

EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume

CĂPĂȚINĂ NATALIA

Adresă

[REDACTED], BUCUREȘTI, [REDACTED]

Telefon

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Naționalitate

Română

Data nașterii

02 iunie 1973

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

ianuarie 1997 — până în prezent

Guvernul României, Secretariatul General al Guvernului Direcția Pregătire Ședințe ale Guvernului

ianuarie 1997 consultant, expert, consilier

februarie 2006 – noiembrie 2022 – șef serviciu Direcția Pregătire Ședințe ale Guvernului -
Secretariatul General al Guvernului

noiembrie 2022 – până în prezent – director Direcția Pregătire Ședințe ale Guvernului -
Secretariatul General al Guvernului

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ȘI
RESPONSABILITĂȚI

- verificarea documentelor care se înscriu pe agenda de lucru a Guvernului, precum și a documentelor care se înscriu pe agenda de lucru pregătitoare a Guvernului
- semnarea documentelor întocmite de personalul DPSG
- verificarea documentelor întocmite de personalul direcției și înaintarea acestora către celelalte structuri ale Secretariatului General al Guvernului, către ministere și alte organe de specialitate ale Guvernului
- supravegherea modului în care se respectă dispozițiile cu privire la circulația documentelor în cadrul direcției, între direcție și ministere, sau alte departamente/direcții din cadrul Secretariatului General al Guvernului
- verificarea transmiterii cu celeritate a documentelor adoptate în ședințele de Guvern la Monitorul Oficial, Parlament, Președinție sau alte instituții cu drept de inițiativă legislativă
- participarea la ședințele de Guvern și la reuniunile pregătitoare ședințelor Guvernului
- colaborarea cu alte ministere la elaborarea și redactarea actelor normative
- supravegherea modului de transmitere spre publicare la Monitorul Oficial al României a documentelor adoptate în ședințele Guvernului și a Deciziilor Prim-ministrului

EXPERIENȚĂ ÎN GESTIONAREA FONDURILOR EUROPENE

- Realizarea de activități în cadrul Unității de implementare și monitorizare a reformelor și investițiilor din Planul Național de Redresare și Reziliență
- „Sistemul Integrat de Management al Politicilor” (SAUP), COD SMIS 35443
- SIPOCA 24 - "Îmbunătățirea capacității CNCISCAP de a coordona implementarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020"
- SIPOCA 28 - "Extinderea sistemului de planificare strategică la nivelul ministerelor de resort"
- SIPOCA 623 - "Fundamentarea politicii de investiții pentru dezvoltarea socio-economică în perioada 2021-2030"
- Consilier în cadrul Autorității Coordonatoare și de Management a Fondului de Solidaritate al UE (ACMFSUE)

1992 – 1996 – Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, Craiova, specializarea știința sistemelor și calculatoarelor

2005 – 2006 – Institutul Național de Administrație - Programul de formare specializată în administrație publică pentru funcționari publici de conducere

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Noiembrie 2020 – Universitatea Națională de Apărare Carol I-Colegiul Național de Apărare-Securitate și Bună Guvernare

Decembrie 2021 - Academia de Studii Economice, București, Facultatea de Administrație și Management Public, Curs în colaborare cu Secretariatul General al Guvernului cu tema "Inițiere în coordonarea și comunicarea interministerială"

Februarie 2022 - Curs în cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice – CAF Secretariatul General al Guvernului

LIMBA MATERNĂ

ROMÂNĂ

LIMBI STRĂINE

CITIT
SCRIS
VORBIT

ENGLEZA
BINE
BINE
BINE

ABILITĂȚI PERSONALE ȘI COMPETENȚE

- abilități de relaționare interpersonală și de comunicare
- capacitate de a lucra în condiții de stres
- gândire analitică pozitivă
- capacitate de planificare și organizare, de coordonare în echipă
- capacitate de respectare a demnității celui alt
- simțul responsabilității
- capacitate de respectare a termenelor limită
- inițiativă
- dinamism

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE
LEGATE DE UTILIZAREA
CALCULATORULUI

Microsoft Word, Excel, Acces, Internet Explorer