

EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE  
FORMAT



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume CĂPĂȚÎNĂ NATALIA  
Adresă  
Telefon  
Fax  
E-mail  
Naționalitate Română  
Data nașterii

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

ianuarie 1997 -- până în prezent  
Guvernul României, Secretariatul General al Guvernului  
Direcția Pregătire Ședințe ale Guvernului  
ianuarie 1997 consultant, expert, consilier  
februarie 2006 - până în prezent - șef serviciu

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ȘI  
RESPONSABILITĂȚI

- redactarea agendei de lucru a Guvernului și a agendei de lucru a ședințelor pregătitoare
- verificarea materialelor care se înscriu pe agenda de lucru a Guvernului, precum și pe cele care se înscriu pe agenda de lucru pregătitoare
- redactarea situației proiectelor propuse în ședințele pregătitoare
- verificarea materialelor întocmite de personalul direcției și înaintarea acestora către celelalte structuri ale Secretariatului General al Guvernului, către ministere și alte organe de specialitate ale Guvernului
- supravegherea modului în care se respectă dispozițiile cu privire la circulația documentelor în cadrul direcției, între direcție și ministere, sau alte departamente/direcții din cadrul Secretariatului General al Guvernului
- verificarea transmiterii cu celeritate a documentelor adoptate în ședințele de Guvern la Monitorul Oficial, Parlament, Președinție sau alte instituții cu drept de inițiativă legislativă
- participarea la ședințele de Guvern și la reuniunile pregătitoare
- colaborarea cu alte ministere la elaborarea și redactarea actelor normative

**EXPERIENȚĂ ÎN  
GESTIONAREA  
FONDURILOR EUROPENE**

- Membru în echipa de proiect/Sistemul Integrat de Management al Politicilor (SAUP)

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

1992 – 1996 – Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, Craiova, specializarea știința sistemelor și calculatoarelor  
2005 – 2006 – Institutul Național de Administrație - Programul de formare specializată în administrație publică pentru funcționari publici de conducere

**LIMBA MATERNĂ**

ROMÂNĂ

**LIMBI STRĂINE**

ENGLEZA

CITIT  
SCRIS  
VORBIT

BINE  
BINE  
BINE

**ABILITĂȚI PERSONALE ȘI  
COMPETENȚE**

- abilități de relaționare interpersonală și de comunicare
- capacitate de a lucra în condiții de stres
- gândire analitică pozitivă
- capacitate de planificare și organizare, de coordonare în echipă
- capacitate de respectare a demnității celorlalți
- simțul responsabilității
- capacitate de respectare a termenelor limită
- inițiativă
- dinamism

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE  
LEGATE DE UTILIZAREA  
CALCULATORULUI**

Microsoft Word, Excel, Acces, Internet Explorer