



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume	Grigorie Carmen Liana	
Adresă	Craiova, Str. Calea București, Nr. 70, Bl R2, Sc 2, Ap 39	
Telefon(oane)	0351 80 84 80	Mobil: 0767 690 932
E-mail	crm_ly@yahoo.com	
Naționalitate	Română	
Data nașterii	16.05.1982	
Sex	feminin	

Experiența profesională

Perioada	2004-prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea intereselor autorității locale în fața instanțelor de judecată, vizare de legalitate, soluționarea dosarelor de notificare depuse în baza legilor speciale de reparație, participarea la licitații publice, audiențe relații cu publicul
Numele și adresa angajatorului	Primăria municipiului Craiova, Str. A. I. Cuza, Nr. 7
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Juridică, Asistență de specialitate și Contencios Administrativ

Educație și formare

Perioada	2008
Curs de perfecționare	Programul de perfecționare "Controlul Legalității Actelor Administrative prin intermediul Contenciosului Administrativ"
Numele și tipul instituției / furnizor de formare	Institutul Național de Administrație din cadrul Ministerului Internelor Reformei Administrative
Perioada	2005
Curs de perfecționare	Programul de perfecționare "Contenciosul Administrativ"
Numele și tipul instituției / furnizor de formare	Institutul Național de Administrație din cadrul Ministerului Administrației și Internelor
Perioada	2004-2005
Diploma obținută	Studii Postuniversitare de Specializare în Drept Administrativ
Disciplinele principale studiate	Drept
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Drept „Nicolae Titulescu”, Universitatea din Craiova

Perioada 2000-2004
 Diploma obținută Licență
 Specializare Administrație Publică
 Numele și tipul instituției de învățământ Facultatea de Drept „Nicolae Titulescu”, Universitatea din Craiova

Perioada 1996-2000
 Diploma obținută Bacalaureat
 Specializare Filologie
 Numele și tipul instituției de învățământ Colegiul Național „Elena Cuza”, Craiova

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Română**

Limba străină cunoscută

Autoevaluare

Limba Engleză

Limba Germană

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
avansat	avansat	avansat	avansat	avansat	avansat
Mediu	Avansat	Mediu	avansat	avansat	avansat

Competențe și abilități sociale Serioasa, sociabilă, punctuală, dinamică, perseverentă, responsabilă, rezistentă la stres, flexibilitate în programul de lucru, inițiativă, răbdătoare, ambițioasă

Competențe și aptitudini organizatorice Spirit organizatoric
 Abilitatea de a lucra în echipă

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Excel, Microsoft Office Word, Internet exploring

Alte competențe și aptitudini „Introducere în știința administrației”, Editura Sitech 2005, publicație;
 Diplomă premiul I pentru lucrarea Principiile care guvernează administrația publică, lucrare susținută la Sesiunea Cercului Științific Studentesc de Știința Administrației și Drept Administrativ
 Atestat de competență lingvistică limba engleză

Informații suplimentare O puternică dorință de realizare pe plan profesional