



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume
Adresă(e)
Telefon(oane)
E-mail(uri)
Data nașterii

ALINA-CRISTINA NEAGU

București

07

,

Experiența

- Experiență profesională: peste 15 ani;
- Experiență de conducere în funcție publică: peste 3 ani;
- Experiență în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă: peste 5 ani;
- Experiență totală în management: peste 5 ani.

Perioada

Februarie 2023 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic

Activități și responsabilități principale

- activități specifice biroului notarial public, precum redactarea actelor notariale autentice, activități de intabulare a drepturilor reale și imobiliare etc.

Numele și adresa angajatorului

Birou Individual Notarial Crișu Elena Denisa, București

Perioada

Mai 2020 – Octombrie 2024

Funcția sau postul ocupat

Administrator unic cu puteri depline

Activități și responsabilități principale

Consultanță pentru afaceri și management

Numele și adresa angajatorului

SC URBAN SMART DEVELOPMENT SRL

Perioada

Noiembrie 2018 – Mai 2020

Funcția sau postul ocupat

Director General, Direcția de Dezvoltare

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea Acordului de Asistență Tehnică încheiat între Primăria Sectorului 5, Municipiul București și Banca Mondială (IBRD-WBG): planificarea și managementul investițiilor de capital, gestionarea patrimoniului municipal, regenerare urbană (al doilea acord de asistență tehnică încheiat direct între Banca Mondială și o municipalitate din România);
- Supervizarea procesului de audit internațional, în vederea obținerii credit rating-ului Sectorului 5, Municipiul București;
- Coordonarea depunerii de proiecte și atragerii de finanțări nerambursabile pentru Sectorul 5 al Municipiului București;
- Coordonarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, fonduri externe rambursabile, fonduri naționale: B.E.I., U.I.A., P.O.C.U., P.O.C.A., P.O.R., P.N.D.L., C.N.I. S.A.;

Numele și adresa angajatorului

Primăria Sectorului 5, București

Perioada

Februarie 2017-noiembrie 2018

Funcția sau postul ocupat

Director Executiv, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 5

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea Direcției de Evidența Persoanelor Sector 5; - Inițierea proiectului pilot la nivel național de digitalizare Evidenței Persoanelor (primele plăți digitale pentru taxele pentru documente personale); - Implementarea programului de informatizare al stării civile la nivelul Sectorului 5.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 5, București
Perioada	Octombrie 2016- Februarie 2017
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Implementare și Monitorizare proiecte, Direcția de Dezvoltare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea necesităților economice și sociale ale Sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale; - Pregătirea aplicațiilor de finanțare în diferite domenii (infrastructură locală, asistență socială, participare cetățenească, informatizarea serviciilor publice etc.); - Coordonarea activităților specifice de implementare a proiectelor; - Coordonarea elaborării primei strategii intergrate de regenerare urbană din România (Strategia de Regenerare Urbană Ferentari) și a listei scurte de proiecte, în vederea finanțării acestora de către Comisia Europeană.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 5, Bucuresti
Perioada	Iulie 2010 – septembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Expert implementare - proiecte cu finanțare nerambursabilă
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Manager proiect, expert tehnic, expert parteneriat public privat, coordonator antreprenoriat, expert grup țintă. - Coordonarea activităților din cadrul proiectelor; supervizarea echipelor tehnice și a experților de proiect; - Coordonarea elaborării documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, inclusiv cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare;
Numele și adresa angajatorului	<ul style="list-style-type: none"> - Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse; - Primăria Sectorului 5; - Organizații non-guvernamentale de drept privat.
Perioada	Octombrie 2006 – ianuarie 2010
Funcția sau postul ocupat	Jurist
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea actelor notariale; - Consilierea juridică în cadrul Biroului Notarial Public; - Completarea Registrului General Notarial și a registrelor specifice.
Numele și adresa angajatorului	Birou Notarial Public
Educație și formare	
Perioada	2018
Certificarea / diploma obținută	CP3P – Certified PPP Professional
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Parteneriat Public Privat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	BERD - APMG International
Perioada	2010
Certificarea / diploma obținută	Curs de pregătire în domeniul relațiilor internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Român, București
Perioada	2006-2007
Certificarea / diploma obținută	Diplomă de Master – Dreptul Afacerilor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Nicolae Titulescu", Facultatea de Drept, Bucuresti

Perioada
Certificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

2002-2006
Diplomă de Licență – Licențiat în Științe Juridice
Universitatea "Nicolae Titulescu", Facultatea de Drept, Bucuresti

Alte certificări obținute (2011-2018)

Manager de proiect, Evaluator proiecte, Expert Achiziții publice, DPO – Responsabil cu protecția datelor, Competențe informatice, Manager Resurse umane, Formator.

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

		Înțelegere		Vorbire					
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral				
B2	Nivel intermediar	B2	Nivel intermediar	B2	Nivel intermediar	B2	Nivel intermediar	B2	Nivel intermediar

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