



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

---

Nume / Prenume **Cosmina-Giorgiana Stanomir**  
Adresă Dr.Tr.Severin, Mehedinti  
Telefon 0252313693  
E-mail [cosminaneamtu@yahoo.ro](mailto:cosminaneamtu@yahoo.ro)  
Naționalitate Română  
Data nașterii 04 ianuarie 1990  
Sex Feminin

### Experiența profesională

---

#### *Perioada Februarie 2022 – prezent*

Funcția sau postul ocupat Subprefect  
Activități și responsabilități principale Asigurarea respectării legii și ordinii publice; asigurarea climatului de pace socială; verificarea legalității actelor administrative ale Consiliului Județean, consiliilor locale și ale primarilor.  
Numele și adresa angajatorului Guvernul României, Ministerul Afacerilor Interne, Instituția Prefectului – județul Mehedinti – Drobeta Turnu Severin, str.Traian , nr.89, Judetul Mehedinti, Romania  
Tipul activității, sectorul de activitate Administratie publica

#### *Perioada Noiembrie 2021 – Prezent*

Funcția sau postul ocupat Administrator provizoriu/Mandatar-S.C Conversmin SA București  
Activități și responsabilități principale -realizează obligațiile ministerului de resort prevăzute în Legea minelor nr 85/2003 și a prevederilor Hotărârii de Guvern pentru închiderea minelor nr 816/1998, nr. 17/1999, nr. 720/1999, nr. 493/2000  
-urmărește utilizarea eficientă a resurselor, prin întocmirea de rapoarte și analize  
-verificarea și avizarea situațiilor de lucrări lunare a deconturilor justificative și a facturilor aferente lucrărilor executate de operatori selectați, în conformitate cu prevederile legale în

vigoare

-evaluează activitatea directorului general, inclusiv sub aspectul execuției contractului de mandat

-avizează proiectul de venituri și cheltuieli al societății

-prezintă Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil

-face recomandări privind repartizarea profitului

-asigură egalitatea de șanse și tratament egal pentru angajații societății și directori

-semnarea proceselor verbale ale Consiliului de Administrație, întocmite de secretariat

-convoacă sau avizează convocarea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu prevederile statutare

Numele și adresa  
angajatorului

SC Conversmin SA București

Tipul activității, sectorul de  
activitate

Ministerul Economiei

**Perioada** *Junie 2021 – Februarie 2022*

Funcția sau postul ocupat

Geograf, Stația Hidrologica Dunarea, Sistemul de Gospodărire a Apelor Mehedinți

Activități și responsabilități  
principale

-asigura dotarea stației hidrometrice cu aparatura

-efectuează măsurători de control

-verifică și validează materialul provenit de la stațiile hidrometrice, reconstituie debitele medii lunare, întocmește studiul hidrometric anual

-participă la activitatea de validare a studiului hidrometric

-întocmește și analizează frecvent documentele stației hidrometrice

-întocmește studii de specialitate pentru bazine, nivometrie, torenți, sateliți, foraje

-efectuează măsurători de debite

-recepționează și înregistrează zilnic datele hidrometeorologice de la stații

-urmărește funcționarea stațiilor hidrometrice automate DESWAT

-urmărește prognoza meteo și hidro și transmite sefului ierarhic despre existența acestora

-face parte din colectivul de realizare a obiectivelor derivate din implementarea cerințelor Directivei Cadru a Apei și a altor Directive Europene

Numele și adresa  
angajatorului

Administrația Bazinală de Apă Jiu

Tipul activității, sectorul de  
activitate

Apele Române

**Perioada** *Februarie 2020 – Iunie 2021*

Funcția sau postul ocupat	Director Sistemul de Gospodărire a Apelor Mehedinți
Activități și responsabilități principale	Urmărește și răspunde permanent de derularea și încadrarea unității în veniturile și cheltuielile aprobate de ABA Jiu Identifică mecanisme și surse pentru noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și a costurilor de producție Organizează, gestionează, controlează și răspunde permanent de activitatea SGA Mehedinți, pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile stabilite de ABA Jiu Propune structura organizatorică optimă pentru SGA Mehedinți Coordonează activitatea SGA Mehedinți și a formațiilor din subordine Dispune măsuri și acțiuni corective pentru menținerea eficacității și îmbunătățirea sistemului calității Urmărește desfășurarea activităților în condiții normale de muncă, în măsură de a preveni accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului Urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de gospodărire a apelor
Numele și adresa angajatorului	Administrația Bazinală de Apă Jiu
Tipul activității, sectorul de activitate	Apele Române

**Perioada** *Iunie 2017 – Februarie 2020*

Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar
Activități și responsabilități principale	Organizarea activităților specifice unui cabinet parlamentar în teritoriu. Contabilitate primară și asigurarea activității administrative; Participarea la alcătuirea și administrarea bazelor de date; Colaborare permanentă cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în teritoriu, primării etc; Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor relevante, proiectarea și administrarea fișierelor electronice necesare; Contribuirea la elaborarea rapoartelor pentru părțile interesate; Asigurarea întreținerii sistemului de înregistrare a documentelor și a rapoartelor. Relationarea cu mass-media, întocmirea declarațiilor de presă, a interpelărilor.
Numele și adresa angajatorului	Camera Deputaților, Parlamentul României
Tipul activității, sectorul de activitate	Administrație publică

**Perioada Noiembrie 2013 – Aprilie 2014**

Funcția sau postul ocupat	Consilier personal Ministru, Ministerul Economiei
Activități și responsabilități principale	Consilierea ministrului in probleme specifice domeniului de activitate; Elaborarea unor studii, evaluari, lucrari de sinteza legate de specificul ministerului; Informarea ministrului asupra posibilitatii de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentant straini si alte persoane primite in audienta; Examinarea si propunerea solutiilor privind organizarea si functionarea Ministerului; Colaborarea cu orice institutie, de stat sau neguvernamentala, in scopul realizarii sarcinilor Ministerului; Participarea la verificarea mapei pentru participarea la sedintele Ministrului, precum si coordonarea mapei personale a ministrului; Insotirea demnitarului la sedintele de Guvern si realizarea sarcinilor impuse in timpul acestora; Colaborarea cu secretarii de stat, secretarul general, functionarii publici de conducere, pentru rezolvarea sarcinilor curente; Transmiterea catre secretarii de stat si catre compartimentele din minister a modului de rezolvare a diferitelor rezolutii ale ministrului; Participarea la elaborarea diverselor acte normative initiate de minister.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Calea Victoriei, nr. 152, sector 1, București
Tipul activității, sectorul de activitate	Administratie publica centrală

**Perioada Mai 2012 – Aprilie 2014**

Funcția sau postul ocupat	Membri CA, Compania Națională de Investiții
Activități și responsabilități principale	-Elaborarea proiectului BVC al C.N.I. -Elaborarea documentațiilor privind structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al C.N.I -aprobarea încheierii contractelor de închiriere -stabilirea strategiei și a tacticii de marketing -aprobarea proiectului contractului colectiv de munca, ulterior negociat cu reprezentanții salariaților -aprobarea tarifelor pentru prestațiile specifice -aprobarea regimului de amortizare a mijloacelor fixe ale C.N.I -supunerea anuală către Adunarea Generală a Acționarilor a încheierii exercițiului financiar, a raportului cu privire la activitatea C.N.I, a situației financiare pe anul precedent și a proiectului programului de activitate, dar și al proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale C.N.I pe anul in curs.

Numele și adresa angajatorului	Compania Națională de Investiții SA București
Tipul activității,sectorul de activitate	Ministerul Dezvoltării Regionale, Lucrărilor Publice și Administrației

**Perioada** *Noiembrie 2012-Mai 2013*

Funcția sau postul ocupat	Consilier evaluare-examinare, Direcția Monitorizare Proiect Programe, Serviciul Managementul Riscului, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Activități și responsabilități principale	Coordonarea, monitorizarea și controlul utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană pentru programele din domeniile sale de activitate. Verificarea documentației necesare pentru lansarea licitațiilor de proiecte, manuale, proceduri și gestionarea activităților de asistență tehnică din cadrul Axelor prioritare 3,4 și 5 din Programul Operational Regional. Efectuarea de vizite de monitorizare pentru conformitatea proiectului tehnic și întocmirea raporturilor de vizita. Verificarea declarațiilor de eligibilitate și angajament depuse de solicitanți, Monitorizare Opis Cerere de finanțare, Monitorizare instructiuni privind atribuirea contractelor de lucrari, de furnizare și servicii.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Apolodor 17, Aripa Nord, sector 5, București Guvernamental
Tipul activității,sectorul de activitate	Administrație centrală

**Perioada** *Mai 2012 – Noiembrie 2012*

Funcția sau postul ocupat	Consilier Personal Ministru, Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului
Activități și responsabilități principale	Consilierea ministrului în probleme specifice domeniului de activitate; Elaborarea unor studii, evaluari, lucrari de sinteza legate de specificul ministerului; Informarea ministrului asupra posibilitatii de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență; Examinarea și propunerea soluțiilor privind organizarea și funcționarea Ministerului; Colaborarea cu orice instituție, de stat sau neguvernamentală, în scopul realizării sarcinilor Ministerului; Participarea la verificarea mapei pentru participarea la ședințele Ministrului, precum și coordonarea mapei personale a ministrului; Însotirea demnitarului la ședințele de Guvern și realizarea

sarcinilor impuse in timpul acestora;  
 Colaborarea cu secretarii de stat, secretarul general, functionarii publici de conducere, pentru rezolvarea sarcinilor curente;  
 Transmiterea catre secretarii de stat si catre compartimentele din minister a modului de rezolvarea a diferitelor rezolutii ale ministrului;  
 Participarea la elaborarea diverselor acte normative initiate de minister;

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Apolodor 17, Aripa Nord, sector 5, București
Tipul activității,sectorul de activitate	Administrație centrală

## Educație și formare

---

### *Perioada Octombrie 2021-Iulie 2022*

Calificarea / diploma obținută	Studii de Master, Managementul Organizației
Disciplinele studiate / competențe profesionale	-Management contabil -Teoria Organizației - Comunicare managerială -Intraprenariat -Managementul proiectelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizor formare	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor , Universitatea din Craiova
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare

### *Perioada Octombrie 2008 – Iulie 2011*

Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență, Geografie-Planificare Teritorială
Disciplinele studiate / competențe profesionale	-Cartografie -hidrologie - topografie - cadastru - proiectare -sisteme informationale geografice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizor formare	Facultatea de Geografie, Universitatea din București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare

**Perioada** *Septembrie 2004 – Iulie 2008*

Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Matematica-Informatica Bilingv Engleza
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Național „Gheorghe Titeica”, Drobeta Turnu Severin
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii liceale

**Alte studii/cursuri**

---

Iunie 2007	Certificat de competență lingvistică – Cambridge International Advanced English
Noiembrie 2020	Online Policy Dialogue, Climate Security, Nato-EU Strategy
Octombrie-Noiembrie 2014	Asistent Manager Proiect Abordare strategica în domeniul anticorupție la nivelul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
August 2013	Youth leaders in Action
Noiembrie 2012	Sofia Bulgaria Romania la EIBTM, Spania -eveniment cu participarea reprezentantilor Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului
Octombrie 2012	Curs Achizitiei Publice – sesiune de instruire realizata pentru personalul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului.
Iunie 2012	Dezbateri publice pe tema Strategiei Dunarii- eveniment organizat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului.
Iulie 2011	Diplomă de absolvire Program Political Communication of Liberal Politics, Institutul de Studii Liberale
Iunie 2010	Certificat de absolvire -ocupația Manager, Iunie 2010

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Limba română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

**Limba engleza**

**Limba franceza**

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimare	Exprimare scrisă
C1 utilizator avansat	C1 utilizator avansat	C1 utilizator avansat	C1 utilizator avansat	C1 utilizator avansat
C1 utilizator avansat	C1 utilizator avansat	C1 utilizator avansat	B2 utilizator independent	B2 utilizator independent

Competențe și abilități sociale

- Public speaking, comunicare asertivă
- Capacitate de organizare in scris si discurs oral
- Capacitate de a lua decizii sub stres
- Capacitate de analiza si sinteza,
- Capacitate de asimiliare noi informatii si abilitati
- Disponibilitate pentru implicare in activitatisocio-culturale
- Aceste aptitudini au fost dobandite si imbunatatite in cadrul activitatilor de partid, in cadrul numeroaselor evenimente culturale si sociale la care am participat (intalniri, interviuri, negocieri)

Competențe și aptitudini organizatorice

- Leadership analitic, inteligență emoțională
  - Lucru in echipa
  - Spirit de evaluare si imbunatatire
  - Monitorizarea lucrului echipei (controlul calitatii)
- Aceste aptitudini au fost dobandite si imbunatatite in cadrul numeroaselor training-uri si seminarii la care am participat (pe tema dezvoltarii personale, managementul timpului, managementul riscului)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizare Frecventă: Pachetul Microsoft Office, Internet Browser, Outlook Express, Adobe Reader

Permis de conducere

Categoria B