



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Perșunaru Mariana**  
Adresă(e)  
Telefon(oane)  
Fax(uri)  
E-mail(uri) mariana.persunaru@pmb.ro  
Naționalitate(-tăți) Română  
Data nașterii  
Sex feminin

### Experiența profesională

Perioada	Ianuarie 2016-prezent
Funcția sau postul ocupat	Director executiv – Direcția Patrimoniu
Activități și responsabilități principale	Planificarea și coordonarea activității direcției; verificarea și semnarea adreselor de răspuns întocmite în cadrul direcției, verificarea și semnarea rapoartelor de specialitate pentru hotărâri/dispoziții din domeniul de activitate al direcției.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	August 2015 – ianuarie 2016
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu - Notă Delegare Director executiv – Direcția Patrimoniu
Activități și responsabilități principale	Planificarea și coordonarea activității direcției; verificarea și semnarea adreselor de răspuns întocmite în cadrul direcției, verificarea și semnarea rapoartelor de specialitate pentru hotărâri/dispoziții din domeniul de activitate al direcției.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Octombrie 2014 – august 2015
Funcția sau postul ocupat	Director executiv – Direcția Patrimoniu
Activități și responsabilități principale	Planificarea și coordonarea activității direcției; verificarea și semnarea adreselor de răspuns întocmite în cadrul direcției, verificarea și semnarea rapoartelor de specialitate pentru hotărâri/dispoziții din domeniul de activitate al direcției.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	August 2011 – octombrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu – Serviciul Evidență Domeniu Public și Privat – Direcția Patrimoniu
Activități și responsabilități principale	Verificarea și semnarea adreselor de răspuns întocmite în cadrul serviciului Verificare proiecte de hotărâri și de dispoziții conform specificului activității serviciului
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6 București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Octombrie 2010-iulie 2011
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu - Direcția Asistență Tehnică și Juridică

Activități și responsabilități principale	Verificarea și semnarea adreselor întocmite în cadrul serviciului Asigurarea secretariatului comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București Organizarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București Verificarea procesului verbal de ședință și a hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București Reprezentant RMI direcție
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 1291 – 293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Octombrie 2008-octombrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou – Direcția Asistență Tehnică și Juridică
Activități și responsabilități principale	Verificarea și semnarea adreselor întocmite în cadrul biroului Organizarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București Verificarea procesului verbal de ședință și a hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București Reprezentant RMI direcție
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Mai 2007-Octombrie 2008
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Direcția Asistență Tehnică și Juridică
Activități și responsabilități principale	Aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre potrivit prevederilor Lg. 52/2003 Procedurile de aplicare a Lg. 544/2001 Reprezentant RMI direcție
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Octombrie 2005-Mai 2007
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Direcția Administrație Publică
Activități și responsabilități principale	Înregistrarea și ținerea evidenței Dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General Elaborarea proiectelor de Dispoziție și a proiectelor de Hotărâri conform specificului activității desfășurate
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București – Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
<b>Educație și formare</b>	

Perioada	Decembrie 2015
Calificarea / diploma obținută	Formare și perfecționare/Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Noutăți Legislative în privința standardelor de control managerial intern/Administrație publică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Asociația Profesională a Formarii în Administrația Publică Locală - CINAQ
Nivelul de clasificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	Iulie 2015
Calificarea / diploma obținută	Formare și perfecționare/Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comportament și conduită publică/Administrație Publică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	August 2014
Calificarea/diploma obținută	Formare și perfecționare/Certificat
Discipline principale studiate/ competențe profesionale dobândite	Managementul stresului și tehnici complementare de prevenire și combatere
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	Septembrie 2013
Calificarea / diploma obținută	Formare și perfecționare/certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Instrumente de management utilizate pentru măsurarea și îmbunătățirea calității serviciilor publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	Octombrie 2012
Calificarea / diploma obținută	Formare și perfecționare/Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Competență și performanță în gestiunea resurselor umane
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de calificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	Noiembrie – Decembrie 2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Formator
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	MHR ACTUAL PROFESIONAL BUSINESS SRL
Perioada	Ianuarie 2011 – mai 2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat - Procese decizionale eficiente la nivelul administrației publice locale din Romania
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Politici publice, planificare strategică, planificare bugetară, management de proiect, evaluare, tehnică legislativă

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Administrației și Internelor – Unitatea de Politici Publice
Nivelul de calificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	Octombrie 2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Legislația muncii.Norme și proceduri de tehnică legislativă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de calificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul performanțelor resurselor umane în administrația publică locală
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de calificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul imaginii unei instituții publice.Relția cu cetățenii.
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de calificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare
Perioada	2006
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Regimul juridic al actelor administrative
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București
Nivelul de calificare a formei de învățământ/formare	Curs perfecționare

Perioada 2008-2009  
 Calificarea / diploma obținută Curs postuniversitar  
 Disciplinele principale studiate / Managementul proiectelor  
 competențe profesionale dobândite  
 Numele și tipul instituției de învățământ/ Academia de Studii Economice din București – Școala de pregătire postuniversitară  
 furnizorului de formare  
 Nivelul de calificare a formei de Studii superioare postuniversitare  
 învățământ/formare

Perioada 2004-2005  
 Calificarea / diploma obținută Master  
 Disciplinele principale studiate / Management, drept și administrație publică/Management în administrație publică  
 competențe profesionale dobândite  
 Numele și tipul instituției de învățământ/ Universitatea București –Facultatea de Administrație Publică  
 furnizorului de formare  
 Nivelul de calificare a formei de Studii superioare postuniversitare  
 învățământ/formare

Perioada 2000-2004  
 Calificarea / diploma obținută Licențiat în științe administrative  
 Disciplinele principale studiate / Drept și administrație  
 competențe profesionale dobândite  
 Numele și tipul instituției de învățământ/ Universitatea București – Departamentul de Administrație Publică  
 furnizorului de formare  
 Nivelul de calificare a formei de Studii superioare de lungă durată  
 învățământ/formare

Perioada 1995-1999  
 Calificarea / diploma obținută Diplomă bacalaureat  
 Disciplinele principale studiate / Științe sociale  
 competențe profesionale dobândite  
 Numele și tipul instituției de învățământ/ Grupul Școlar Tehnic – Videle  
 furnizorului de formare  
 Nivelul de calificare a formei de Studii liceale  
 învățământ/formare

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Romană

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

#### Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație	
Discurs oral		Exprimare scrisă			
	bine		bine		bine

Competențe și aptitudini organizatorice Adaptabilitate rapidă în situații schimbătoare; capacitate foarte bună de analiză și sinteză; responsabilitate, rezistent la eforturi fizice și intelectuale în condiții de stres, adept al muncii în echipă, creativitate și spirit de inițiativă, confidențialitate.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului O bună stăpânire a operării Microsoft Office, Internet Explorer

Competențe și aptitudini artistice -

Permis de conducere Categoria B