncă în echipă, abilități de comunicare cu colegii, clienții, capacitatea de a influența, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
Aptitudini și competențe organizatorice	Capacitate de decizie și de asumarea responsabilităților, rigoare, gestionarea timpului și respectarea termenelor, gestionarea priorităților, soluționarea problemelor în condiții de stres, capacitatea de a planifica și organiza operațiile și activitățile, capacitatea de a evalua, spirit de observație
Aptitudini și competențe tehnice	MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), MS Sharepoint Software legislativ
Hobby	citit, drumeții la munte, înot, grădinărit
Permis de conducere	categoria B