europass



Daniela BĂDIȚĂ

Data nașterii: | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:** (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** [redacted] | **E-mail:** | **WhatsApp Messenger:**

Adresă: [redacted]

DESPRE MINE

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

ȘEF SERVICIU - AJUTOR DE STAT – 12/07/2022 – ÎN CURS

Direcția Politici Industriale și Finanțări în Industrie

- coordonează activitățile aferente Serviciului Ajutor de Stat în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor trasate;
- asigură și monitorizează procesele de elaborare, evaluare, contractare, monitorizare, plăți, constatare nereguli, control și recuperare creanțe în cadrul schemelor de ajutor de stat acordate pentru încurajarea și stimularea dezvoltării sectorului industrial;
- colaborează cu Consiliul Concurenței în domeniul implementării schemelor de ajutor de stat;
- monitorizează elaborarea și aplicarea tuturor procedurile operaționale aferente schemelor de ajutor de stat pentru etapele de evaluare, contractare, monitorizare, plăți, constatare nereguli și recuperare creanțe, gestionate la nivelul direcției și destinate încurajării și stimulării sectorului industrial;
- coordonează realizarea și operarea aplicației informatice de înscriere și gestiune a schemelor de ajutor destinate sectorului industrial;
- urmărește periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor programelor de sprijinire a dezvoltării sectorului industrial cu finanțare de la bugetul național, în conformitate cu indicatorii de evaluare, contractare, monitorizare și plăți stabiliți în procedurile operaționale și pe baza rapoartelor din RUE;
- elaborează situații centralizatoare privind contractele semnate în cadrul schemelor de ajutor de stat gestionate, precum și dosarele evaluate/contractate alocate;
- efectuează controlul beneficiarilor care au obținut sprijin financiar în cadrul schemelor de ajutor de stat gestionate la nivelul serviciului, ori de câte ori este cazul;
- avizează elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul ajutorului de stat pentru sectorul industrial în acord cu legislația națională și cu reglementările europene în materie de ajutor de stat;
- avizează propunerile legislative ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, specifice ajutorului de stat și care fac obiectul sau se intersectează cu domeniile de competență ale direcției;
- avizează propunerile de noi acte legislative, elaborate de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului în domeniile sale de responsabilitate, din punct de vedere al conformității acestora cu legislația națională în materia ajutorului de stat;
- asigură și coordonează răspunsurile la petițiile, interpelările și solicitările tehnice schemelor de ajutor de stat destinate sectorului industrial și gestionate la nivelul Serviciului Ajutor de Stat;
- coordonează și asigură suportul necesar derulării misiunilor de control efectuate de către organismele abilitate în acest sens conform legii, asigură implementarea corespunzătoare a recomandărilor formulate de către acestea și ia toate măsurile pentru remedierea deficiențelor identificate;
- elaborează și monitorizează sistemul de management al riscurilor aferent implementării schemelor de ajutor de stat la nivelul serviciului și asigură o gestionare adecvată a acestora, conform procedurilor instituționale în vigoare.

S. METROM S.A. BRASOV – BRASOV, ROMÂNIA

SEMNAL · https://semnal.gov.ro/companii-de-stat

PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE – 16/12/2021 – 31/12/2023

- Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate

S. FABRICA DE ARME CUGIR S.A. – CUGIR - ALBA, ROMÂNIA

PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE – 25/10/2021 – ÎN CURS

- Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate

MINISTERUL ECONOMIEI – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

ȘEF SERVICIU - AVIZARE ACTE ADMINISTRATIVE ȘI PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR DE GUVERN – 2019 – 2022

Direcția Juridică și Relații Instituționale

- acordă consultanță de specialitate în ceea ce privește redactarea contractelor și actelor adiționale la contracte;
- avizează din punct de vedere al legalității contractele de finanțare din fonduri structurale ori fonduri naționale în baza unor scheme de ajutor de stat;
- verifica avizele de legalitate elaborate de consilierii juridici si propune îmbunătățirea acestora, după caz;
- asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin HG 1326/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei;
- coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative și administrative elaborate la nivelul ministerului sau transmise spre semnare/avizare ministerului, inclusiv a proiectelor de acte normative care au în vedere acordarea de asistență financiară nerambursabila și urmărește ca reglementările propuse să fie în conformitate cu prevederile Constituției României, precum și cu celelalte acte normative, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative, cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- răspunde împreună cu personalul din subordine de emiterea avizelor în termenele procedurale și cu respectarea reglementărilor incidente naționale și europene;
- asigura respectarea disciplinei in munca si certifica prezenta la serviciu a personalului din directie, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor incredintate, propune masuri pentru aplicarea de sanctiuni disciplinare sau alte masuri potrivit reglementarilor in vigoare si competentelor stabilite;
- inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmeste un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- elaborează proceduri documentate sau propuneri de revizuire a celor aprobate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, ținând cont de atribuțiile acesteia prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor ministerului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- avizează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

MINISTERUL ECONOMIEI, ENERGIEI ȘI MEDIULUI DE AFACERI – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

ȘEF SERVICIU - AVIZARE, TRANSPUNERI DE DIRECTIVE ȘI ACTE ADMINISTRATIVE ÎN DOMENIUL GESTIONĂRII FONDURILOR EUROPENE – 06/05/2020 – 14/02/2022

Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale

- planifică, organizează, coordonează si controlează activitatea de avizare a actelor normative și administrative cu caracter individual, în conformitate cu atribuțiile DGJRI stabilite prin Regulamentul de Organizare si Funcționare al ministerului si procedurile aprobate la nivelul instituției;
- coordonează activitatea de avizare a actelor normative și administrative cu caracter individual prin exercitarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestionarea activității;
- coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative și administrative cu caracter individual elaborate la nivelul ministerului sau transmise spre semnare/avizare ministerului, inclusiv a proiectelor de acte normative care au în vedere acordarea de asistență financiară nerambursabila și urmărește ca reglementările propuse să fie în conformitate cu prevederile Constituției României, precum și cu celelalte acte normative, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative, cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

MINISTERUL ENERGIEI – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

ȘEF SERVICIU JURIDIC – 25/08/2017 – 06/05/2020

Direcția Generală Juridică, Relații Instituționale și Cooperare Internațională

- organizează, conduce activitatea desfășurată de compartimentele funcționale aflate în subordinea directă;
- asigură fundamentarea, elaborarea și aplicare politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică a Ministerului Energiei;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

- avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de Ministerul Energiei;
- avizează din punct de vedere al legalității propunerile de acte normative sau lucrări cu conținut juridic ale altor ministere sau instituții publice.

MINISTERUL ENERGIEI – BUCURESTI, ROMÂNIA

CONSILIER – 01/03/2016 – 25/08/2017

Organismul Intermediar pentru Energie Compartimentul Autorizare Proiecte de Interes Comun
Administrație publică – sector energie și gaze
Consilier – coordonator proiect BRUA – (sistem național de transport gaze naturale pe coridorul Bulgaria-România-Ungaria-Austria)

- structurarea activității de analiză a documentației aferente emiterii autorizației de construire/desființare ;
- verificarea documentației depuse de inițiatorul proiectului privind conformarea cu cerințele impuse de legislația în vigoare ;
- elaborarea proiectelor de hotărâre de guvern privind scoaterea temporară din circuitul agricol al terenurilor afectate de lucrări;
- emiterea autorizației de construire ;
- elaborarea raportului privind emiterea deciziei exhaustive.

MINISTERUL ENERGIEI – BUCURESTI, ROMÂNIA

CONSILIER JURIDIC - COMPARTIMENT JURIDIC,LICHIDĂRI, INSOLVENȚE ȘI COMPARTIMENT ADMINISTRARE SOCIETĂȚI, ADMINISTRARE PARTICIPAȚII – 01/03/2016 – 25/08/2017

Direcția Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie

- întocmirea documentației de privatizare pentru societățile din portofoliu și ale activelor acestora;
- negocierea și încheierea contractelor de privatizare;
- elaborarea documentației (note, anunț, dosar de prezentare, documente de negociere, contract de vânzare cumpărare acțiuni, etc.) în vederea privatizării companiilor ;
- avizarea documentelor emise de instituție în domeniul administrării societăților comerciale în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990;
- participarea ca membru în comisiile de negociere, de licitație sau în secretariatele tehnice ale unor societății;
- membru în Comisia pentru coordonarea procesului de vânzare a acțiunilor nou emise in cadrul strategiei de privatizare a Societății Complexul Energetic Oltenia S.A ;
- membru în echipa constituită în vederea apărării intereselor Statului Român prin Ministerul Energiei în cadrul procedurii de arbitraj înregistrată sub nr. ARB/14/28 (Alpiq v România)- ICSID ;
- membru în Comisia pentru gestionarea modului de acordare și administrare a ajutorului de stat individual pentru salvarea Companiei Naționale a Uraniului, constituită în baza Ordinului ministrului energiei nr. 1068/31.10.2016.

MINISTERUL ENERGIEI – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

CONSILIER JURIDIC – 01/03/2016 – 25/08/2017

Direcția Juridică și Relații Internaționale

- analizarea și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, în domeniile din responsabilitatea acestuia, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului ;
- acte inițiate de Organismul Intermediar pentru Energie (OIE) ;
- colaborarea cu structurile de specialitate ale ministerului în procesul de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de acestea și transmiterea propunerilor și observațiilor de modificare și/sau completare a proiectelor de acte normative;
- participarea la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structuri similare din statele membre și nonmembre ale UE, cu care România are relații de cooperare în domeniile din responsabilitatea ministerului;
- participarea la grupurile de lucru constituite la solicitarea conducerii ministerului pentru elaborarea proiectelor de acte normative, împreună cu experții tehnici;
- participarea la comisiile de specialitate, comitetele, grupurile de lucru constituite atât în cadrul ministerului,cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice privind domeniile din responsabilitatea ministerului.

SOCIETATEA ELECTRICA FURNIZARE S.A. – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

CONSILIER JURIDIC – 01/08/2014 – 01/03/2016

- consultanță juridică, reprezentare în instanță și în fata altor organe, consultant de specialitate în comisiile privind negocierea contractelor colective de muncă ;
- întocmire proiecte de acte normative în domeniul dialogului social;
- elaborarea programului anual de achizitii publice ;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

- întocmirea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești ;
- urmărirea desfășurării proceselor precum si punerea în executare a titlurilor executorii;
- asigurarea reprezentării juridice în relația cu toate organele statului (Administrația Financiară, Registrul Comerțului, Notariat), precum și a altor terți;
- asistarea conducerii societății în toate demersurile juridice;
- acordarea de asistență si consultare juridică a tuturor șefilor de departamente;
- redactarea, urmărirea și derularea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- redactarea acțiunilor judecătorești în domeniul dreptului muncii.

SOCIETATEA ELECTRICA S.A. – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

CONSILIER JURIDIC – 16/04/2011 – 01/08/2014

Serviciul Juridic

- consultanță juridică, reprezentare în instanță și în fata altor organe, consultant de specialitate în comisiile privind negocierea contractelor colective de muncă ;
- întocmire proiecte de acte normative în domeniul dialogului social;
- elaborarea programului anual de achizitii publice ;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- întocmirea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești ;
- urmărirea desfășurării proceselor precum si punerea în executare a titlurilor executorii;
- asigurarea reprezentării juridice în relația cu toate organele statului (Administrația Financiară, Registrul Comerțului, Notariat), precum și a altor terți;
- asistarea conducerii societății în toate demersurile juridice;
- acordarea de asistență si consultare juridică a tuturor șefilor de departamente;
- redactarea, urmărirea și derularea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- redactarea acțiunilor judecătorești în domeniul dreptului muncii.

MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIUL DE AFACERI – BUCURESTI, ROMÂNIA

CONSILIER – 01/03/2010 – 16/04/2011

Cabinet Ministru IMM

- urmărirea și implemetarea proiectelor din cadrul Fondurilor Structurale și de Coeziune;
- asigurarea consultanței juridice pentru obținerea de fonduri europene ;
- consultanță juridică pentru proiecte finanțate din fonduri europene (interpretare acte normative relevante, avize de legalitate, redactare acte specifice, etc.) ;
- redactare acte juridice (contracte de muncă și acte adiționale, contracte comerciale, contracte civile, acte constitutive societăți, statute asociații și fundații, documentații de atribuire achiziții publice, acțiuni în instanță, etc.);
- consultanță drept comercial (negociere contracte comerciale, inființare societăți, modificări acte constitutive societăți, recuperare de debite, fuziuni și cesiuni societăți, interpretare acte normative, etc.).

SOCIETATEA ELECTRICA S.A. – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

CONSILIER JURIDIC – 16/09/2006 – 01/03/2010

Serviciul Juridic

- consultanță juridică, reprezentare în instanță și în fața altor organe ;
- consultanță de specialitate în comisiile privind negocierea contractelor colective de muncă și relațiile de muncă ;
- întocmirea proiectelor de acte normative în domeniul dialogului social;
- elaborarea programului anual de achiziții publice și coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- întocmirea și aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

SOCIETATEA TMUCB S.A. – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

JURIST – 01/03/2000 – 16/10/2006

Proiectare, fabricare, asamblarea și montajul utilajelor și echipamentelor tehnologice, a rezervoarelor de stocare pentru benzină, sisteme de conducte.

- asistentă tehnică și consultantă privind întocmirea documentației tehnice;
- pregătirea documentației privind participarea la licitatii precum și a celei privind decontările lunare;
- întocmirea, analizarea și verificarea contractelor încheiate cu diverși parteneri.

SOCIETATEA ELCOMEX I.E.A. S.A. CERNAVODĂ – TG-JIU ; BUCUREȘTI, ROMÂNIA

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

RESPONSABIL PRELUCRAREA, PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA PRODUCȚIEI – 01/04/1994 – 01/03/2000

Constructii , instalații electrice și automatizări
- pregătirea și urmărirea productie ;
- elaborarea devizelor și documentațiilor economice specifice licitațiilor în programul Doclib.

COMBINATUL DE PRELUCRARE A LEMNULUI (CPL) – TG JIU – TG JIU, ROMÂNIA

OPERATOR CHIMIST – 18/04/1989 – 01/04/1994

Producător de mobilă și fabricate din lemn
- supravegherea instalațiilor în timpul procesului de producție ;
- urmărirea derulării activității de producție.

PROIECTE

2024 – ÎN CURS

Programul pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile pentru proiectele care se finanțează din cadrul Componentei C9. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, Investiția 4. Proiecte transfrontaliere și multinaționale - Procesoare cu consum redus de energie și cipuri semiconductoare, finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență

Atribuții aferente etapelor de evaluare, contractare, monitorizare, verificare plăți și achiziții și sustenabilitate prevăzute în Acordul de implementare încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene pentru implementarea Programului privind acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile pentru proiectele care se finanțează din cadrul C9/I4/PNRR, precum și în toate procedurile și instrucțiunile elaborate în acest sens.

2023 – 2023

Creșterea capacității administrative a Ministerului Economiei Antreprenoriatului și Turismului în vederea consolidării poliicilor industriale și de supraveghere a pieței interne" – COD SIPOCA 1274, Cod MySMIS:161655

Expert Intern (MEAT)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Oradea, România

MASTERAT Universitatea de Stiinte Juridice Oradea - Facultatea de Drept

Dreptul mediului - Politici de mediu privind integrarea in Uniunea Europeana

Nivel CEC Nivelul 8 CEC

România

LICENȚIATĂ ÎN DREPT Universitatea de Stiinte Juridice Oradea - Facultatea de Drept

Specializarea: Drept general, Dreptul muncii, Dreptul comercial, Drept civil

România

CURS POSTUNIVERSITAR - MANAGER PROIECT - FONDURI STRUCTURALE

CERTIFICĂRI

Certificat competențe digitale avansate, curs back-office în contextul digitalizării administrației publice

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

SEMNAL - semnal.eu/ro/conflicte-de-stat

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2
ITALIANĂ	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

APTITUDINI PROFESIONALE

Aptitudini Profesionale

• Memorie vizuală, atenție sporită la detalii, foarte bună perceptie spațiu-timp, rezistență la stres, atenție distributivă, perseverență, și dorință de îmbunătățire continuă ;
• Capacitate de analiză-sintetiză, elaborare și interpretare a informației, coroborată printr-o exprimare clară și concisă a ideilor.

Aptitudini IT - Computer

Utilizator avansat suită de programe IT - Internet, Microsoft Office (PowerPoint, Excel, MS Word), Lotus Notes,

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Aptitudini și competențe personale

- Cultură generală de nivel avansat și abilități sociale dezvoltate;
- Capacitatea de a exprima în mod clar ideile, vocabular bogat și fluent atât în formă vorbită cât și scrisă;
- Aptitudini de formare și dezvoltare profesională ;
- Determinare și orientare spre rezultate, inițiativă, echilibru, loialitate, capacitate de motivare a unui colectiv, foarte bună comunicare, deschidere și flexibilitate, autodidactă, obiectivul profesional fiind munca într-un mediu dinamic, profesional, care să permita utilizarea și dezvoltarea cunostintelor acumulate.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Aptitudini Organizaționale

- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii, precum și asumarea responsabilității și discernământ logic ;
- Capacitate foarte bună de adaptare la diferite medii sau situații profesionale ;
- Aptitudini de rezolvare a problemelor, indiferent de natura sau aspectul complex al acestora ;
- Coordonarea activităților ce presupun dead-line-uri, gestionarea timpului în vederea maximizarii rezultatelor, capacitate organizatorică foarte bună, aptitudini de motivare a echipei.

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat