

INFORMAȚII PERSONALE

Crisanda-Antoaneta NĂSTASE



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

03.2023 - prezent

Consilier superior

Ministerul Sportului, Agenția Națională pentru Sport

Biroul Corp Control al Ministrului Sportului

Numar angajati 161

Domeniu Administratie - Stiinte politice

Descriere administratie publică centrală

Responsabilitati efectuează acțiuni de control administrativ - controlul respectării prevederilor legale în domeniul sportului, verifică modul de utilizare a resurselor financiare alocate de către Ministerul Sportului către structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, indiferent de forma de organizare juridică; controlează sistemul de luare a deciziilor cu implicații financiare, planificare, organizare, urmărire și verifică respectarea cadrului legal la nivelul tuturor unităților aflate în subordinea Ministerului Sportului, etc.

12.2022 – 03.2023

Consilier juridic superior

Primar al Sectorului 3 București

Direcția Administrarea Domeniului Public, Serviciul Inspecție și Control

Numar angajati 1318

Domeniu Juridic

Descriere administratie publica locala

Responsabilitati consultanta juridica asigurata structurilor functionale, intocmirea si verificarea legalitatii diferitelor acte administrative, semnarea contractelor economice, formularea de puncte de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de contracte sau proiecte de acte administrative cu caracter normativ.

12.2021 – 12.2022

Consilier superior

Casa de Asigurari de Sănătate a Municipiului București

Direcția Control

Numar angajati 319

Domeniu Administratie - Stiinte politice

Descriere administratie publica locala

Responsabilitati efectuează acțiuni de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente, și materiale sanitare, constată contravențiile și aplică sancțiunile prev. de OUG nr. 158/2005 și Legea nr. 95/2006, efectuează acțiuni de control privind utilizarea

fondurilor publice pentru derularea Programelor Curative de Sănătate, efectuează controale la solicitarea Direcției Generale Control Antifraudă a CNAS, etc.

10.2021 - 12.2021

Șef Birou Juridic

Administrația Comercială Sector 6, București

Numar angajati: 96

Domeniu: Administratie - Stiinte politice

Descriere: administratie publica locala

Responsabilitati: coordoneaza activitatea consilierilor juridici, asigura reprezentarea institutiei in fata instantelor judecatoresti de toate gradele, propune măsurile pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora, acorda consultanta juridica tuturor departamentelor institutiei, semneaza contractele economice, formuleaza puncte de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de acte administrative sau normative, etc.

09.2006 – 10. 2021

Sef Serviciu Juridic

Administratia Pietelor Sector 6, Bucuresti

Numar angajati: 60

Domeniu: Administratie - Stiinte politice

Descriere: administratie publica locala

Responsabilitati: coordonează activitatea consilierilor juridici, asigură reprezentarea institutiei în fața instanțelor judecatoresti de toate gradele, acordă consultanță juridică tuturor departamentelor institutiei, semnează contractele economice, formulează puncte de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de contracte sau proiecte de acte normative, acordă viza de control financiar propriu pentru anumite tipuri de contracte, etc.

02.2005 - 09.2006

Consilier juridic

Administratia Pietelor Sector 6, Bucuresti

Numar angajati: 60

Domeniu: Juridic

Descriere: adminstratie publică locală

Responsabilitati: reprezentarea in fața instantelor de judecată, asistenta juridică, redactare actiuni judiciare, declarare cai ordinare si extraordinare de atac, redactare contracte, etc

03.2004 - 02.2005

Consilier juridic

Primăria Sectorului 6, Bucuresti

Numar angajati: 400

Domeniu: Juridic

Descriere: administratie publica locala

Responsabilitati: consultana juridica asigurata departamentelor institutiei, intocmirea si verificarea lgalitatii diferitelor acte administrative

07.2001 - 03.2004

Referent

Primăria Sectorului 6, Bucurestii

Numar angajati: 400

Domeniu: Juridic

Descriere: administratie publică locală

Responsabilitati: responsabilități în domeniul electoral

01.2001 - 07.2001

Referent

Administrația Domeniului Public Sector 2, Bucuresti
Numar angajati: 400
Domeniu: Secretariat - Administrativ
Descriere: administratie publica locala
Responsabilitati: activitati de secretariat

10.2000 - 01.2001

Referent

Primăria Sectorului 2, Bucuresti
Numar angajati: 400
Domeniu: Secretariat - Administrativ
Descriere: administratie publica locala
Responsabilitati: activitati de secretariat

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

10.2009 - 06.2010

Universitatea Nicolae Titulescu Bucuresti

Specializare: Drept
Oras: Bucuresti
Diploma: Master
Detalii: masterat in programul de studii "Dreptul afacerilor"

08.2004 - 09.2004

Institutul National de Administratie

Specializare: Administratie si Management Public
Oras: Bucuresti
Diploma: Alt tip
Detalii: curs de "Managementul conflictelor"

05.2001 - 08.2001

Guvernul Romaniei. Centrul National de Formare Continuă pentru Administratie Publică Locală

Specializare: Administratie si Management Public
Oras: Bucuresti
Diploma: Alt tip
Detalii: curs "Formare secretari"

10.1999 - 03.2004

Universitatea Ecologică din București

Specializare: Drept
Oras: București
Diploma: Licenta (facultate)
Detalii: științe juridice

09.1987 - 06.1991

Liceul Teoretic Mișai Viteazui Ploiești

Specializare: Alta specializare
Oras: Ploiesti
Diploma: Bacalaureat

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

Romana

Limbi straine

INTELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

Ascultare

Citire

Participare la
conversație

Discurs oral

Italiana
Engleză

B1
A2

B1
A1

B1
A2

B2
A2

B1
A2

Competente de comunicare

Nespecificat

Competențe
organizaționale/manageriale
Competențe dobândite
la locul de munca

organizarea și coordonarea departamentului juridic

- Capacitate de analiza și sinteză
- Invatare continua
- Asumarea răspunderii și rezolvarea problemelor

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea
informației

Comunicare

Creare de
conținut

Securitate

Rezolvarea de
probleme

independent

independent

independent

independent

Competențe informatice și certificate: word, excel, power point, etc.

Permis de conducere

Da

INFORMATII SUPLIMENTARE

Alte cursuri, traininguri
(Cursuri, Conferinte, Seminarii)

- Competența, capacitatea și categoriile de competență ale autorităților administrației publice locale- august 2018
- Coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern conf. OMFP nr. 946 din 2005 - august-septembrie 2015

Atestate (Publicații, Certificări,
Prezentări, Proiecte)

Nespecificat