



**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **COJOCARIU CRISTINA MIHAELA**
Adresă **BUCUREȘTI**
Naționalitate **Română**
Data și locul nașterii **16-01-1979, București**

Experiența profesională

Perioada **25/05/2021 –**
Funcția/postul ocupat **ÎMPUTERNICIT DIRECTOR GENERAL**

Principalele activități și responsabilități: conducerea întreagii activități a Direcției Generale de Pașapoarte; coordonarea nemijlocită a Serviciului Control, Biroului Juridic, Financiar, Serviciului Management Operațional, Serviciului Resurse Umane și a compartimentelor: a) Protecția Datelor cu Caracter Personal, b) Schengen, Afaceri Europene și Relații Internaționale și c) Asistență Psihologică; controlul activității tuturor structurilor organizatorice ale Direcției Generale de Pașapoarte; reprezentarea Direcției Generale de Pașapoarte în relația cu autorități, instituții publice, organizații internaționale și persoane juridice private, în baza mandatului acordat de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne; colaborarea cu instituții ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Justiției, serviciilor de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, cu celelalte ministere din arcul guvernamental, cu organisme sociale și economice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale de Pașapoarte, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **26/12/2019-24.05.2021**
Funcția/postul ocupat **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Principalele activități și responsabilități: Exercițarea, împreună cu directorul general ori în lipsa acestuia, a conducerii Direcției Generale de Pașapoarte și coordonarea nemijlocită a Biroului Coordonare Metodologică, Serviciului Secretariat, Documente Clasificate și Comunicare Publică, Serviciului Restricții, Identificări și Relații de Muncă în Străinătate, Serviciului pentru Cetățenii Români cu Domiciliul în Străinătate, Serviciului Cetățenie, Serviciului Arhivă, Structurii de Securitate – Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (C.S.T.I.C.);

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **26/06/2019 – 25.12.2019**

Funcția/postul ocupat **ÎMPUTERNICIT DIRECTOR GENERAL**

Principalele activități și responsabilități: conducerea întreagii activități a Direcției Generale de Pașapoarte; coordonarea nemijlocită a Serviciului Control, Biroului Juridic, Financiar, Serviciului Management Operațional, Serviciului Resurse Umane și a compartimentelor: a) Protecția Datelor cu Caracter Personal, b) Schengen, Afaceri Europene și Relații Internaționale și c) Asistență Psihologică; controlul activității tuturor structurilor organizatorice ale Direcției Generale de Pașapoarte; reprezentarea Direcției Generale de Pașapoarte în relația cu autorități, instituții publice, organizații internaționale și persoane juridice private, în baza mandatului acordat de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne; colaborarea cu instituții ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Justiției, serviciilor de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, cu celelalte ministere din arcul guvernamental, cu organisme sociale și economice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale de Pașapoarte, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **15/05/2019 - 25/06/2019**

Funcția/postul ocupat **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Principalele activități și responsabilități: Exercițarea, împreună cu directorul general ori în lipsa acestuia, a conducerii Direcției Generale de Pașapoarte și coordonarea nemijlocită a Biroului Coordonare Metodologică, Serviciului Secretariat, Documente Clasificate și Comunicare Publică, Serviciului Restricții, Identificări și Relații de Muncă în Străinătate, Serviciului pentru Cetățenii Români cu Domiciliul în Străinătate, Serviciului Cetățenie, Serviciului Arhivă, Structurii de Securitate – Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (C.S.T.I.C.);

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **15/10/2018 – 14.05.2019**

Funcția/postul ocupat **ÎMPUTERNICIT DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Principalele activități și responsabilități: Exercițarea, împreună cu directorul general ori în lipsa acestuia, a conducerii Direcției Generale de Pașapoarte și coordonarea nemijlocită a Biroului Coordonare Metodologică, Serviciului Secretariat, Documente Clasificate și Comunicare Publică, Serviciului Restricții, Identificări și Relații de Muncă în Străinătate, Serviciului pentru Cetățenii Români cu Domiciliul în Străinătate, Serviciului Cetățenie, Serviciului Arhivă, Structurii de Securitate – Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (C.S.T.I.C.);

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **24.07.2017 – 14.10.2018**

Funcția/postul ocupat **ȘEF SERVICIU CETĂȚENIE**

Principalele activități și responsabilități: organizarea, coordonarea și controlul activității de atestarea a calității de cetățean român, respectiv de furnizare a datelor despre cetățenia română din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple; colaborarea, îndrumarea și sprijinirea activității de specialitate de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple; primirea cetățenilor în audiență în materie de cetățenie

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **19/12/2016– 23.07.2017**

Funcția/postul ocupat **ÎMPUTERNICIT DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Principalele activități și responsabilități: Exercițarea, împreună cu directorul general ori în lipsa acestuia, a conducerii Direcției Generale de Pașapoarte și coordonarea nemijlocită a Biroului Coordonare Metodologică, Serviciului Secretariat,

Documente Clasificate și Comunicare Publică, Serviciului Restricții, Identificări și Relații de Muncă în Străinătate, Serviciului pentru Cetățenii Români cu Domiciliul în Străinătate, Serviciului Cetățenie, Serviciului Arhivă, Structurii de Securitate – Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (C.S.T.I.C.);

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **22.01.2014 – 18.12.2016**

Funcția/postul ocupat **ȘEF SERVICIU CETĂȚENIE**

Principalele activități și responsabilități: organizarea, coordonarea și controlul activității de atestarea a calității de cetățean român, respectiv de furnizare a datelor despre cetățenia română din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple; colaborarea, îndrumarea și sprijinirea activității de specialitate de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple; primirea cetățenilor în audiență în materie de cetățenie

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **22.04.2013 – 21.01.2014**

Funcția/postul ocupat **ÎMPUTERNICIT ȘEF SERVICIU CETĂȚENIE**

Principalele activități și responsabilități: organizarea, coordonarea și controlul activității de atestarea a calității de cetățean român, respectiv de furnizare a datelor despre cetățenia română din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple; colaborarea, îndrumarea și sprijinirea activității de specialitate de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple; primirea cetățenilor în audiență în materie de cetățenie

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **15.12.2012 – 21.04.2013**

Funcția/postul ocupat **OFIȚER DE POLIȚIE (consilier juridic)**

Principalele activități și responsabilități: activitatea de asistență juridică constând în consultanță, asistență și reprezentare, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Pașapoarte, precum și ale Ministerului Afacerilor Interne, în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice; elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative/protocoale și alte acte juridice specifice domeniilor de competență ale Direcției Generale de Pașapoarte; formularea proiectelor de răspuns la petițiile cetățenilor sau organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, care au caracter juridic, adresate Direcției Generale de Pașapoarte

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **15.12.2011 – 14.12.2012**

Funcția/postul ocupat **OFIȚER DE POLIȚIE (consilier juridic)**

Principalele activități și responsabilități: efectuarea de studii și documentații cu conținut juridic, necesare pentru fundamentarea procesului de elaborare a unor acte normative, elaborarea proiectelor de acte normative de nivel superior, ordine, instrucțiuni, regulamente și metodologii din domeniul resurselor umane sau, după caz, avizarea pentru legalitate a anteproiectelor unor asemenea documente juridice; reprezentarea Direcției Generale Management Resurse Umane, a Ministerului Afacerilor Interne sau, după caz, a României, la întâlnirile cu caracter internațional organizate în domeniul politicilor și procedurilor de resurse umane

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1 București**

Perioada **15.11.2008 – 14.12.2011**

Funcția/postul ocupat **OFIȚER DE POLIȚIE (consilier juridic)**

Principalele activități și responsabilități: activitatea de asistență juridică constând în consultanță, asistență și reprezentare, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Pașapoarte, precum și ale Ministerului Afacerilor Interne, în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice; elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative/protocoale și alte acte juridice specifice domeniilor de competență ale Direcției Generale de Pașapoarte; formularea proiectelor de răspuns la petițiile cetățenilor sau organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, care au caracter juridic, adresate Direcției Generale de Pașapoarte

Numele și adresa angajatorului **DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE DIN CADRUL
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada **01.12.2006 – 14.11.2008**

Funcția/postul ocupat **OFIȚER DE POLIȚIE (consilier juridic)**

Principalele activități și responsabilități: avizarea pentru legalitate a lucrărilor referitoare la restrângerea sau suspendarea dreptului la libera circulație a cetățenilor români în străinătate, precum și eventualele refuzuri de cereri de eliberare a pașapoartelor; asigurarea reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției conform competențelor legale; elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordarea de consultații cu caracter juridic, la solicitarea conducerii sau a personalului din cadrul serviciului, pentru rezolvarea sarcinilor de muncă

Numele și adresa angajatorului **Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple
București din cadrul Prefecturii Municipiului București
Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Educație și formare

Perioada **01.10.2015 -**

Numele și tipul instituției de învățământ **Academia de Poliție “Alexandru Ioan Cuza”
- Școala doctorală – Ordine Publică și Siguranță Națională**

Perioada **2007 - 2008**

Calificare/diploma obținută: **diploma de Master în Științe penale**

Disciplinele principale studiate: Drept penal, Psihologie judiciară, Criminalistică, Drept penal european

Numele și tipul instituției de învățământ **“Universitatea Spiru Haret”- Facultatea de drept și administrație public București,
Master în Științe penale**

Perioada **1997 -2001**

Calificare/diploma obținută: **diploma de licență în Științe juridice și administrative**

Disciplinele principale studiate: Drept public, Drept privat, Drept constituțional, Drept civil, Drept penal, Drept administrativ

Numele și tipul instituției de învățământ : **Universitatea Creștină “Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Științe Juridice
și Administrative**

Perioada **1993 -1997**

Calificare/diploma obținută: **diploma de bacalaureat**

Disciplinele principale studiate: **Matematică, Fizică, Chimie, Română**

Numele și tipul instituției de învățământ: **Grup Școlar Industrial “Octav Onicescu” București, profil Matematică-Fizică**

Cursuri de perfecționare

Perioada	ianuarie 2011
Numele și tipul instituției	Programul de formare din cadrul proiectului "Proces decizional la nivelul M.A.I. – eficiență și coerență", finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PODCA)
Calificarea conferită	diplomă de participare, specializări : politici publice, managementul proiectelor, monitorizare și evaluare în sistemul public
Perioada	25.05.2010 – 25.06.2010
Numele și tipul instituției	Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile, Curs de formare de formatori
Calificarea conferită	Certificat de absolvire program de perfecționare pentru ocupația de formator
Perioada	30.06.2008 – 25.07.2008
Numele și tipul instituției	Centrul de Studii Postuniversitare al M.A.I. - Curs de inițiere în cariera de polițist
Data	02/06/2008
Numele și tipul instituției	Ministerul Culturii și Cultelor – Comisia centrală pentru acordarea certificatului de traducător, Verificare cunoștințe de limba italiană în domeniul științelor juridice
Calificarea conferită	Certificat de traducător italiană-română
Data	05/06/2006
Numele și tipul instituției	- Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din România;
Calificarea conferită	- Membru asociat al Asociației Profesionale Colegiul Consilierilor Juridici București
Data	24/02/2006
Numele și tipul instituției	- “English Language Services în colaborare cu ELT- University of S. Andrews” (ITALIA), Atestat pentru competențele lingvistice nivelul C2 limba italiană în domeniul juridic
Perioada	14/02/2005 -10/12/2005
Numele și tipul instituției	- Bursă de muncă finanțată de către Fondul Social European (ITALIA), având ca obiect dobândirea de cunoștințe în domeniul juridic italian-Practică la Cabinetul de Avocatură “Avv. Monica BRUNO” (Potenza, ITALIA)

Alte capacități, competențe și experiențe profesionale

Traducător italiană-română

În perioada 11/03/2002 – 17/03/2006, schimb de experiență profesională în cadrul Cabinetului de Avocatură "Avv. Monica BRUNO" (Potenza, ITALIA)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	<u>Întelegere</u>	<u>Vorbire</u>	<u>Sciere</u>		
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba italiana	C2	C2	C2	C2	C2
Limba engleza	C2	C2	B2	B2	B1

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

Aptitudini și competențe sociale Responsabilitate și încredere.

Capacitate de integrare rapidă în cadrul colectivului de muncă și de a dezvolta relații armonioase cu șefii, colegii și subordonații

Competențe și aptitudini organizatorice/manageriale

Promptitudine, consecvență și acuratețe în organizarea și planificarea muncii

Capacitate de analiză și stabilire a modalităților și termenelor de realizare a obiectivelor propuse

Leadership (organizez, coordonez și controlez activitatea a peste 290 de persoane).

Corectitudine și consecvență în procesul decizional, stimularea inițiativelor și promovarea unei atitudini proactive în cadrul colectivului din subordine

Capacitatea de realizare a unui climat de muncă optim prin motivarea subordonaților, conducere pe baza exemplului personal și prin asumarea responsabilității pentru efectele acțiunilor proprii sau ale serviciilor conduse.

Bun comunicator și negociator.

Capacitate de a lua decizii sub stress.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: Sisteme de operare: Windows, programe generaliste (gama office) și specializate

Carnet de conducere Categoria B

Anexe: Anexa nr. 1 – Publicații

Anexa nr. 2 – Participări la vizite de lucru în străinătate

Anexa nr. 3 – Activitate didactică

Anexa nr. 1 – Publicații

- *Atestarea calității de cetățean român în cazul minorilor* – Buletin documentar nr. 2/2015, Institutul de Studii pentru Ordine Publică al M.A.I., Editura Ministerului Afacerilor Interne, ISSN: 1454-6078
- Coautor al manualului *Disciplina Evidența Pașapoartelor Simple Anul III-* octombrie 2016, București, întocmit la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I. pentru studenții din anul III de la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din București
- Coordonator și coautor al manualelor: *Disciplina:Regimul juridic al liberei circulații a cetățenilor români în străinătate. Partea a-II-a*, respectiv *Disciplina: Proceduri în activitatea de pașapoarte*– pentru studenții din anul IV de la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din București - 2017

- *Retragerea cetățeniei române, un răspuns la amenințarea securității naționale?/Withdrawing citizenship, an answer to the threat to national security?* – International Scientific Conference of Doctoral Schools "New challenges related to internal security within European Union" 7th Edition, ISSN 2559-4613/ISSN–L 2559-4389, Research & Science Publishing House, Bucharest, Romania, 2018
- *Mobilitatea: O paradigmă pentru cetățenia europeană*, Buletinul documentar nr. 2/2018, Institutul de Studii pentru Ordine Publică al M.A.I., Editura Ministerului Afacerilor Interne
- *Cetățenia Uniunii Europene nu are preț. Vânzarea cetățeniei, o amenințare pentru securitatea Europei/The citizenship of the European Union has no price. The selling of citizenship, a threat to Europe's security* – Conference Proceedings of International Scientific Conference "Challenges and Strategies in Public Order and Safety" 7th Edition, ISSN 2559-3277, published by Sitech Publishing House Craiova, Romania, 2018

Anexa nr. 2 – Participări la vizite de lucru în străinătate

Vizită de lucru la Dublin (Irlanda), în cadrul proiectului „Proces decizional la nivelul M.A.I. – eficiență și coerență”, finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PODCA) 2007-2013, organizat de Unitatea de Politici Publice din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în perioada 23-28.01.2011.

Anexa nr. 3 – Activitate didactică

În perioada 2013-2015, 2017-2018 prezentarea mai multor teme în materie de pașapoarte și cetățenie:

- pentru polițiștii din cadrul structurilor județene de pașapoarte, participanți la cursuri de pregătire continuă organizate la Institutul de Studii pentru Ordine Publică din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- pentru studenții clasei de pașapoarte (specializarea ordine și siguranță publică) din cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din București