

INFORMAȚII PERSONALE



TUDOSOIU ADRIANA

 București

 adriana.tudosoiu@ancpi.ro

Data nașterii 10/10/1979

Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

1. Perioada

Numele și

adresa angajatorului

Ocupația

Principalele sarcini de serviciu

Aprilie 2016 – prezent

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Spl. Independenței nr.202A, sectorul 6, București

17.07.2025 - prezent, **Director Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București**;

Martie 2021 - 17.07.2025, **Director general adjunct** în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

Septembrie 2016 - martie 2021, **Registrator șef** - șef serviciu Publicitate Imobiliară în cadrul OCPI București;

Aprilie 2016 - august 2016, **Registrator de carte funciară** în cadrul Direcției de Publicitate Imobiliară.

Atribuțiile funcțiilor de registrator, șef birou, registrator șef și director general adjunct prevazute de legislația specifică:

- organizarea și coordonarea activității Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București
- coordonarea, organizarea și conducerea compartimentelor funcționale din subordine: Compartimentul Oficii teritoriale (2021-2022), Direcția Operativă, Direcția Informatică și Serviciul Relații cu Publicul;
- coordonarea, organizarea și conducerea activității Serviciului de Publicitate Imobiliară din cadrul OCPI București, întocmirea și contrasemnarea corespondenței cu caracter administrativ, verificarea documentațiilor din punct de vedere juridic și soluționarea cererilor de reexaminare;
- redactarea documentelor specifice Direcției de Publicitate Imobiliară.

2. Perioada

Numele și

adresa angajatorului

Ocupația

Iunie 2006 – aprilie 2016

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București

Bd. Expoziției nr.1A, sectorul 1, București

Februarie 2013 - aprilie 2016, Șef birou – registrator coordonator BCPI Sector 5

Mai 2012 – februarie 2013, Asistent registrator principal având

Principalele sarcini de serviciu

delegată atribuții de registrator

Iunie 2006 – mai 2012, Asistent registrator principal.

Atribuțiile prevăzute de legislația specifică

- registrator coordonator: organizarea, coordonarea și controlarea activității Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sector 5, întocmirea și contrasemnarea corespondenței cu caracter administrativ, verificarea documentațiilor din punct de vedere juridic și soluționarea prin încheiere de admitere sau respingere a cererilor de înscriere în cartea funciară;
- registrator: verificarea documentațiilor din punct de vedere juridic și soluționarea prin încheiere a cererilor de înscriere în cartea funciară;
- asistent registrator principal: întocmirea încheierilor de carte funciară și a referatelor de completare, efectuarea înscrierilor în cartea funciară în baza dispozițiilor date de registratori, asigurarea asistenței de specialitate compartimentului de cadastru, verificarea evidențelor de publicitate imobiliară, întocmirea extraselor de carte funciară, a certificatelor de sarcini și a certificatelor privind identificarea numărului topografic/cadastral și de carte funciară.

3. Perioada

Numele și

adresa angajatorului

Ocupația

Principalele sarcini de serviciu

Septembrie 2004 – iunie 2006

Biroul Notarilor Publici Asociați “Miu și Molcuț”

Calea Floreasca nr.35, sectorul 2, București

Consilier juridic

Pregătirea și întocmirea unor acte juridice cu caracter notarial

4. Perioada

Numele și

adresa angajatorului

Ocupația

Principalele sarcini de serviciu

Octombrie 2002 - Septembrie 2004

Biroul Notarilor Publici Asociați “Condor&Condor”

str. Bălțița nr.3, sectorul 4, București

Consilier juridic

Pregătirea și întocmirea unor acte juridice cu caracter notarial

5. Perioada

Numele și

adresa angajatorului

Ocupația

Principalele sarcini de serviciu

Iulie 2001 – iulie 2002

Biroul Notarilor Publici Asociați “Avram Daniel și Dumitrescu Sorin Cristian”

B-dul Nicolae Titulescu nr.115 – 117, sectorul 1, București

Delegat/secretar

Depunerea și ridicarea actelor la birourile de cadastru și publicitate Imobiliară

6. Perioada

Numele și

adresa angajatorului

Ocupația

Decembrie 2000 – iulie 2001

Judecătoria Sectorul 6 București - Biroul de Carte Funciară

București

Practică

Principalele sarcini de serviciu	Arhivare, redactare documente, înscrieri în cartea funciară.
7. Perioada	Noiembrie 1999 - decembrie 2000
Numele și	Biroul Notarului Public "Daniela Gorgia"
adresa angajatorului	str. Sibiu nr.10, sector 6, București
Ocupația	secretar
Principalele sarcini de serviciu	Secretariat, pregătirea și întocmirea unor acte juridice cu caracter notarial, arhivar

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1. Perioada	2023 - 2025
Instituția	Universitatea "Nicolae Titulescu" – Facultatea de Relații Internaționale și Administrație (București)
Tipul și domeniul de studiu sau pregătire	Master – Managementul Organizațiilor și Serviciilor Publice
2. Perioada	1998 - 2002
Instituția	Universitatea "Nicolae Titulescu" – Facultatea de Drept (București)
Tipul și domeniul de studiu sau pregătire	științe juridice, licențiat în drept
3. Perioada	1994 – 1998
Instituția	Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" (București)

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă	Limba română
Alte limbi străine cunoscute	Limba engleză (utilizator independent) și Limba franceză (utilizator elementar)
Competențe și abilități sociale	Abilități de comunicare, colaborare, relaționare, luare a deciziilor
Competențe organizaționale/manageriale	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor; Capacitate de analiză și sinteză; Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; Seriozitate, comportament adecvat și capacitate de lucru în echipă.
Competențe dobândite la locul de muncă	O bună cunoaștere a modalității de interacționare cu persoanele care supun atenției instituțiilor publice probleme de natura juridică spre solutionare, capacitate de identificare a naturii juridice a spețelor și a relevanței detaliilor din cuprinsul acestora; Eficiență dobândită prin realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță la un nivel calitativ ridicat, într-un timp cât mai scurt. Crearea unei strategii de lucru cât mai eficiente, flexibilitate în abordarea situațiilor de lucru prin acceptarea unor noi sarcini sau proiecte.
Competență digitală	Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
Permis de conducere	Categoria B din anul 1999