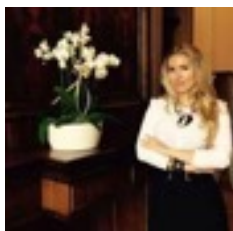


INFORMAȚII PERSONALE



CRISTINA IONELA TĂRTEAȚĂ

București, România

cristinatarteata@yahoo.com

Sex Feminin | Data nașterii 29.05.1979 | Naționalitate Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada Noiembrie 2019 - prezent
Poziția ocupată Consilier Parlamentar - Comisia de Transporturi și Infrastructură
Numele angajatorului Senatul României/ Administrația Centrală

Perioada Ianuarie 2017 - Noiembrie 2019
Poziția ocupată Secretar de Stat Ministerul Turismului

Perioada 2014 - 2016
Poziția ocupată Consilier Parlamentar, Comisia pentru Transporturi și Energie
Numele angajatorului Senatul României/ Administrația Centrală

Responsabilități principale

1. Elaborează și redactează rapoarte și avize aferente proiectelor de lege sau propunerilor legislative dezbătute în Comisie.
2. Întocmește documentarul referitor la stadiul dezbaterii și avizării proiectelor de lege și propunerilor legislative, în vederea elaborării lucrărilor de sinteză și a informării Președintelui de Comisie.
3. Întocmește mapa cu lucrările aferente desfășurării ședințelor pentru fiecare membru al comisiei.
4. Acordă asistență de specialitate membrilor Comisiei în cursul dezbaterilor proiectelor de lege sau propunerilor legislative înscrise pe Ordinea de zi.
5. Asigură furnizarea informațiilor necesare elaborării răspunsurilor în termen către ECPRD pentru proiectele de lege vizate de acest centru și dezbătute în cadrul Comisiei.

Perioada 2011-2014
Poziția ocupată Consilier Parlamentar - Cabient Vicepreședinte Senat
Numele angajatorului Senatul României/ Administrația Centrală

Responsabilități principale

1. Elaborează rapoartele pentru ordinea de zi a fiecărei ședințe a Comisiilor permanente, în cazul inițiativelor legislative parlamentare, solicitate conform Regulamentului Senatului adoptat prin hotărârea nr. 22/2011.
2. După caz, întocmește motivarea cererii de modificare a Ordinii de zi propusă de Grup, conform prevederilor art. 87, alin. 3 din Regulament.
3. Urmărește materialele supuse dezbaterii Senatului care sunt cuprinse în proiectul ordinii de zi și în programul de activitate a Senatului, întocmite de către Biroul permanent.
4. Asigură participarea membrilor grupului la ședințele comisiilor permanente, precum și la ședințele în plen ale Senatului de fiecare dată când prezența este obligatorie.
5. Primește și înaintează întrebările și interpelările adresate de parlamentarii Grupului, asigură primirea răspunsurilor și prezentarea acestora în termenele stabilite de lege.

Perioada 2009-2011
Poziția ocupată **Director imagine**
Numele angajatorului **Shelter Security, Strada Doamna Ghica nr. 219, Ilfov**

Perioada 2004
Poziția ocupată **Assistant Manager - Marian Petre Miluț, Președinte UNPR**
Numele angajatorului **Uniunea Națională a Patronatului Român - S.C. Romerica International, Strada Cuza Vodă nr. 132 B, sector 4, București**

Responsabilități principale

1. Asigură cadrul metodologic și organizatoric pentru promovarea, susținerea și apărarea intereselor membrilor, prin informarea cu privire la noile reglementări.
2. Urmărește reprezentarea și promovarea intereselor membrilor în cadrul comisiilor de dialog social, la nivel național, județean și instituțional.
3. Consiliere în elaborarea proiectelor de afaceri.
4. Inițierea unor oportunități de afaceri între membri UNPR și încurajarea dezvoltării unui mediu de afaceri eficient.
5. Informarea membrilor UNPR cu privire la programele și proiectele finanțate de UE sau cu finanțare națională.
6. Asistarea membrilor în elaborarea unor proiecte, stabilirea unor parteneriate în derularea unor programe.
7. Informare cu privire la principalele evenimente și măsurile adoptate la nivelul instituțiilor europene.
8. Facilitarea și intermedierea stabilirii unor relații de afaceri între membri UNPR și parteneri din spațiul comunitar european.
9. Asistență în organizarea unor întâlniri cu oameni de afaceri, simpozioane, seminarii, conferințe, misiuni economice românești.

Perioada 2003
Poziția ocupată **Ofițer de cont**
Numele angajatorului **Banco Italo Romena, Str. Gara Herăstrăunr. 2-4, Sector 2, București**

Responsabilități principale

1. Analizează comisioanele de piață bancară și face propuneri de modificare a acestora, ori de câte ori este nevoie.
2. Întocmește, împreună cu Centrala, planul de publicitate al Sucursalei (medii de difuzare, temporizare, obiective).
3. Analizează ofertele publicitare, este în colaborare nemijlocită cu firmele de publicitate.
4. Propune, creează și implementează, sub controlul nemijlocit al Centralei, produse noi.
5. Analizează serviciile și produsele existente, făcând propuneri constructive pentru ridicarea calității acestora și diversificarea lor. Lunar, sunt efectuate rapoarte care se transmit Centralei.
6. Efectuează continuu documentări prin vizite la băncile concurente.
7. Este în corespondență cu cei care au implementat produse similare cu cele ale băncii în care este angajat cu scopul lărgirii cunoștințelor în domeniu.
8. Lansează cererile de ofertă pentru un nou produs scos pe piață.
9. Proiectează strategii de atragere a unor noi clienți/persoane fizice și juridice, negociază contractele de lansare a noilor produse.
10. Implementează noile produse la nivel de sucursală.
11. Redactează raportul de studiu al pieței.

2017 **Stagiul de pregătire - "Tourism Management and Destination Marketing" privind dezvoltarea unor strategii în domeniul turismului adaptate la propriul context național, Singapore**

2016 - prezent **Doctorat în Științe Politice și Relații Internaționale, București**

2012 **Universitatea Națională de Apărare - Colegiul Național de Apărare Șoseaua Panduri nr. 68-72 (intrarea dinspre Bulevardul Eroilor)**
Calificare/ diploma obținută **"SECURITATE ȘI BUNĂ GUVERNARE"**
ISCED 5

2011 **INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN**
Bd-ul Primăverii nr. 17, sect. 1, București
Calificare/ diploma obținută **Curs postuniversitar de perfecționare "PROTOCOL ȘI COMUNICARE ÎN DIPLOMAȚIE"**

Octombrie 2010-Ianuarie 2012	Academia Națională de Informații "Mihai Viteazul", București
Calificare/ diploma obținută	Master (conform foii matricole) "MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR DE SECURITATE NAȚIONALĂ"
Nivelul înclásificarea națională	ISCED 5
1998-2002	Universitatea "Spiru Haret", București, Facultatea de "Management Financiar - Contabil"
Nivelul înclásificarea națională	Economist - Diplomă de licență obținută la Academia de Studii Economice București
Discipline principale studiate/ competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Studii și analize financiare, relații financiar valutare; ✓ Asigurări, management, marketing, operațiuni financiar-bancare; ✓ Dezvoltare de produse și servicii previziuni economice, piețe decapital, control financiar; ✓ Dezvoltare de proiecte; conducere de unități economice; ✓ Expertiză contabilă și audit financiar.
Nivelul înclásificarea națională	ISCED 5
1993-1997	Liceul teoretic "Grup Școlar Economic Administrativ", secția Finanțe - Contabilitate, Ploiești.
Calificare/ diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat

ABLILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

- ✓ Comunicare, integrare rapidă în cadrul grupurilor, cooperare excelentă în munca în echipă;
- ✓ Capacitate de analiză;
- ✓ Rezistență la stres, perseverență;
- ✓ Auto-educare permanentă;
- ✓ Adaptare rapidă la medii și situații noi.

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE PRIVIND UTILIZAREA COMPUTERULUI

- ✓ Elaborare, procesare proiecte în MS Word, Excel, Adobe Acrobat Reader etc.;
- ✓ Realizarea de slide-uri în PowerPoint;
- ✓ Utilizarea poștei electronice ca mijloc frecvent de comunicare.

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

- ✓ Inițiativă și angajament;
- ✓ Entuziasm, atitudine pozitivă și perseverență în obținerea rezultatelor propuse;
- ✓ Flexibilitate în asumarea de diferite sarcini;
- ✓ Ambiție, dinamism, spirit de observație bine dezvoltat.

Referințe oferite la cerere.

LIMBI STRAINE CUNOSCUȚE : ENGLEZĂ - Nivel mediu - avansat
SPANIOLĂ - Nivel începător