



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Rada Cosmina Crăciun**

Adresă(e) Str. Miron Pompiliu, nr. 22, Oradea, jud. Bihor

Telefon(oane) 021.316.24.07

Mobil: + 40(749) 231.042

Fax(uri) **021.319.46.09**

E-mail(uri) rada_craciun@yahoo.com,

Naționalitate Română

Data nașterii 30 mai 1979

Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada **Aprilie 2018 – prezent**

Funcția sau postul ocupat Director de cabinet, Ministerul Mediului

Activități și responsabilități principale Coordonează gestionarea activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului;

Coordonează verificarea modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare; are obligația să monitorizeze returnarea către direcțiile emitente, a documentelor neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin regulament;

Coordonează gestionarea și managementul programului zilnic al demnitarului; după aprobarea de către demnitar a programului săptămânal, monitorizează asigurarea difuzării zilnice a formei actualizate a agendei de lucru interne către persoanele din conducerea ministerului, indicate de demnitar;

Coordonează și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a demnitarului;

Coordonează gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate demnitarului; Asigură consilierea ministrului pe probleme specifice;

Directorul de cabinet își desfășoară activitatea în baza sarcinilor date de ministrul mediului;

Coordonează efectuează sau/și participă, în limitele mandatului dat de demnitar, împreună cu factorii autorizați din minister, la efectuarea unor analize complexe a unor activități din domeniile de activitate ale ministerului, urmărind ca lucrarea să evidențieze elementele concrete solicitate de demnitar în concordanță cu realitatea și normele legale din domeniu;

MINISTERUL MEDIULUI

Administrație publică

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada **Ianuarie 2017 – Aprilie 2018**

Funcția sau postul ocupat Director de cabinet, Ministerul pentru Relația cu Parlamentul

Activități și responsabilități principale Coordonează gestionarea activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului;

Coordonează verificarea modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare; are obligația să monitorizeze returnarea către direcțiile emitente, a documentelor neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin regulament;

Coordonează gestionarea și managementul programului zilnic al demnitarului; după aprobarea de către demnitar a programului săptămânal, monitorizează asigurarea difuzării zilnice a formei actualizate a agendei de lucru interne către persoanele din conducerea ministerului, indicate de demnitar;

Coordonează și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a demnitarului;

	Coordonează gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate demnitarului; Asigură consilierea ministrului pe probleme specifice; Directorul de cabinet își desfășoară activitatea în baza sarcinilor date de ministrul mediului; Coordonează efectuează sau/și participă, în limitele mandatului dat de demnitar, împreună cu factorii autorizați din minister, la efectuarea unor analize complexe a unor activități din domeniile de activitate ale ministerului, urmărind ca lucrarea să evidențieze elementele concrete solicitate de demnitar în concordanță cu realitatea și normele legale din domeniu; În realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, directorul de cabinet poate solicita de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat și cu obligația păstrării confidențialității informațiilor, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister, în limita atribuțiilor și competențelor acestora.
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL PENTRU RELAȚIA CU PARLAMENTUL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Ianuarie 2015 – Ianuarie 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al Ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor
Activități și responsabilități principale	Consilierea demnitarului, în special în domeniul juridic, pregătire participare demnitar la ședințele de guvern, managementul relației cu celelalte ministere, urmărirea procesului legislativ și a programului de guvernare în domeniile ape, păduri și piscicultură, monitorizarea activității Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, întocmirea de materiale de sinteză, etc
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Mai 2014 – Decembrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al Secretarului de Stat cu atribuții pe domeniul ape
Activități și responsabilități principale	Consilierea demnitarului, monitorizarea activității Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, întocmirea de materiale de sinteză, managementul relației cu autoritățile locale, managementul relației cu instituțiile din subordine, coordonare etc
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, Departamentul pentru Ape, Păduri și Piscicultură
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	August 2013 – Ianuarie 2019
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Numele și adresa angajatorului	Fondul de Garantare a Drepturilor din Sistemul de Pensii Private
Tipul activității sau sectorul de activitate	PENSII PRIVATE
Perioada	Ianuarie 2013 – Februarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al Ministrului Delegat pentru Ape, Păduri și Piscicultură
Activități și responsabilități principale	Consilierea demnitarului, în special în domeniul juridic, pregătire participare demnitar la ședințele de guvern, managementul relației cu celelalte ministere, urmărirea procesului legislativ și a programului de guvernare în domeniile ape, păduri și piscicultură, monitorizarea activității Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, întocmirea de materiale de sinteză, etc
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE, DEPARTAMENTUL PENTRU APE, PĂDURI ȘI PISCICULTURĂ
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Mai 2012 – Decembrie 2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al Secretarului de Stat cu atribuții pe domeniul forestier și cinegetic
Activități și responsabilități principale	Consilierea demnitarului, monitorizarea activității Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, întocmirea de materiale de sinteză, managementul relației cu instituțiile din subordine, coordonare, etc
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Februarie 2009 – Aprilie 2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al Secretar de Stat cu atribuții pe domeniul ape
Activități și responsabilități principale	Consilierea demnitarului, monitorizarea activității Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, întocmirea de materiale de sinteză, managementul relației cu autoritățile locale, managementul relației cu instituțiile din subordine, coordonare etc
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Octombrie 2005 – Decembrie 2008
Funcția sau postul ocupat	Director de Cabinet Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	Activități specifice funcției de director de cabinet (mapă, agendă demnitar, monitorizare direcții din subordine, etc), managementul relației cu autoritățile locale, managementul relației cu instituțiile din subordine, coordonare, etc
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL MEDIULUI ȘI DEZVOLTĂRII DURABILE (MINISTERUL MEDIULUI ȘI GOSPODĂRIII APELOR)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Februarie 2003 - Septembrie 2005
Funcția sau postul ocupat	Asistent relații publice
Activități și responsabilități principale	Organizare evenimente, relații cu media, monitorizări presă, activități de marketing și dezvoltare strategii de relații și comunicare
Numele și adresa angajatorului	EUROPEAN DRINKS, Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Marketing, PR, publicitate
Educație și formare	
Perioada	2009 – 2013
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret, Facultatea de Drept și Administrație Publică
Perioada	2009 - 2010
Calificarea / diploma obținută	Diploma absolvire program
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Program de perfecționare în domeniul relațiilor internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Român
Perioada	2007 – 2008
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Știința mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Babeș - Bolyai Cluj Napoca, Facultatea de Știința a Mediului
Perioada	2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comunicare și relații publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnică Cluj - Napoca
Perioada	2001 – 2002
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Teologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Babeș - Bolyai Cluj Napoca, Facultatea de Teologie Greco – Catholică

Perioada 1993 – 1997
Calificarea / diploma obținută Diplomă de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ Liceul Teologic Greco – Catolic, Oradea
/ furnizorului de formare

Participări la conferințe și congrese

Limba maternă **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleză

Italiana

(traducător autorizat din anul 2003)

Franceza

Înțelegere				Vorbire				Sciere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Foarte bine	C2	Foarte bine	C2	Foarte bine	C2	Foarte bine	C2	Foarte bine
C2	Foarte bine	C2	Foarte bine	C2	Foarte bine	C2	Foarte bine	C2	Foarte bine
A1	Elementar	A1	Elementar	A2	Elementar	A2	Elementar	A1	Elementar

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