



## Curriculum vitae

### Informații personale

Nume / Prenume

**TERCI GEANINA-CORINA**

Adresă(e)

**Tulcea, strada Păcii nr 18, județul Tulcea**

Telefon(oane)

**0240511042**

Fax(uri)

**0240513036**

E-mail(uri)

**geanina.terci@prefecturatulcea.ro**

Naționalitate(-tăți)

**română**

Data nașterii

**28.12.1967**

Sex

**Feminin**

### Experiența profesională

**Perioada**

30.09.2022 -prezent

Funcția sau postul ocupat

Subprefect al județului Tulcea

Activități și responsabilități principale

(1) Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

b) exercită atribuțiile rezultate în urma a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare a comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

c) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

d) verifică documentația și eliberează apostila pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

e) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

(2) Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

-asigură examinarea proiectelor bugetelor, și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului, precum și transmiterea avizelor consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

(3) Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și a respectării ordinii publice, monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a

legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, prin:

a) elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și a propunerilor privind îmbunătățirea stării de legalitate și înaintarea acestora prefectului;

b) prezentarea semestrială a propunerilor privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate și înaintarea acestora prefectului;

(4) Cu privire la atribuțiile în domeniul afacerilor europene și a relațiilor externe, exercitate de către structurile de specialitate ale instituției prefectului, coordonează activitatea acestora prin:

a) susținerea, la cerere, a acțiunilor desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identificarea, împreună cu serviciile publice deconcentrate a necesităților acestora și susținerea atragerii în acest sens de fonduri europene;

c) păstrarea evidenței tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

d) desfășurarea activităților menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

e) întocmirea, gestionarea prin evidență centralizată și monitorizarea activității de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

f) elaborarea evidenței centralizate a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

g) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate.

(5) Coordonează activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului- Județul Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate

Management public

**Perioada**

28.01.2000-30.09.2022

Funcția sau postul ocupat

Avocat

Activități și responsabilități principale

- asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;

- consultații și cereri cu caracter juridic;

- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare;

- asistarea și reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în fața altor autorități publice cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate;

- apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu autoritățile publice, cu instituțiile și cu orice persoană română sau străină;

Numele și adresa angajatorului Cabinet Avocatură Geanina Terci

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Perioada** 01.01.1999-01.02.2000

Funcția sau postul ocupat Director comercial

Activități și responsabilități principale Logistică si management

Numele și adresa angajatorului VIN-ALCOOL SRL Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate Marketing

**Perioada** 01.08.1998-01.01.1999

Funcția sau postul ocupat Director comercial

Activități și responsabilități principale Logistică si management

Numele și adresa angajatorului SIGMAS SRL Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate Marketing

**Perioada** 01.1993-18.07.1993

Funcția sau postul ocupat Director

Activități și responsabilități principale Logistică si management

Numele și adresa angajatorului INEDIT SRL Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate Marketing

**Perioada** 14.11.1988-12.05.1990

Funcția sau postul ocupat Muncitor necalificat

Activități și responsabilități principale confectioner

Numele și adresa angajatorului Intreprinderea de Confectii SA Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate

### **Educație și Formare**

**Perioada** 1991-1998

Calificarea / diploma obținută Licențiat în științe juridice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Creștină ”Dimitrie Cantemir” din București  
Facultatea de Științe Juridice  
Profil științe juridice, Specializarea Științe juridice și administrative

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii universitare

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă Română  
 Limbi străine cunoscute

Autoevaluare  
*Nivel european (\*)*

**Engleză**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B1	B1	A1	A1	A1

Competențe și abilități sociale

Capacitate de analiză, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent și în echipă, abilitati de mediere și negociere, planificare și organizare

Competențe și aptitudini organizatorice

Experiență în logistică, în managementul de echipă și de proiect. Persoană comunicativă, analitică, echilibrată și pragmatică.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

*AUTOEVALUARE*

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
independent	experimentat	experimentat	independent	experimentat

Alte competențe și aptitudini

Competențe informatice și certificate: Microsoft Word

Pictura

Permis(e) de conducere

Categoria B

**Informații suplimentare**

Perioada 2012-2022

Funcția Consilier  
 Baroul Tulcea

Perioada 2012-2022

Funcția Voluntar în Proiectul "Fii avocat în scoala ta", organizat de Uniunea Națională a Barourilor din România

Perioada 2018

Funcția Expoziația de pictură Conflict de competență