

## Curriculum Vitae

### Informații personale

Bărbulescu Daniela Eugenia

 București



 [daniela.barbulescu@pmb.ro](mailto:daniela.barbulescu@pmb.ro)

Sexul Feminin

Naționalitatea Română

### Experiența profesională

2011 – prezent

Director Executiv Adjunct  
Primăria Municipiului București - Direcția Juridic

Planificare, organizare, coordonare, verificarea activității direcției;  
Verificarea și repartizarea lucrărilor salariaților din subordine;  
Semnarea răspunsurilor întocmite/redactate de către personalul din subordine;  
Acordarea de audiențe în legătură cu problemele specifice activității direcției;  
Propunerea și aprobarea procedurilor specifice pentru activitățile pe care le coordonează;  
Propuneri privind promovarea, premiarea, sancționarea salariaților din subordine;  
Stabilirea atribuțiilor pentru salariații din subordine;  
Evaluarea anuală a performanțelor profesionale, individuale ale salariaților din subordine, etc.

2009 – 2011

Șef Serviciu  
Primăria Municipiului București - Direcția Juridic

Planificare, organizare, coordonare, verificarea activității serviciului;  
Verificarea și repartizarea lucrărilor salariaților din subordine;  
Semnarea răspunsurilor întocmiredactate de către personalul din subordine;  
Acordarea de audiențe în legătură cu problemele specifice activității serviciului;  
Propunerea și aprobarea procedurilor specifice pentru activitățile pe care le coordonează;  
Propuneri privind promovarea, premiarea, sancționarea salariaților din subordine;  
Stabilirea atribuțiilor pentru salariații din subordine;  
Evaluarea anuală a performanțelor profesionale, individuale ale salariaților din subordine, etc.

2002 - 2009

Consilier Juridic  
Primăria Municipiului București - Direcția Juridic

Gestionarea dosarelor administrative întocmite în baza Legii nr.10/200;  
Verificarea, analizarea și întocmirea adreselor cu privire la existența/inexistența dosarelor administrative întocmite în baza Legii nr.10/2001;  
Verificarea și analizarea documentelor depuse în susținerea notificărilor, conform prevederilor legale;  
Verificarea proiectelor de dispoziții redactate în dosarele administrative întocmite în baza Legii nr.10/2001;  
Participarea la audiențele solicitate de către persoanele interesate pe dosarele/lucrările repartizate, etc.

## Curriculum Vitae

### Educație și formare

1994 - 1998	Științe juridice Universitatea Ecologică, Facultatea de Drept
2003 - 2005	Master Spațiul Public European Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică, „Masterat Spațiul Public European”
15.09.2014 – 28.09.2014	Certificat de absolvire Mediator Human Toolkit
12.03.2001 – 23.03.2001	Curs de perfecționare „Inițiere în Word” Compania Națională de Căi Ferate „CFR” – S.A. Centrul de Perfecționare și Calificare CF
02.12.2003 – 05.12.2003	Curs de perfecționare „Sivadoc - Utilizatori Obișnuiți” Siveco România S.A.
18.10.2004 – 22.10.2004	Curs de perfecționare „Controlul legalității actelor administrative prin intermediul contenciosului administrativ” Ministerul Administrației și Internelor. Institutul Național de Administrație. Centrul Regional de Formare Continuă București
24.07.2005 – 30.07.2005	Curs de perfecționare „Managementul Administrației Publice” Ministerul Administrației și Internelor. Institutul Național de Administrație
14.08.2011 – 19.08.2011	Curs de perfecționare „Norme și Proceduri de Tehnică Legislativă” Ministerul Administrației și Internelor. Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București. Asociația CINAQ
15.09.2013 – 20.09.2013	Curs de perfecționare „Modificările codului fiscal pe 2013 și implementarea acestuia” Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice. Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București. Asociația Profesională a Formării în A.P.L.CINAQ
03.08.2014 – 08.08.2014	Curs de perfecționare „Factorul mediere și factorul negociere-elemente indispensabile în comunicarea publică” CCDL Events and Training S.R.L.
26.10.2015 – 30.10.2015	Curs de perfecționare „Noutăți legislative în administrația publică” Asociația Profesională a Formării în Administrația Publică Locală-CINAQ

## Curriculum Vitae

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă                      Română

Competențe informatice            Microsoft Office : Word, Power point, Excel,  
Aplicații legislative: Intralegis, Lex Expert, Indaco  
Windows, internet.

Permis de conducere                Categoria B