

INFORMAȚII PERSONALE

Nicoleta Rusu

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Sexul: Feminim | [REDACTED] | Naționalitatea română

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ/
POZIȚIA LOCUL DE MUNCĂ
DORIT/ STUDIILE PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

21 mai 2021 - prezent**Secretar general adjunct - Ministerul Sănătății**

- coordonează buna funcționare a structurilor pe care le coordonează precum și a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului;
- primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de minister și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
- urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a ministerului ori încredințate de ministru.

20 mai 2020 –20 mai 2021**Secretar general - Ministerul Sănătății**

- coordonează buna funcționare a structurilor pe care le coordonează precum și a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului;
- asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii compartimentelor din minister, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;
- primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de minister și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
- urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
- monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a ministerului ori încredințate de ministru.

ianuarie 2019-20 mai 2020

Șef birou (ocupare prin concurs) - Ministerul Sănătății/Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

- Coordonează Biroul avizare interministerială;
- Coordonează procesul de avizare, respectiv introducerea în proiectele de acte normative inițiate de Ministerul Sănătății a observațiilor și propunerilor rezultate pe parcursul procedurii de avizare interinstituțională, în acord cu punctul de vedere al structurii de specialitate;
- Asigură legătura cu celelalte ministere, organe ale administrației publice centrale și Guvern;
- Coordonează procesul de avizare a actelor normative inițiate de Ministerul Sănătății și alte ministere și organe ale administrației publice centrale;
- Pregătire mapă ședințe pregătitoare ședinței Guvernului și ședințe Guvern;

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

septembrie 2018 - ianuarie 2019

Șef birou (exercitare temporară) - Ministerul Sănătății/Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

- Coordonează Biroul avizare interministerială;
- Coordonează procesul de avizare, respectiv introducerea în proiectele de acte normative inițiate de Ministerul Sănătății a observațiilor și propunerilor rezultate pe parcursul procedurii de avizare interinstituțională, în acord cu punctul de vedere al structurii de specialitate;
- Asigură legătura cu celelalte ministere, organe ale administrației publice centrale și Guvern
- coordoneaza procesul de avizare a actelor normative inițiate de Ministerul Sănătății și alte ministere și organe ale administrației publice centrale;
- Pregătire mapă ședințe pregătitoare ședinței Guvernului și ședințe Guvern;

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

aprilie 2017-septembrie 2018

Consilier, clasa 1, gr. Superior, gradația 4

Ministerul Sănătății/Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

- Asigură legătura cu celelalte ministere, organe ale administrației publice centrale și Guvern
- Urmărește procesul de avizare a actelor normative inițiate de Ministerul Sănătății și alte ministere și organe ale administrației publice centrale;
- Pregătire mapă ședințe pregătitoare ședinței Guvernului și ședințe Guvern;
- Finalizarea proiectelor de acte normative în vederea aprobării acestora de către ministrul sănătății

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

iulie 2016- aprilie 2017

Sef Serviciu - (exercitare temporară)

Ministerul Sănătății/Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

- Coordonează legătura cu celelalte ministere, organe ale administrației publice centrale și Guvern
- Coordonează procesul de avizare a actelor normative inițiate de Ministerul Sănătății și alte ministere și organe ale administrației publice centrale;
- Pregătire mapă ședințe pregătitoare ședinței Guvernului și ședințe Guvern;
- Coordonează finalizarea proiectelor de acte normative în vederea aprobării acestora în Guvern

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

ianuarie 2007- iulie 2016

Consilier pentru afaceri europene

Ministerul Sănătății/Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

- Asigură legătura cu celelalte ministere, organe ale administrației publice centrale și Guvern
- Urmărește procesul de avizare a actelor normative inițiate de Ministerul Sănătății și alte ministere și organe ale administrației publice centrale;
- Pregătire mapă ședințe pregătitoare ședinței Guvernului și ședințe Guvern;
- Finalizarea proiectelor de acte normative în vederea aprobării acestora de către ministrul sănătății

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

septembrie 2003-decembrie 2006 Consilier pentru integrare europeană, Ministerul Integrării Europene

- Managementul programelor și proiectelor (programare, implementare, monitorizare și evaluare) pentru proiecte Phare și programe și proiecte bilaterale;
- Realizarea programelor și reformelor necesare în procesul pregătirii aderării României la Uniunea Europeană, precum și de implementarea a acquis-ului comunitar și colaborarea cu instituțiile europene ;

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică/Integrare Europeană

aprilie 2003- august 2003

Consilier juridic -SCPA Dragan&Asociatii

Asigura asistenta juridica in dreptul civil, dreptul comercial, dreptul penal si dreptul familiei

Tipul sau sectorul de activitate: Birou de avocatura

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

octombrie 2008- februarie 2010

Diploma Master

Integrare europeană, Politică și economie europeană - 1,5 ani - Școala Națională de Studii Politice și Administrative (România)

03-07 martie 2008

Certificat Instruire Achizitii Publice

Institutul National de Administratie (Romania)

Subiecte studiate: legislația privind achizițiile publice și procedurile de achiziții

11-13 mai 2005

Certificat Project Cycle Management Advanced

Ministerul Finantelor Publice si Maastricht School of Management (Proiect Phare)

17-23 octombrie 2004

Certificat Abilități de negociere în contextul Uniunii Europene

Institutul Național de Administrație (România)

Subiecte studiate: tehnici de negociere în diplomație

14-17 septembrie 2004

Certificat Project Cycle Management basic

Ministerul Finantelor Publice si Maastricht School of Management (Proiect Phare)

Subiecte studiate: abordarea proiectului, orientările operaționale, programarea, identificarea, implementarea, monitorizarea, raportarea, evaluarea, auditul

septembrie 1998- iunie 2002

Diplomă Facultatea de Drept

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă	Româna			
Limbi străine cunoscute	ÎNȚELEGERE		VORBIRE	
	ascultare	citire	Participare la conversație	Discurs oral
Engleză	B2	B2	B2	B2
Scrieți denumirea certificatului lingvistic. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți				
Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user				
<u>Common European Framework of Reference for Languages</u>				

Abilități de comunicare:

Dobândite în cursul desfășurării activității atât în administrația publică centrală cât

și în cursul desfășurării activității în cadrul societății civile profesionale de avocați.

**Competențe organizaționale/
manageriale**

Abilități și disponibilitate de negociere, imparțialitate, obiectivitate, inițiativă, preocupare pentru atingerea standardelor profesionale și respectarea principiilor care guvernează conduita profesională

Competențe digitale

SELF-ASSESSMENT

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Permis de conducere B

Informații suplimentare ▪