



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

RĂȘNOVEANU ANA

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

Sex

feminin

Locul de muncă vizat/ Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada

2016 - prezent

Consilier al ministrului afacerilor interne
Ministerul Afacerilor Interne

Perioada

2015 - 2016

Împuternicit director al Direcției Secretariat General și Protocol
Ministerul Afacerilor Interne

Perioada

2009 – 2015

Director adjunct al Direcției Secretariat General și Protocol
Ministerul Afacerilor Interne

Perioada

2000-2009

Ofițer specialist principal – Direcția Secretariat, Cabinete și Protocol
Ministerul Administrației și Internelor

Perioada

1994 - 2000

Subofițer operativ principal
Centrul de Informare, Documentare și Prognoză
Ministerul de Interne

Perioada

1981-1994

Tehnician specialist
Întreprinderea Textilă Suveica București

Activități și responsabilități principale ale
ultimei funcții deținute

- Asigură, pregătirea, evidența și prezentarea corespondenței adresate ministrului afacerilor interne
- Studiază, analizează și, după caz, face recomandări, sugestii sau propuneri la proiecte de acte normative cu incidență în sfera de competență.

Numele și adresa ultimului angajator

Ministerul Afacerilor Interne

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Liceul de matematică fizică Dorohoi, Botoșani

Facultatea de drept – Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza

Examen de licență – Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza – iulie 2000

2002 - curs perfecționare
 2002 - studii postuniversitare
 2006 - curs management
 2009 - curs perfecționare

Calificarea / diploma obținută

Certificat
 Diploma de atestare a studiilor postuniversitare
 Certificat de absolvire
 Certificat

Disciplinele principale studiate /
 competențe profesionale dobândite

Perfecționare IT – curs File Net Panagon Initials ;
 Relații internaționale;
 Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții ;
 Colegiul Național de Afaceri Interne ;

Numele și tipul instituției de învățământ
 / furnizorului de formare

Omnilogic ;
 Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza;
 Institutul de Studii pentru Ordine Publică ;
 Colegiul Național de Afaceri Interne –Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza ;

Nivelul în clasificarea națională sau
 internațională

**Aptitudini și competențe
 personale**

adaptabilitate; abilitate în luarea deciziilor;capacitate de a analiza și rezolva probleme; capacitate de a
 lucra independent, ca membru și lider al unei echipe; capacitatea de a delega corect; bună
 comunicarea scrisă și orală.
 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – aptitudini
 adecvate de conducere, delegare și control; capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
 eficiență în motivare.

Limba(i) maternă(e)

romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleza

Limba franceza

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleza	4	4	4	4	4
Limba franceza	3	3	3	3	3

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine - 5

Competențe și abilități sociale

Adaptabilitate și relaționare de nivel superior.

Competențe și aptitudini
 organizatorice

Capacitate de organizare și gestionare a situațiilor .

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare
 a calculatorului

Nivel ridicat.

Competențe și aptitudini artistice

Categoria B

Permis(e) de conducere