

**Informații personale**Nume / Prenume **STANISLAV-BOGDAN LAURA CRISTINA**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Româna

Data nașterii

Sex Feminin

**Perioada 20.03.2017 – prezent****Funcția sau postul ocupat****Director General Adjunct / Director General – exercitare temporară / Director / Director Adjunct– Direcția Generală Juridică și Resurse Umane/ reorganizare Direcția Legislație, Contencios și Guvernanță Corporativă/ Direcția Generala Juridica**

- planifică, organizează, conduce și controlează activitatea direcției generale în domeniul avizare acte, contencios și resurse umane și guvernanță corporativă;
- coordonează activitatea de contencios, inclusiv avizează întâmpinările, cererile de chemare în judecată, apelurile, recursurile, cereri de intervenție/garanție, etc;
- participă în cadrul comisiilor de recrutare și selecție a personalului ministerului;
- îndrumă și monitorizează soluționarea legală și în termen a lucrărilor repartizate spre analiză și soluționare direcției generale;
- asigură introducerea de acțiuni în justiție, precum și la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică sau renunță la pretenții sau căi de atac, cu aprobarea conducerii ministerului;
- coordonează întocmirea tuturor actele procedurale necesare formulării apărărilor intereselor Ministerului Sănătății în nume propriu sau ca reprezentant al statului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și reprezentarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești în baza mandatului dat de către conducerea ministerului;
- sprijină la elaborarea actelor normative și actelor administrative cu caracter individual emise de minister;
- oferă consultanță juridică conducerii ministerului și structurilor funcționale ale Ministerului Sănătății;
- participă, în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului, la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale încheiate de acesta;
- coordonează realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- participă ca reprezentant al ordonatorului principal de credite sau ca specialist la concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice/contractuale din cadrul ministerului sau din cadrul unităților subordonate;
- avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual sau normativ.

**29.02.2024 – prezent Manager Proiect Transformare digitală a Ministerului Sănătății" aferent Componentei 7- Transformare digitală, Investiția 1.3.2. Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea MS finanțat din Programul Național de Redresare și Reziliență**

	<p><b>22.05.2023 – 31.05.2023</b> <b>Expert monitorizare</b> în cadrul proiectului „Creșterea capacității instituționale pentru dezvoltarea națională coordonată a îngrijirilor paliative și îngrijirilor la domiciliu PAL-PLAN”, cod SMIS 129439/SIPOCA 733</p>
	<p><b>16.06.2020 – 14.04.2023</b> <b>Asistent manager 3</b> în cadrul proiectului <b>Întărirea capacității Ministerului Sănătății de a pregăti și implementa proiectele spitalelor clinice de urgență: Craiova, Iași, Cluj</b> COD SMIS 2014+12609</p>
<p><b>Numele și adresa angajatorului</b></p>	<p><b>Ministerul Sănătății – Constantin Popișteanu, sector 1, București</b></p>
<p><b>Perioada</b></p>	<p><b>16.12.2015 – 19.03.2017</b></p>
<p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p>	<p><b>Director Direcția Juridică și Relații instituționale</b></p>
<p><b>Activități și responsabilități principale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planifică, organizează, conduce și controlează activitatea direcției;</li> <li>• coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative;</li> <li>• participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare/expunere de motive din sfera de competență a ministerului respectiv din domeniul energetic, petrol și gaze naturale, cât și cele aferente administrării participațiilor statului la companiile de resort, dacă acestea sunt strict necesare;</li> <li>• acordă asistență juridică și elaborează opinii juridice la solicitarea demnitarilor și direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului;</li> <li>• avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de minister precum și notele justificative întocmite pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii și concesiuni de lucrări, ordinele cu caracter individual sau normativ emise de ministru, actele ce decurg din activitatea desfășurată de minister;</li> <li>• coordonează activitatea de contencios, inclusiv avizează întâmpinările, cererile de chemare în judecată, apelurile, recursurile, cereri de intervenție, etc;</li> <li>• semnează, în numele ministrului, conform delegării de competență, delegațiile de reprezentare ale consilierii juridici din subordine,</li> <li>• coordonează activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial,</li> <li>• coordonează activitatea de emitere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate din cadrul ministerului;</li> <li>• participă în cadrul comisiilor de recrutare și selecție a personalului ministerului;</li> <li>• participă în cadrul comisiilor interministeriale pentru discutarea oportunității și legalității promovării unor acte normative în scopul apărării intereselor domeniului coordonat,</li> <li>• analizează și avizează contractelor de finanțare / acte adiționale, din fonduri structurale aferente activității organismului intermediar pentru energie;</li> <li>• participă la implementarea și monitorizarea contractelor de finanțare pentru investițiile din cadrul Planului Național de Investiții;</li> <li>• coordonează elaborarea, cu sprijinul direcțiilor de specialitate din minister, a punctelor de vedere și amendamentelor la inițiativele legislative aflate în dezbatere;</li> <li>• avizează pentru legalitatea documentațiile de achiziții publice;</li> </ul>
<p><b>Numele și adresa angajatorului</b></p>	<p><b>Ministerul Energiei –Spaiul Independenței nr.202E, București</b></p>
<p><b>Perioada</b></p>	<p><b>03.02.2015- 16.12.2015</b></p>
<p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p>	<p><b>Secretar General conform Deciziei Primului-Ministru nr.56/2015 – exercitare temporara</b></p>

## Activități și responsabilități principale

	<ul style="list-style-type: none"><li>• îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile conform art. 49 alin.(2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>• coordonează activitatea Direcției juridice, resurse umane și relația cu parlamentul, inclusiv activitatea de elaborare, inițiere emitere acte normative incidente domeniului de activitate al ministerului;</li><li>• în calitate de Șef al Structurii de securitate conduce întreaga activitate a structurii de securitate din minister;</li><li>• asigură conducerea nemijlocită a compartimentelor funcționale ale ministerului;</li><li>• coordonează buna funcționare a compartimentelor funcționale din structura organizatorică a ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor în instituție și instituțiile subordonate sau aflate în coordonare;</li></ul>
Realizări/ proiecte:	Reorganizarea, în condiții de legalitate precum și coordonarea funcționării Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri prin desființarea Departamentului pentru IMM-uri, Mediul de Afaceri și Turism și Departamentul de Energie
Relatii ierarhice:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ subordonare directă: Ministrului</li><li>✓ <u>relații funcționale de colaborare</u>: toate Direcțiile de specialitate din cadrul MEIMMMA, Secretarii de stat, Cabinetul Ministrului consilierii personali, instituțiile din subordonare și cele din coordonare, precum și cu alte instituții publice centrale și locale etc;</li><li>✓ relații de subordonare directă: personalul din cadrul Direcției Juridice, resurse umane și relația cu parlamentul precum și Structura de securitate</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Energiei, IMM-urilor și Mediului de Afaceri –Spaiul Independenței nr.202E, București</b>
Perioada	<b>07.10.2014 – 03.02.2015</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Secretar General Adjunct – exercitare temporara în conformitate cu Decizia nr.278/2014</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>• avizează ordinelor de mandat pentru societățile comerciale din turism aflate în portofoliul departamentului;</li><li>• participă la întocmirea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare și promova acestora aferente domeniului imm-urilor, mediului de afaceri și turism;</li><li>• participă la sesiunile de guvern și pregătitoare;</li><li>• asigură stabilitatea funcționării instituției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile acestuia;</li><li>• implementează sistemul de control intern managerial.</li><li>• coordonează Direcția Juridică, Resurse umane, relații publice instituționale și comunicare;</li><li>• contrasemnează documente întocmite de compartimentele funcționale aflate în subordine;</li><li>• participă la grupuri interministeriale în scopul promovării de strategii pentru domeniul coordonat;</li><li>• susține proiectele de acte normative în cadrul comisiilor parlamentare,</li><li>• asigură managementul resurselor umane la nivelul departamentului;</li><li>• coordonează structurile juridice din cadrul Oficiilor teritoriale pentru IMM-uri; .</li></ul>

Relații ierarhice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ subordonare directă: Ministrului delegat</li> <li>✓ relații funcționale de colaborare: toate Direcțiile de specialitate din cadrul DIMMMAT, Secretarii de stat, Cabinetul Ministrului consilierii personali, instituțiile din subordonare și cele din coordonare, precum și cu alte instituții publice centrale și locale etc;</li> <li>✓ relații de coordonare: personalul din cadrul Direcției Juridice, resurse umane și relații publice instituționale și consilieri juridici din cadrul oficiilor teritoriale pentru IMM-uri și cooperatie.</li> </ul>
Perioada	<b>05.06.2014 – 07.10.2014</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Direcția Juridică, Resurse umane și relații publice instituționale - suspendare de drept la data de 07.10.2014 pentru exercitarea funcției de Secretar General Adjunct</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare aferente domeniului IMM, mediul de afaceri și turism;</li> <li>• elaborarea mandatelor pentru administrarea participațiilor statului la societățile comerciale din domeniul turismului aflate în portofoliul departamentului,</li> <li>• participarea la sesiunile de guvern și pregătitoare;</li> <li>• asigurarea managementului Direcției Juridice, Resurse umane și relații publice instituționale,</li> <li>• avizarea pentru legalitate ordine cu caracter individual și normativ;</li> <li>• stabilirea sarcinilor pentru personalul din subordine;</li> <li>• implementare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;</li> <li>• participarea în cadrul grupurilor de lucru constituite cu scopul de a elabora proiecte eligibile pentru finanțarea IMM-urilor;</li> <li>• implementare proiecte cu finanțare națională;</li> <li>• acordare de asistență juridică la solicitare;</li> <li>• emitere de opinii juridice incidente domeniului departamentului la solicitarea ministrului delegat, secretarilor de stat sau la solicitarea direcțiilor de specialitate;</li> <li>• avizarea din punct de vedere legal a documentațiilor de achiziții publice precum și a contractele aferente;</li> <li>• efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea apărării intereselor departamentului,</li> <li>• coordonarea comisiei de control intern managerial;</li> <li>• participare în cadrul echipelor de control;</li> <li>• elaborarea procedurilor necesare funcționării departamentului inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și codul de conduită al departamentului,</li> <li>• participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de recrutare/selecție personal;</li> <li>• participarea în calitate de membru în cadrul comisiei de paritate;</li> <li>• verificarea legalității salariului de încadrare conform actelor normative în vigoare.</li> </ul>
Realizări/ proiecte:	➤ organizarea și coordonarea funcționării Direcției Juridice, resurse umane și relații publice instituționale, asigurarea funcționării în condiții optime a unui minister nou creat.
Relații ierarhice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ subordonare directă: Ministrului Delegat, Secretarilor de Stat și Secretarului General.</li> <li>✓ relații funcționale de colaborare: toate Direcțiile din cadrul Departamentului pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri și Turism, consilierii personali, instituțiile din subordonare și cele din coordonare, precum și cu alte instituții publice centrale, etc;</li> <li>✓ relații de coordonare: personalul din subordine</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Departamentul pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri și Turism Calea Victoriei nr. 153, București</b>
Perioada	<b>26.11.2013 – 05.06.2014</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Direcția Juridică, Resurse umane și relații publice instituționale cu delegație - Consilier juridic 1A</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare;</li> <li>• elaborarea mandatelor pentru administrarea participațiilor statului la societățile comerciale din domeniul turismului aflate în portofoliul departamentului,</li> <li>• însoțirea Secretarului General la sesiunile de guvern și pregătitoare;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordare de asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca, precum și la întocmirea ordinelor ministrului delegat;</li> <li>• avizare pentru legalitate ordine întocmite de direcțiile de specialitate;</li> <li>• participarea în cadrul echipelor de control;</li> <li>• acordare de asistență juridică în scopul soluționării conflictelor de muncă;</li> <li>• elaborare de opinii juridice la solicitarea ministrului delegat;</li> <li>• avizarea din punct de vedere a legalității a documentațiilor de achiziții publice precum și a contractelor aferente;</li> <li>• redactare de acțiuni civile, în materia dreptului muncii, în materia contenciosului administrativ, cereri reconvenționale, cereri de intervenție și chemare în garanție, întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuirii, și reprezentarea intereselor instituției;</li> <li>• asigurarea reprezentării intereselor instituției la instanțele de judecată;</li> <li>• avizarea pentru legalitate și temeinicie a măsurilor propuse în dosarele de cercetare administrativă, privind sancțiunile disciplinare prevăzute de legislație inclusiv ordinele de sancționare;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Departamentul pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri și Turism – Calea Victoriei nr. 153, București</b>
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p><b>01.11.2007 – 30.07.2013</b>  <b>Locțiitor Șef Serviciu Juridic – consilier juridic principal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redactarea modelelor de contracte comerciale sau civile (contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de asociere în participațiune, schimb, contracte de prestări servicii, contract de tranzacție), utilizate în activitatea societății, în conformitate cu dispozițiile legale;</li> <li>• promovarea și susținerea acțiunilor în justiție;</li> <li>• redactarea modelelor de contracte comerciale sau civile (contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de asociere în participațiune, schimb, contracte de prestări servicii, contract de tranzacție, utilizate în activitatea societății, în conformitate cu dispozițiile legale;</li> <li>• reprezentarea intereselor societății și apărarea intereselor legitime ale acesteia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmarire penală, Oficiul Registrului Comerțului, notariate, arbitraj, Curtea Constituțională etc, precum și în raporturile cu persoanele fizice ori juridice;</li> <li>• soluționarea notificărilor depuse în baza legii nr.10/2001, republicată, modificată și completată; privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv, ceea ce presupune verificări reale a imobilelor solicitate de către petenți, atât din punct de vedere juridic cât și din punct de vedere al situației faptice reale;</li> <li>• avizare din punct de vedere legal: note justificative, referate de necesitate, comenzi, contracte civile și comerciale, note de fundamentare, documentații de achiziții, etc.</li> <li>• acordare asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca și contractului colectiv de munca, precum și la întocmirea deciziilor emise de directorul general;</li> <li>• avizare materiale supuse aprobării CA și AGA;</li> <li>• redactarea de opinii juridice la solicitare, note de fundamentare privind probleme diverse;</li> <li>• avizare și contrasemnare acte cu caracter juridic emanate de la societate, etc;</li> <li>• <b>în perioada 01.11.2007- 10.12.2012 am deținut funcția de locțiitor Șef Serviciu Juridic</b></li> </ul>
Realizări/ proiecte	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stingerea unor litigii având ca obiect acțiuni în pretenții prin încheierea unor contracte de tranzacție, ceea ce a dus la eficientizare costurilor;</li> <li>➤ realizarea unei baze de date centralizată privind toate notificările depuse în baza legii nr.10/2001, modul de soluționare al acestora, precum și arhivarea acestora;</li> <li>➤ realizarea unei baze de date centralizată online centrală cu sucursale privind litigiile societății;</li> <li>➤ majorarea capitalului social cu contravaloarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate,</li> <li>➤ majorarea capitalului social al societății cu rezervele din reevaluare printr-o dispoziție legală care a avut valabilitate numai 30 zile.</li> </ul>

<p><u>Relații ierarhice</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ subordonare directă: Șef Serviciu Juridic și Director General;</li> <li>✓ are în subordine pe perioada funcției de locțiitor – 6 consilieri juridici din cadrul Serviciului Juridic;</li> <li>✓ <u>Relații funcționale de coordonare directă</u>: compartimentele juridice din cadrul a 13 sucursale, respectiv: 18 consilieri juridici;</li> <li>✓ <u>Relații funcționale de colaborare</u>: Direcția de resort din cadrul Ministerului Economiei;</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p><b>SC Hidroelectrica SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, București</b></p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p><b>31.03.2012 – 14.07.2012</b> <b>Președinte Circumscripție Electorală Popești –Leordeni, județul Ilfov</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizarea alegerilor locale 2012 în orașul Popești-Leordeni, județul Ilfov;</li> <li>• verificarea dosarelor de candidaturi și întocmirea hotărârilor de acceptare sau respingere a candidaturilor;</li> <li>• organizarea a 12 secții de votare atât din punct de vedere administrativ cât și legal;</li> <li>• urmărirea desfășurării în condiții de integritate și legalitate a procesului de votare;</li> <li>• întocmirea proceselor verbale constatatoare ale alegerilor locale, validarea acestora la Prefectura Ilfov precum și la Judecătoria Cornetu.</li> </ul>
<p>Realizări/ proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ validarea alegerilor locale din primul tur de scrutin, deși au fost depuse numeroase contestații și sesizări de fraudă electorală care în urma verificărilor s-au dovedit a fi nefondate;</li> <li>➤ menținerea unui climat liniștit între candidați și în comunitate datorită implicării mele pro active.</li> </ul>
<p><u>Relații ierarhice</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ subordonare directă: Președinte Biroul Electoral Județean Ilfov;</li> <li>✓ are în subordonare directă: 11 persoane în Biroul Electoral de Circumscripție și 24 persoane președinții și locțiitorii secțiilor de votare;</li> <li>✓ Relații funcționale de colaborare: Prefectura Ilfov</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p><b>Primăria Oraș Popești-Leordeni, str. Piața Sfânta Maria, nr.1, oraș Popești-Leordeni, județul Ilfov, numită prin Hotărârea Tribunalului Ilfov.</b></p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p><b>01.09.2004 – 31.10.2007</b> <b>Consilier juridic definitiv / stagiar/ juristconsult</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avizare documentații de achiziții publice, din punct de vedere a legalității;</li> <li>• avizare și întocmire din punct de vedere legal: note justificative, referate de necesitate, comenzi, contracte civile și comerciale, note de fundamentare etc;</li> <li>• avizare și contrasemnare acte cu caracter juridic emanate de la societate;</li> <li>• efectuarea demersurilor la Oficiul Registrului Comerțului;</li> <li>• reprezentarea intereselor societății și apărarea intereselor legitime ale acesteia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, cu excepția perioadei de stagiatura, a organelor de urmarire penala, Oficiul Registrului Comerțului, notariate, arbitraj, Curtea Constituțională etc, precum și în raporturile cu persoanele fizice ori juridice;</li> <li>• participarea la negocierea contractului colectiv de muncă, etc</li> <li>• în perioada 21.09.2004 – 16.05.2006 am deținut funcția de consilier juridic stagiar și urmare a promovării examenului de definitivare susținut la Colegiul Consilierilor Juridici București s-a schimbat încadrarea, activitățile desfășurate fiind în mare parte similare.</li> </ul>
<p>Realizări/ proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ unitate între colegii consilieri juridici din sucursale și sediul central prin organizarea unor întâlniri de lucru;</li> <li>➤ îndosariere și arhivare cronologică a mențiunilor efectuate în Registrul Comerțului de la înființarea societății pentru o mai bună evidență;</li> <li>➤ implementarea unui registru privind litigiile în care este implicată societatea.</li> </ul>
<p><u>Relații ierarhice</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ subordonare directă: Coordonator Compartiment Juridic, Director general</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p><b>SC Hidroelectrica SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, Bucuresti</b></p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p><b>05.02.2003 – 20.09.2004</b> <b>Economist</b></p>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>centralizare situațiilor financiare provenite de la sucursale;</li> <li>analiza economică a indicatorilor societății;</li> <li>realizarea calcul impozit pe profit;</li> <li>întocmirea și depunerea situațiilor financiare;</li> <li>elaborarea notelor de aprobare a majorării capitalului social.</li> </ul>
Realizări/ proiecte	➤ elaborarea unui program informatic în excel pentru calculul impozitului pe profit;
Relații ierarhice	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>subordonare directă</u>: Șef Serviciu Analiză Economică și sinteză și Director Economic;</li> <li>✓ <u>Relații funcționale de colaborare</u>: Serviciile din Direcția Economică și sucursale</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC Hidroelectrică SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, Bucuresti</b>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	<b>01.10.2003 – 28.02.2005</b>
Diploma	<b>Diploma de Masterat specializarea „Dreptul Afacerilor”</b>
Disciplinele principale studiate	Drept comercial intern și internațional, Arbitraj intern și internațional; Dreptul muncii, Dreptul societăților comerciale; Managementul afacerilor, etc
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Universitatea Româno-Americană – „Departament învățământ Postuniversitar „</b>
Perioada	<b>01.10.2000 – 31.05.2004</b>
Diploma de licență	<b>Licențiat științe juridice – Universitatea Româno-Americană</b>
Disciplinele principale studiate	Drept civil; Drept procesual civil; Drept penal, Drept procesual penal; Drept comercial intern și internațional; Dreptul muncii, Drept comercial, etc
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Universitatea Româno-Americană - Facultatea de Drept</b>
Perioada	<b>01.10.1996 – 31.05.2000</b>
Diploma de licență	<b>Economist licențiat – Academia de Studii Economice</b>
Disciplinele principale studiate	Economia comerțului și turismului intern și internațional; Management hotelier, Gestiune hotelieră Analiză economico-financiară; contabilitate, etc
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Universitatea Româno-Americană – Facultatea de Economia Turismului Intern și Internațional</b>
Perioada	<b>03.05.2018 – 06.05.2018</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	<b>Certificat de participare</b>
Disciplinele principale studiate	<b>Gubernanță corporativă</b>
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>ATC Traning</b>
Perioada	<b>26.10.2015 – 30.10.2015</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	<b>Certificate for CSDP Orientation Course</b>
Disciplinele principale studiate	Managementul securității
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>College Europeen de Security et de Defence – European Security and Defence College</b>
Perioada	<b>Octombrie 2015</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	<b>PRINCE 2 Foundation certificate in Project Management</b>
Disciplinele principale studiate	Proiecte în medii controlate
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>APMG International Accrediting Professionals</b>
Perioada	<b>14.01.2015 – 31.05.2015</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	<b>Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici</b>

Disciplinele principale studiate	Comunicare și imagine publică, Managementul resurselor umane în administrația publică, Management financiar bugetar, Administrație publică în contextul integrării în UE, Management strategic și politici publice, Management public și abilități manageriale, Management de proiect și fonduri structurale
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Agencia Națională a Funcționarilor Publici</b>
Perioada	<b>15 mai 2015</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	ATTESTATION de participé au séminaire de formation sur la thème
Disciplinele principale studiate	Les compétences clés du manager en période budgétaire contrainte
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>République Française – L'école Nationale d'administration</b>
Perioada	<b>10.08.2015 – 16.08.2015</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	Program de perfecționare Competențe sociale și civice
Disciplinele principale studiate	<b>Competențe sociale și civice</b>
Numele și tipul instituției de învățământ	Certificat seria K nr. 01147642 emis de MMFPSPV și MECS
Perioada	<b>25.11.2014 – 30.11.2014</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	<b>MANAGER DE PROIECT</b>
Disciplinele principale studiate	Managementul riscului proiectului, planificare, stabilirea obiective, utilizare costuri, gestiune resurse
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Certificat seria I nr. 0109627 emis de MMFPSPV și MECS</b>
Perioada	<b>01.09.2008 -05.09.2008; 01.07.2007 – 06.07.2007; 07.06.2007 – 22.07.2007</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificat de absolvire nr. 004357/05.09.2008 a cursului „Expert achiziții publice „ (modulul 3)</li> <li>✓ Certificat de absolvire seria E nr. 0115431 eliberat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației Expert achiziții publice (modulul 2)</li> <li>✓ Certificat de absolvire seria E nr. 0115272 eliberat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației Expert achiziții publice (modulul 1)</li> </ul>
Disciplinele principale studiate	OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice
Numele furnizorului de formare	<b>SC FORMENERG SA</b>
Perioada	<b>18.04.2008 – 21.04.2008</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire nr. 001669/21.04.2008 a seminarului „Contract de mandat/ management”
Disciplinele principale studiate	Contractul de mandat.
Numele furnizorului de formare	<b>SC FORMENERG SA</b>
Perioada	<b>08.06.2007 – 11.06.2007</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire nr. 003483/11.06.2007 a cursului ”Implicații rezultate din modificarea legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale asupra organismelor de conducere și control a operatorilor economici”
Disciplinele principale studiate	Legea societăților comerciale
Numele furnizorului de formare	<b>SC FORMENERG SA</b>
Perioada	<b>28.05.2007 – 01.06.2007 ; 16.07.2007-20.07.2007</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire a cursului „Elemente de drept comunitar al muncii”
Disciplinele principale studiate	Drept comunitar al muncii
Numele furnizorului de formare	SC FORMENERG SA
Perioada	<b>24.06.2006-09.06.2006</b>
Calificare/ Diploma obtinuta	„Certificate National Training of Trainers for Trade Union Rights”



Disciplinele principale studiate Drept comunitar  
 Numele furnizorului de formare International Confederations of Free Trade Unions

Perioada **28.08.2005 – 02.09.2005**  
 Calificare/ Diploma obtinuta Certificat de participare la seminarul „Codul muncii și politica de resurse umane”  
 Disciplinele principale studiate Dreptul muncii  
 Numele furnizorului de formare Agora General Trading Company

**Limbi străine cunoscute Franceza, engleza**

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleza	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
Limba franceza	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

„Diplome elementaire de langue francaise” no. 04000102211/ 30.05.1996 eliberata de Institutul Ministerul Educatiei Nationale al Republicii Franceza.

Competențe și abilități sociale Abilitati deosebite de înțelegere și comunicare în medii multiculturale precum și în domenii multidisciplinare. Excelente abilități de sinteză și transmitere a informațiilor. Temperament non-conflictual, adaptabilitate la variate tipuri de interlocutori și sisteme complexe de organizare profesională. Creativă, perfectionistă, excelente abilități de performanță intelectuală și profesională sub presiune de timp și responsabilitate. Spirit de echipa, fermitate, jovialitate, deschisă, inovatoare. Bună organizatoare și executantă în condiții de autonomie moderată. Asumarea și respectarea termenelor.

Competențe și aptitudini organizatorice Leadership- dobândit atât din activitățile profesionale cât și din voluntariate:

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint  
 Programe legislative: Legis, Indaco;  
 Programe de contabilitate: Emsys, Saga;

Competențe tehnice Design interior

Competențe și aptitudini artistice Hobby: baschet, patinaj , tenis de masa, calatorii culturale,  
 Permis de conducere categoria B obținut in 03.06.1998

**Informații suplimentare** Căsătorită, 2 copii;

- Administrator la Enel Distribuție Banat 21.01.2016 – noiembrie 2021
- Administrator la Compania Națională Unifarm SA din 07.12.2017 – 30.06.2021
- Administrator la Compania Națională a Uraniului din 17.08. 2015 – 11.08.2016;
- Administrator la SC Germisara SA 29.05.2014 – 17.05. 2015
- Administrator la SC Litoral SA 17.04 2014 – 10.06.2015
- Mediator autorizat si suspendat al Uniunii Mediatorilor din România
- Membru Asociat al Asociației Profesionale Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti prin Decizia seria CB nr. 1015/27.04.2006 având calitatea de consilier juridic;
- Brevet de Manager in activitatea de turism nr. 6225/10.04.2002 eliberat de Ministerul Turismului