



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **CĂRUCERIU-NEGRE OCTAVIA**
Telefon(oane) 0745 840 536
Fax(uri)
E-mail(uri) negre.octavia@gmail.com
Naționalitate(-tăți) ROMÂNĂ
Data nașterii 31 Octombrie 1981
Sex feminin

Experiența profesională

Perioada **2019 – prezent**
Funcția sau postul ocupat **EXPERT/CONSILIER superior SERVICIUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Activități și responsabilități principale

- Monitorizarea implementării guvernantei corporative la nivelul companiilor aflate sub autoritatea Ministerului Economiei;
- Participarea în comisiile de evaluare la licitațiile organizate pentru încheierea de contracte având ca obiect prestarea de servicii de asistență pentru recrutarea de personal în vederea selectării membrilor Consiliilor de administrație/Consiliilor de supraveghere la societățile aflate sub autoritatea Ministerului Economiei și monitorizarea acestor contracte;
- Participarea în Comisii de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație/ consiliilor de supraveghere;
- Implicarea directă în coordonarea procedurii de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai Consiliilor de administrație/Consiliilor de supraveghere ale societăților aflate în portofoliul D.P.A.P.S.;
- Participarea la întocmirea scrisorii de așteptări pentru societăți aflate sub autoritatea Ministerului Economiei;
- Membru și secretar al Grupului de lucru pentru implementare Strategiei Naționale Anticorupție;
- Comunicarea verbală și scrisă, prin adrese, note și circulare cu întreprinderile publice care intră sub incidența Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Elaborarea procedurii interne în vederea bunei desfășurări a activităților specifice implementării managementului profesionist la companiile cu capital de stat.

Numele angajatorului **MINISTERUL ECONOMIEI, Direcția Administrarea Participațiilor Statului, Serviciul Guvernanta Corporativă**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Implementarea guvernantei corporative la operatorii economici la care statul, prin Ministerul Economiei este acționar**

Perioada **2019 – 2021**
Funcția sau postul ocupat **Administrator provizoriu – Consiliul de administrație al Societății Șantierul Naval Mangalia SA**

Perioada **2021**
Funcția sau postul ocupat **Administrator provizoriu – Consiliul de administrație al Societății Romaero SA**

Perioada **2017 – 2018**
Funcția sau postul ocupat **EXPERT (GRADUL I A) SERVICIUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Activități și responsabilități principale - Monitorizarea implementării guvernantei corporative la nivelul companiilor aflate sub autoritatea Ministerului Economiei;

- Participarea în comisiile de evaluare la licitațiile organizate pentru încheierea de contracte având ca obiect prestarea de servicii de asistență pentru recrutarea de personal în vederea selectării membrilor Consiliilor de administrație/Consiliilor de supraveghere la societățile aflate sub autoritatea Ministerului Economiei și monitorizarea acestor contracte;
- Participarea în Comisii de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație/ consiliilor de supraveghere;
- Implicarea directă în coordonarea procedurii de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai Consiliilor de administrație/Consiliilor de supraveghere ale societăților aflate în portofoliul D.P.A.P.S.;
- Participarea la întocmirea scrisorii de așteptări pentru societăți aflate sub autoritatea Ministerului Economiei;
- Membru și secretar al Grupului de lucru pentru implementare Strategiei Naționale Anticorupție;
- Comunicarea verbală și scrisă, prin adrese, note și circulare cu întreprinderile publice care intră sub incidența Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Elaborarea procedurii interne în vederea bunei desfășurări a activităților specifice implementării managementului profesionist la companiile cu capital de stat.

Numele angajatorului **Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului - instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Ministerului Economiei**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrarea și privatizarea operatorilor economici la care statul, prin Ministerul Economiei, este acționar**

Perioada **Februarie 2015 – Iunie 2017**
Funcția sau postul ocupat **Editor voce STIRILE DIGI24**

Activități și responsabilități principale - Editor-voce știri DIGI 24;
- Editare voce în programul Sound Forge Audio Studio;

Numele angajatorului **DIGI 24 - RCS&RDS**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Mass-media**

Perioada **2012**
Funcția sau postul ocupat **CONSULTANT PE RELATIA CU MASS-MEDIA**

Activități și responsabilități principale - Coordonarea aparițiilor TV ale unuia dintre candidații la Primăria Capitalei, în timpul campaniei din 2012;
- Menținerea relațiilor cu redacțiile televiziunilor;
- Negocierea timpilor de antenă;
- Negocierea subiectelor de pe agenda de discuție;
- Consilierea candidatului cu privire la abordarea/evitarea unor subiecte;
- Elaborarea anumitor răspunsuri pentru candidat cu privire la temele sale de campanie;
- Urmărirea subiectelor abordate de contracandidații săi;
- Realizarea agendei zilnice pe perioada campaniei.

Numele angajatorului **CAMPANIE ALEGERI PENTRU PRIMĂRIA BUCUREȘTI**

Perioada **2012**
Funcția sau postul ocupat **EDITOR PREZENTATOR ȘTIRI GIGA TV**

Activități și responsabilități principale - Alcătuirea, editarea și prezentarea în direct a principalului jurnal informativ al postului generalist GigaTV;
- Discuții în direct cu diferite personalități cu funcții relevante pentru subiectele abordate în jurnalele de știri;
- Debate-uri pe diverse tematici: politic, social, medical sau economic;
- Pregătirea (training) prezentatori ai stației prin susținerea unor cursuri de editare prezentare știri;
- Coordonarea și antrenarea permanentă a angajaților care apăreau pe post.

Numele angajatorului **GIGA TV**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Mass-media**

Perioada **2006 – 2012**
Funcția sau postul ocupat **PREZENTATOR ȘTIRI REALITATEA TV, REALIZATOR REALITATEA ALL-INCLUSIVE, REALIZATOR CULISELE REALITĂȚII, REPORTER ȘTIRI, PRODUCTIE TV REDACTOR NEWS-DESK**

Activități și responsabilități principale - Prezentarea jurnalelor de știri, a emisiunii *Realitatea All Inclusive* și a emisiunii *Culisele Realității*;
- Susținerea edițiilor speciale, a news alert-urilor, a breaking news-urilor în situația producerii unui eveniment care necesita astfel de intervenții în afara desfășurătorului obișnuit;

- Redactarea știrilor, colajelor de știri și documentarelor din actualitatea politică internațională;
- Culegerea și redactarea de știri și informații din domeniile politică internă, socio-economic și cultural/lifestyle;
- Corectarea/redactarea materialelor informative;
- Susținerea debate-urilor pe diverse teme, cu invitați din domenii diferite (politicieni, jurnaliști, oameni de afaceri, economiști, oameni din lumea medicală);
- Realizarea interviurilor în direct și înregistrate cu principalele personaje ale momentului (politicieni, jurnaliști, oameni de afaceri, economiști, oameni din lumea medicală);
- Deplasare pe teren pentru elaborarea subiectelor (filmare material invitat) din desfășurătorul jurnalului de știri sau al emisiunilor;
- Realizarea transmisiunilor live pe teren în cadrul unor evenimente;
- Realizarea transmisiunilor live din redacție în cadrul jurnalelor de știri sau în timpul unei ediții speciale, breaking news.

Numele angajatorului **REALITATEA MEDIA**

Tipul activității sau sectorul de activitate Mass-media

Perioada **2005 – 2006**
 Funcția sau postul ocupat **PREZENTATOR ȘTIRI N24 – NAȚIONAL TV**

- Activități și responsabilități principale
- Prezentarea în direct a principalelor fluxuri informative ale postului de televiziune N24 (postul de știri al Centrului Național Media);
 - Editarea, corectarea știrilor din jurnalul respectiv;
 - Susținerea edițiilor speciale în situația unui eveniment care necesită breaking news sau news alert;
 - Elaborarea textelor în cazurile mai sus menționate.

Numele angajatorului **N24, NAȚIONAL TV**

Tipul activității sau sectorul de activitate Mass-media

Perioada **2003 – 2005**
 Funcția sau postul ocupat **PREZENTATOR ȘTIRI, REPORTER, REALIZATOR EMISIUNI, CORESPONDENT ANTENA 1 BUCUREȘTI**

- Activități și responsabilități principale - Realizarea unei emisiuni culturale pentru Antena1 Constanța;
 - Elaborarea materialelor pentru emisiune pe teren, în cadrul evenimentelor culturale;

- Prezentarea principalelor jurnale de știri ale stației locale Antena 1 Constanța;
- Realizarea de știri, reportaje și transmisiuni live pentru posturile naționale ale Grupului Intact (Antena 1, Antena 3);
- Documentarea pe teren și elaborarea știrilor pe teme actuale pentru Antena 1 Constanța și Antena 1 București;

Numele angajatorului **ANTENA 1 CONSTANȚA**

Tipul activității sau sectorul de activitate Mass-media

Educație și formare

Perioada	2001-2005		
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în Psihologie Profil: Psihopedagogie Specializare: Psihologie		
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologie socială Psihodiagnostic Metodologia cercetării în psihologie Psihologia dezvoltării Psihologia personalității Psihologia rezolvării conflictelor Psihologia vârstelor Metode și tehnici experimentale Psihologie organizațională Neuropsihologie Logopedie Statistică Dinamica grupurilor Neuroștiințe cognitive și clinice Psihanaliză		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI , UNIVERSITATEA OVIDIUS, CONSTANȚA Licența - Universitatea Bucuresti		

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere

Ascultare

Citare

Vorbire

Participare la
conversație

Scriere

Exprimare scrisă

Limba	C 1	Engleză	C 1	Engleză	C 1	Engleză	C 1	Engleză	C 1	Engleză
Limba		Franceză	B 2	Franceză	B 2	Franceză	B 2	Franceză	B 2	Franceză

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități

- Spirit de echipă, entuziasm, atitudine proactivă, stăpânire de sine, tact, diplomație;
- Abilități de comunicare excelente, dobândite atât prin prisma studiilor, cât și prin experiența de jurnalist;
- Abilități organizatorice, simț practic, dar și cu puterea de a învăța repede lucruri noi;
- Capacitate de analiză și sinteză, responsabilitate în luarea și asumarea deciziilor, spontaneitate și fluentă discursivă;
- Capacitate de a lucra sub presiune, cu respectarea deadline-urilor;
- Deprinderea redactării unui text specializat într-un timp scurt, într-o manieră clară, concisă;
- Creativă, atentă la detalii și cu un simț estetic dezvoltat;
- Excelente abilități de comunicare, de elaborare a comunicatelor de presă, de consiliere în privința relaționării cu mass-media.

Competențe dobândite la locul de muncă

- ISO 37001:16 – Sistemul de management anti-mită (INCIR);
- Curs governanța corporativă a întreprinderilo publice
- Curs „Monitorizarea și evaluarea politicilor publice. Dezvoltare durabilă. Performanță în administrația publică centrală. Teme orizontale”, în cadrul proiectului : “Simplificarea legislației în domeniile resurselor minerale și societăților cu capital de stat”. Cod SIPOCA 388

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cunoștințe PC de bază: Word, Excel, Outlook
Multimedia: Microsoft PowerPoint
Grafică: noțiuni de bază
Bune competențe în comunicare social media

Permis(e) de conducere

Categoria B