

**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume/Prenume **CIUTAN I. ILEANA**  
Telefon **0372 838 598**  
E-mail **ileana.ciutan@fonduri-ue.ro**

Cetățenia **Română**

Data nașterii **23.06.1962**

Sex **Feminin**

Locul de munca vizat /  
Aria ocupațională **Administrația Publică Centrală**

**Experiența  
profesională**

Perioada **13.03.2018-prezent**  
Funcția sau postul ocupat **Secretar general adjunct**  
Principalele activități și  
responsabilități **Asigurarea aplicării și controlul respectării reglementărilor în domeniile și activitățile cu caracter funcțional din cadrul ministerului; Organizarea respectării principiilor eficienței, eficacității și economicității, specifice direcțiilor coordonate**  
Numele și adresa angajatorului **Ministerul Fondurilor Europene**  
Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrație Publică Centrală**

Perioada **07.03.2017-12.03.2018**  
Funcția sau postul ocupat **Consilier asimilat auditorului public extern**  
Principalele activități și  
responsabilități **Activități specifice cabinetului președintelui Curții de Conturi a României**  
Numele și adresa angajatorului **Curtea de Conturi a României, Str. Lev Tolstoi nr. 22-24, sector 1 București**  
Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrație Publică Centrală**

Perioada	24.05.2012-01.03.2017
Funcția sau postul ocupat	<b>Președinte Casa Națională de Pensii Publice</b>
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea conducerii și coordonării sistemului public de pensii, precum și a sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale
Numele și adresa angajatorului	Casa Națională de Pensii Publice, str. Latină, nr. 8, sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurări sociale
Perioada	01.06.2009- 24.05.2012
Funcția sau postul ocupat	<b>Sef Serviciu Evidență Contribuabili</b>
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității salariaților în vederea asigurării evidenței contribuabililor pe baza declarațiilor nominale lunare a contractelor și declarațiilor de asigurare
Numele și adresa angajatorului	CJP Dolj, str. Mihail Kogălniceanu, nr.14
Tipul activității sau sectorul de activitate	Evidență Contribuabili
Perioada	01.07.2005 - 01.06.2009
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Executiv</b>
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea conducerii, organizării, îndrumării, coordonării și controlului activității CJP Dolj, în scopul realizării integrale a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin
Numele și adresa angajatorului	CJP DOLJ, str. Mihail Kogălniceanu, nr.14
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management Casa Județeană de Pensii Dolj
Perioada	11.07.2003 - 01.07.2006
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef Serviciu Stabiliri Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale</b>
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității salariaților din cadrul serviciului în vederea stabilirii drepturilor de asigurări sociale.
Numele și adresa angajatorului	CJP DOLJ , str. Mihail Kogălniceanu, nr.14
Tipul activității sau sectorul de activitate	Stabiliri Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale
Perioada	01.08.2001-11.07.2003
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale</b>
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității compartimentelor din subordine pentru desfășurarea eficientă a activității direcției conduse
Numele și adresa angajatorului	CJP DOLJ , str. Mihail Kogălniceanu, nr.14
Tipul activității sau sectorul de activitate	Pensii și alte drepturi de asigurări sociale
Perioada	01.08.2001-11.07.2003
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale</b>

Principalele activități și responsabilități      Coordonarea activității compartimentelor din subordine pentru desfășurarea eficientă a activității direcției conduse

Numele și adresa angajatorului      CJP DOLJ , str. Mihail Kogălniceanu, nr.14

Tipul activității sau sectorul de activitate      Pensii și alte drepturi de asigurări sociale

### Educație și formare

Perioada      2007-2011

Calificarea/diploma obținută      Doctor în Economie  
 Profil: Relații Economice Internaționale

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare      Universitatea din Craiova - Facultatea de Științe Economice din Craiova

Perioada      2005 -2007

Calificarea / diploma obținută      Master  
 Profil: Management și Audit Intern

Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare      Universitatea din Craiova - Facultatea de Științe Economice din Craiova

Perioada      2004-2005

Calificarea / diploma obținută      Curs perfecționare  
 Profil: Managementul Afacerilor în Administrația Publică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare      Institutul Național de Administrație Publică

Perioada      2001-2004

Calificarea / diploma obținută      Jurist  
 Profil: Drept Juridic

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare      Universitatea din Craiova- Facultatea de Drept Nicolae Titulescu

Perioada      1983-1987

Calificarea / diploma obținută      Economist  
 Profil: Economia industriilor, Construcții și Transport

Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare      Universitatea din Craiova- Facultatea de Științe Economice

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă      **Precizați limba maternă (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă)**

Limbi străine cunoscute

*Autoevaluare  
 Nivel european (\*)*

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

**Limba franceză**

Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(\*) *Cadrului european de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale	Comunicare, planificare, coordonare și control
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență bună a managementului și a echipei, o activitate laborioasă de conducere a colectivelor mari și foarte mari (3500 angajați ai Casei Naționale de Pensii Publice)
Competențe și aptitudini tehnice	Tehnici fundamentale de comunicare, organizare, control, coordonare
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Medii - Permis european de conducere a computerului (ECDL START- European Computer Driving Licence)
Alte competente și aptitudini	Dezvoltare personală, literatură, muzică.
Permis de conducere	Categoria B.