



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **VOEVOZEANU ANA-MARIA**
Adresă(e) **GIURGIU**
Telefon(oane) **0246/213769**
Fax(uri) **0246/214263**
E-mail(uri) **voevozeanu.subprefect@prefecturagiurgiu.ro**

Naționalitate(-tăți) **Română**

Data nașterii **24.01.1974**

Sex **F**

Locul de muncă actual /
Domeniul ocupațional **INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU
SUBPREFECT**

Experiența profesională

Perioada	01.09.1999-01.05.2000
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR
Activități și responsabilități principale	ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT
Numele și adresa angajatorului	CABINET INDIVIDUAL AVOCATURA
Tipul activității sau sectorul de activitate	SECRETARIAT
Perioada	01.09.2000-22.02.2001
Funcția sau postul ocupat	AVOCAT
Activități și responsabilități principale	REPREZENTARE ÎN INSTANȚĂ
Numele și adresa angajatorului	BAROUL DE AVOCAȚI GIURGIU – CABINET INDIVIDUAL AVOCATURĂ

Tipul activității sau sectorul de activitate	JURIDIC
Perioada	23.02.2001 -30.06.2001
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Activități și responsabilități principale	REPREZENTAREA ÎN FAȚA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE EMISE/ADOPTATE DE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, ETC.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	01.07.2001 -01.07.2003
Funcția sau postul ocupat	ȘEF BIROU CONTENCIOS
Activități și responsabilități principale	COORDONAREA ACTIVITĂȚII BIROULUI CONTENCIOS; PARTICIPAREA LA FORMULAREA ACȚIUNILOR LA INSTANȚA.; REPREZENTAREA ÎN FAȚA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ ETC.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	01.07.2003 – 22.05.2019
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Activități și responsabilități principale	REPREZENTAREA ÎN FAȚA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE EMISE/ADOPTATE DE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, ETC.
Numele și adresa Angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	23.05.2019 – 23.03.2020
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Activități și responsabilități principale	COORDONAREA DIRECȚIEI
Numele și adresa Angajatorului	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de Activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Perioada	23.03.2020 – 01.02.2021
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Activități și responsabilități principale	REPREZENTAREA ÎN FAȚA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE EMISE/ADOPTATE DE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, ETC.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	01.02.2021 – 28.02.2022
Funcția sau postul ocupat	ȘEF BIROU – BIROUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI APOSTILĂ
Activități și responsabilități principale	COORDONAREA ACTIVITĂȚII DE VERIFICARE A LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE, PARTICIPAREA ÎN COMISII DE CONTROL, REPREZENTARE ÎN FAȚA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ , ETC.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	28.02.2022 – 15.09.2022
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Activități și responsabilități principale	REPREZENTAREA ÎN FAȚA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE EMISE/ADOPTATE DE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, ETC.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	15.09.2022 – PREZENT
Funcția sau postul ocupat	SUBPREFECT AL JUDEȚULUI GIURGIU
Activități și responsabilități principale	ANALIZAREA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE DE CELE DOUĂ SERVICII PUBLICE COMUNITARE, VERIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ȘI ELIBERAREA APOSTILEI PENTRU ACTE OFICIALE ADMINISTRATIVE ÎNTOCMITE PE TERITORIUL ROMÂNIEI, EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR REZULTATE CA URMARE A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE CU CARACTER REPARATORIU, ATRIBUȚII PE LINIE DE PREVENIRE A FAPELOR DE CORUPȚIE ETC.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
 INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE, AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, MAI – UCRAP, MAI – DAERI, ASOCIAȚIA PRO MEDIEREA, ANFP – prin SC INFO GRUP GIURGIU
 INSTITUTUL NATIONAL DE ADMINISTRATIE

Calificarea / diploma obținută
 CERTIFICATE ABSOLVIRE CURSURI PERFEȚIONARE: CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, SISTEM ELECTORAL, ACHIZIȚII PUBLICE, COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE, STANDARDE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, CONSILIERUL JURIDIC ÎN CONTEXTUL ADERĂRII ROMÂNIEI LA UE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, BENCH-LEARNING, BALANCED SCORECARD – BSC, SISOP, MEDIERE, CERTIFICAT ECDL COMPLET
 CERTIFICAT DE ABSOLVIRE – PROGRAM DE FORMARE SPECIALIZATA PENTRU NUMIREA INTR-O FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA DE PREFECT SI SUBPREFECT

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
 UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ

Perioada
 1994 - 1999
 Calificarea / diploma obținută
 DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
 ȘTIINȚE JURIDICE

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
 LICEUL TEORETIC "MIHAI EMINESCU", CĂLĂRAȘI

Perioada
 1988 – 1992
 Calificarea / diploma obținută
 DIPLOMĂ DE BACALAUREAT
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Limba engleză
 Limba franceză

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Bine	Bine	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător
Bine	Bine	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător

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

Competențe și abilități sociale

Aptitudini de a lucra cu alte persoane în diverse împrejurări, disponibilitate, aptitudini de comunicare scrisă și orală, spirit de echipă, capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite, abilități de ascultare activă.

Competențe și aptitudini organizatorice	Adaptabilitate, spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, capacitatea de implementare și îndrumare, capacitatea de analiză și sinteză.
Competențe și aptitudini tehnice	Utilizare aparatură birou, utilizare internet/intranet
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet explorer
Competențe și aptitudini artistice	Literatură, sport, muzică
Permis(e) de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	Informații suplimentare pot fi obținute de la domnul Brăgaru Mirel, Subprefect al județului Giurgiu.

Anexe