



# Felicia Georgiana Anghelache

📍 Acasă :

✉ E-mail: ]

☎ Telefon:

Gen: Feminin Data nașterii: 7

Limba maternă: română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[ 2021 – În curs ]

### **Consilier juridic/Șef serviciu; Serviciul juridic și contencios administrativ**

#### ***Primăria Sectorului 6***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

-elaborarea punctelor de vedere referitoare la aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6; la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;

- întocmirea întâmpinărilor, răspunsurilor la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formularea apelurilor, recursurilor și redactarea acțiunilor judecătorești

- elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile specifice compartimentului conform cadrului procedural

[ 2011 – 2021 ]

### **Consilier juridic/Sef birou/Sef serviciu; Direcția Monitorizarea Evaluării Implementării Legislației/ Biroul monitorizarea funcției publice/Serviciul petiții și helpdesk**

#### ***Agenția Națională a Funcționarilor Publici; Direcția Generală Juridică, Monitorizare și Contencios***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

- monitorizarea și verificarea aplicării legislației în domeniul funcției publice în cadrul instituțiilor publice din țară;

- formularea punctelor de vedere la solicitarea persoanelor interesate (instituții/ autorități publice, persoane juridice și persoane fizice) în domeniul funcției publice

- acordare de asistență de specialitate la cererea structurilor de resurse din cadrul autorităților și instituțiilor publice în domeniul funcției publice

Începând cu anul 2020 – asigurarea planificării, coordonării, îndrumării, verificării activității Serviciului petiții și helpdesk (SPH) din cadrul Direcției Generale Juridice, Monitorizare și Contencios în vederea realizării obiectivelor specifice ANFP; .

- coordonarea activității de analiză la nivelul SPH a deficiențelor procesului de aplicare a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici

- coordonarea, controlul și răspunderea pentru activitatea de soluționare a lucrărilor repartizate

spre rezolvare de superiorii ierarhici potrivit legii;

- coordonarea elaborării de către SPH a unor studii comparative în domeniul monitorizării aplicării legislației funcției publice și a funcționarilor publici

-organizarea, îndrumarea, coordonarea Secțiunii "Întrebări și Răspunsuri" pe site-ul ANFP și  
administrarea acestuia;  
-monitorizarea, controlul și avizarea răspunsurilor întocmite la întrebările adresate pe site-ul Agenției la Secțiunea "Întrebări și Răspunsuri" care nu necesitau întreprinderea unor demersuri de verificare a situațiilor semnalate  
- evaluarea înalților funcționari publici în condițiile legii.

[ 2007 – 2011 ]

### **Consilier juridic**

#### ***Primăria Municipiului București - Serviciul Legislație***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

- verificarea respectării legislației privind procedurade emitere a dispozițiilor de primar general privind retrocedarea imobilelor castigate prin hotarari judecatoresti

[ 2005 – 2007 ]

### **Referent**

#### ***Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

-verificarea documentelor depuse în vedereaemiterii actelor de concesiune a locurilor de veci din cimitererele aflate in administrarea CGMB

[ 2004 – 2005 ]

### **Referent**

#### ***Centrul Internațional de Conferinte Camera Deputaților***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

[ 08/12/2014 –  
10/12/2014 ]

### **Certificat programul de perfecționare pentru funcționarii publici/ Mecanisme de dialog social**

#### ***Ministerul dezvoltării regionale și administrației publice; Agenția Națională a Funcționarilor***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

[ 27/07/2012 –  
03/08/2012 ]

### **Certificat de absolvire pentru ocupația de formator**

#### ***Ministerul Municipii, familiei și protecției sociale, Ministerul Educației***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

[ 01/10/2003 –  
20/06/2007 ]

**Diploma de licență în drept - Drept public (constituțional, administrativ, penal), drept privat (civil, comercial), drept financiar, drept internațional, drept comunitar**

**Universitatea "Ecologica" - Facultatea de Drept**

**Localitatea:** București

**Țara:** România

[ 01/10/2007 –  
20/06/2009 ]

**Diploma de master - Științe penale și Criminalistica**

**Universitatea "Ecologica" - Facultatea de Drept**

**Localitatea:** București

**Țara:** România

## COMPETENȚE LINGVISTICE

---

**Limbă(i) maternă(e):** română

**Altă limbă (Alte limbi):**

**engleză**

COMPREHENSIVNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C2

EXPRIMARE SCRISĂ C2 CONVERSAȚIE C2

**franceză**

COMPREHENSIVNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

*Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat*

## PERMIS DE CONDUCERE

---

**Autoturism:** B1

**Autoturism:** B

**Autoturism:** BE

## COMPETENȚE DIGITALE

---

Social Media | Navigare Internet | Microsoft Office | Google Drive

## COMPETENȚE ORGANIZATORICE

---

**Abilitate de planificare și implementare a activităților**

Abilitate de planificare și implementare a activităților, atât la nivel individual cât și de grup, capacitate de a lucra eficient sub presiune și cu termene limită scurte. Capacitatea de bună gestionare a timpului și a resurselor și abilitățile în coordonarea de echipe de lucru au fost dezvoltate mai ales în cadrul programelor de formare, iar competențele și abilitățile practice, prin formare la locul de

muncă, urmare a desfășurării de activități și îndeplinirii de responsabilități specifice exercitării de funcții de execuție, de conducere.

Urmare a activităților și responsabilităților principale în exercitarea diferitelor funcții deținute în decursul carierei profesionale au fost dezvoltate: capacitatea de a analiza documente complexe în domenii diferite de expertiză cu diferite abordări ale subiectului, capacitatea de a identifica aspectele relevante scopului muncii, capacitatea de sintetizare de concluzionare și formulare a propunerilor și recomandărilor, capacitatea de transfer a cunoștințelor și abilităților nou-dobândite către alte persoane.

## **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI IN- TERPERSONALE**

---

### **Aptitudini de ascultare și relaționare**

Aptitudini de ascultare și relaționare, inclusiv aptitudini de comunicare în limbi străine, aptitudini dezvoltate în timp împreună cu abilitatea de adaptare la diferite medii culturale și sociale