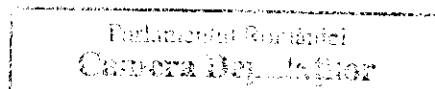




**Parlamentul României
Camera Deputaților
CABINET SECRETAR GENERAL**

București, 18.09.2012
Nr. 61 / 3863



S.P. Nr. 922 din 18.09.2012

APROBAT

În ședința Biroului permanent al
Camerei Deputaților

din data de 18.09.2012

MEMORANDUM INTERN

Nr. 922

De la: Secretarul general al Camerei Deputaților

Către: Biroul permanent al Camerei Deputaților

Tema: Exerțarea cu caracter temporar a funcției publice parlamentare corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici de șef departament

Postul de șef departament, Departamentul Legislativ este temporar vacant, ca urmare a suspendării din funcție a titularului de post domnul Nicolae Vasilescu.

Ținând seama că potrivit prevederilor art. 19 alin. (3) din Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcția de șef de departament se face de secretarul general cu avizul Biroului permanent al Camerei Deputaților, propun și vă rog să aprobați, ca, pentru buna desfășurare a activității Departamentului Legislativ, începând cu data de **18 septembrie 2012**, doamna **RITEȘ LAURA-NICOLETA** să exercite, cu caracter temporar, funcția de șef departament pe durata suspendării raportului de serviciu al titularului.

În această perioadă doamna Riteș Laura-Nicoleta va beneficia de drepturile salariale aferente funcției de șef departament conform prevederilor art. 25 alin.(3) din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Doamna Riteș Laura-Nicoleta este director al Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări din cadrul Departamentului Legislativ și are competența profesională, integritatea, independența și obiectivitatea necesare coordonării Departamentului Legislativ.

Anexăm Curriculum Vitae al acestuia.

SECRETAR GENERAL

Gheorghe Barbu

Curriculum vitae



Informații personale

Nume / Prenume

Riteș Laura Nicoleta

Naționalitate

Română

Data nașterii

21 noiembrie 1975

Sex

F

Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional

**Departamentul Legislativ
Parlamentul României - Camera Deputaților**

Experiența profesională

Perioada

2007 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Director
Departamentul Legislativ - Direcția procedură legislativă sinteze și evaluări
Camera Deputaților - Parlamentul României

Activități și
responsabilități principale

1. Organizarea și conducerea activităților ce revin direcției, privind:
 - a) Urmărirea realizării asistenței de specialitate de către angajații din subordine, precum și cunoașterea și respectarea reglementărilor legale în activitatea desfășurată;
 - b) Participarea, la solicitarea președintelui comisiei permanente sesizate în fond cu examinarea proiectului de lege sau a propunerii legislative, la lucrările acesteia;
 - c) Transmiterea proiectelor de legi adoptate de Camera Deputaților președintelui de ședință, în vederea semnării acestora și a situației întocmite în acest sens;
 - d) Urmărirea întocmirii formei republicabile a legilor pentru care Camera Deputaților a fost a doua Cameră a Parlamentului sesizată cu proiectul de lege de modificare și/sau completare, dacă prin lege s-a dispus republicarea;
2. Realizarea lucrărilor de specialitate sau participarea la realizarea acestora, privind:
 - a) Desfășurarea procedurilor parlamentare;
 - b) Situații statistice privind derularea procedurilor parlamentare;
 - c) Avize de specialitate date în aplicarea legii;
 - d) situația împlinirii termenelor constituționale în cazul proiectelor de legi cu care Camera Deputaților a fost sesizată ca primă Cameră, prezentată pentru fiecare ședință a Biroului permanent;
 - e) Prezentarea săptămânală a situației privind adoptarea proiectelor de legi de către plenul Camerei Deputaților.

Numele și adresa
angajatorului

Parlamentul României - Camera Deputaților
Palatul Parlamentului, str. Izvor nr. 2-4, sect. 5, București

Tipul activității sau
sectorul de activitate

Domeniul legislativ



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI
SOCIALE

fe

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE
STRUCTURALE
2007 - 2013



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
DIPSORU



UNIVERSITATEA

Perioada 2006 – 2007

Funcția sau postul ocupat Consilier al Președintelui Camerei Deputaților

Activități și responsabilități principale

- a) Controlul și coordonarea activităților conform sarcinilor stabilite de președintele Camerei Deputaților;
- b) Pregătirea materialelor necesare președintelui pentru conducerea lucrărilor Camerei Deputaților;
- c) Urmărirea procesului legislativ;
- d) Stabilirea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, la solicitarea președintelui Camerei Deputaților;
- e) Soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate președintelui Camerei Deputaților, referitoare la desfășurarea procesului legislativ;
- f) Informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a președintelui Camerei Deputaților;
- g) Informarea și documentarea pentru elaborarea de studii, analize, expuneri, articole, interviuri, comunicate, mesaje etc. privind activitatea președintelui Camerei Deputaților în desfășurarea procesului legislativ;
- h) Stabilirea relațiilor cu structurile Camerei Deputaților și cu structurile serviciilor Camerei Deputaților.

Numele și adresa angajatorului Parlamentul României - Camera Deputaților
Palatul Parlamentului, str. Izvor nr.2-4, sect.5, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Domeniul legislativ

Perioada 2004 - 2006

Funcția sau postul ocupat Consilier
Departamentul pentru relația cu Parlamentul

Activități și responsabilități principale

- a) Monitorizarea proiectelor legislative inițiate de MCTI, din fazele procedurii legislative până la promulgarea legii;
- b) Participarea la ședințele comisiilor parlamentare pentru o mai bună monitorizare a procesului legislativ cu privire la proiectele de lege inițiate de MCTI;
- c) Participarea la elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate ministrului.
- d) Asigurarea relației cu societatea civilă primind, propunerile, sugestiile, și opiniile persoanelor interesate de proiectele de acte normative inițiate de MCTI;
- e) Participarea la întocmirea rapoartelor privind acțiunile realizate de către MCTI în baza programului legislativ al Guvernului și al Planului de acțiune al Programului de guvernare către celelalte ministere;
- f) Participarea la întâlnirile Grupurilor Interministeriale de Lucru, în care MCTI era membru;
- g) Participarea la întâlnirile membrilor comisiei consultative de dialog social;
- h) Realizarea sarcinilor care decurg din diferite protocoale semnate cu partenerii sociali;
- i) Emiterea avizelor pentru înființarea asociațiilor și fundațiilor profesionale din domeniul de activitate al MCTI.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației (MCTI)
Bulevardul Libertății Nr. 14, Sector 5, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Domeniul executiv



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI
SOCIALE



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE
STRUCTURALE
2007 - 2013



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
DIOPODRU



UNIVERSITATEA

Perioada	1999 - 2004
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	Activități cu caracter economic
Numele și adresa angajatorului	Reprezentanța ORACLE în România Calea Floreasca Nr. 169 A, Corp B, etaj 1-4 , sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Tehnologia Informației (IT)

Educație și formare

Perioada	2009 - prezent
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala doctorală Facultatea de Drept și Științe Administrative Universitatea din Craiova
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii doctorale
Perioada	2005 - 2009
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în drept – Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Teoria generală a dreptului, Drept roman, Drept constituțional, Drept administrativ, Drept civil, Drept penal, Drept procesual civil, Drept procesual penal, Drept internațional public, Drept internațional privat, Dreptul muncii, Dreptul familiei, Drept comunitar, Drept comercial
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept Universitatea Româno-Americană
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare de lungă durată
Perioada	1994 - 1999
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în economie - Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economie, Drept comercial, Finanțe, Transporturi și asigurări, Economie mondială, Doctrină economice, Marketing, Management, Relații economice internaționale, Management financiar bancar, Analiza economico-financiară, Economia protecției mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Economie Universitatea Româno - Americană
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare de lungă durată



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI
SOCIALE



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE
STRUCTURALE
2007 - 2013



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
COPESDRU



UNIVERSITATEA

Perioada	2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Diplomație, Drept consular, Instituții europene, Managementul informațiilor clasificate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Curs postuniversitar de pregătire diplomatică „Diplomație și securitate” Institutul Diplomatic Român
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare
Perioada	2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Teoria relațiilor internaționale, Politici și strategii de securitate, Geopolitică și geostrategie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Curs postuniversitar de perfecționare în domeniul securității și apărării naționale „Introducere în securitatea națională” Colegiul Național de apărare - Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare
Perioada	2000 - 2002
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii academice postuniversitare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Politologie, Sisteme constituționale și electorale, Tehnici de negociere, Imaginea publică a liderilor și instituțiilor, Retorică și teoria argumentării, Marketing politic și electoral, Gestionarea crizelor de imagine, Analiza discursului public și a limbajului politic
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de comunicare și relații publice Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare
Perioada	1990 – 1994
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Secția economică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul teoretic „Mihail Săulescu” Predeal Brașov
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii medii - liceale



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI
SOCIALE



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE
STRUCTURALE
2007 - 2013



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
OTPOSDRU



UNIVERSITATEA

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Engleză, Franceză

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere			Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire		Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	C1	C1	C1	C1	C1
Franceza	B1	B1	B1	B1	B1

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

Competențe și abilități sociale

Capacitate de integrare în evenimentele sociale, adeptă a muncii în echipă, capacitate de comunicare obținută ca urmare a experienței în relațiile sociale.

Competențe și aptitudini organizatorice

Aptitudini administrative și manageriale, capacitate de analiză și sinteză, managementul organizațional, experiență în coordonarea activităților privind procesul legislativ

Competențe și aptitudini tehnice

Utilizarea aparaturii de birou.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

1998 – curs de calificare operator calculator
Atestat eliberat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației

Competențe și aptitudini artistice

Pictură pe sticlă

Competențe și aptitudini sportive

Record mondial în parașutism

Alte competențe și aptitudini

Formator - certificat eliberat de Ministerul Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației Cercetării și Tineretului

Manager proiect - certificat eliberat de Ministerul Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației Cercetării și Tineretului

Permis de conducere

1995 - Categoria B

Informații suplimentare

Persoane de contact:
Parlamentul României - Camera Deputaților
Nicolae Vasilescu – Șef Departament Legislativ
Giorgică Tobă – Șef Departament Secretariatul Tehnic



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI
SOCIALE



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE
STRUCTURALE
2007 - 2013



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
OSPODRU



UNIVERSITATEA