europass



Informaţii personale

Nume / Prenume	**STANISLAV-BOGDAN LAURA CRISTINA**
Adresă(e)	
Telefon(oane)	[redacted]
Naţionalitate(-tăţi)	Româna
Data naşterii	
Sex	Feminin

Perioada	**20.03.2017 – prezent**
Funcţia 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 intervenţie/garanție, etc;
- participă în cadrul comisiilor de recrutare și selecție a personalului ministerului;
- îndrumă și monitorizează soluţionarea legală şi în termen a lucrărilor repartizate spre analiză şi soluţionare 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 si structurilor funcționale ale Ministerului Sănătății;
- participă, în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului, la negocierea de convenţii, acorduri şi înţelegeri internaţionale încheiate de acesta;
- coordonează realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajatilor;
- participă ca reprezentant al ordonatorului principal de credite sau ca specialist la concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice/contractuale din cadul ministerului sau din cadrul unităţilor 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 I.3.2. Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea MS finanțat din Programul Național de Redresare și Reziliență*

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

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 9

	22.05.2023 – 31.05.2023 Expert monitorizare în cadrul proiectului *„Creșterea capacității instituționale pentru dezvoltarea națională coordonată a îngrijirilor paliative și îngrijirilor la domiciliu PAL-PLAN", cod SMIS 129439/SIPOCA 733* **16.06.2020 – 14.04.2023 *Asistent manager* 3** în cadrul proiectului *Întărirea capacității Ministerului Sănătății de a pregăti și implementa proiectele spitalelor clinice de urgență: Craiova, Iași, Cluj" COD SMIS 2014+12609*
Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Sănătății – Constantin Popișteanu, sector 1, București**
Perioada	**16.12.2015 – 19.03.2017**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Direcția Juridică și Relații instituționale**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• planifică, organizează, conduce și controlează activitatea direcției; • coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative; • 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 şi gaze naturale, cât şi cele aferente administrării participaţiilor statului la companiile de resort, dacă acestea sunt strict necesare; • acordă asistență juridică și elaborează opinii juridice la solicitarea demnitarilor și direcţiilor de specialitate din cadrul ministerului; • 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; • coordonează activitătea de contencios, inclusiv avizează întâmpinările, cererile de chemare în judecată, apelurile, recursurile, cereri de intrevenţie, etc; • semnează, în numele ministrului, conform delegării de competență, delegaţiile de reprezentare ale consilierii juridici din subordine, • coordonează activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial, • coordonează activitatea de emitere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate din cadrul ministerului; • participă în cadrul comisiilor de recrutare și selecție a personalului ministerului; • participă în cadrul comisiilor interministeriale pentru discutarea oportunității și legalității promovării unor acte normative în scopul apărării intereselor domeniului coordonat, • analizează și avizează contractelor de finanțare / acte adiționale, din fonduri structurale aferente activității organismului intermediar pentru energie; • participă la implementarea şi monitorizarea contractelor de finanţare pentru investiţiile din cadrul Planului Naţional de Investiţii; • coordonează elaborarea, cu sprijinul direcţiilor de specialitate din minister, a punctelor de vedere şi amendamentelor la inițiativele legislative aflate în dezbatere; • avizează pentu legalitatea documentaţiile de achiziţii publice;
Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Energiei –Spaiul Independenței nr.202E, Bucureşti**
Perioada	**03.02.2015- 16.12.2015**
Funcţia sau postul ocupat	**Secretar General conform Deciziei Primului-Ministru nr.56/2015 – exercitare temporara**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 9

Activităţi şi responsabilităţi principale	• 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; • coordonează activitatea Direcției juridice, resurse umane și relația cu parlamentul, inclusiv activitatea de elaborare, inițiere emitere acte normative incidente domeniului de activitate al ministerului; • în calitate de Șef al Structurii de securitate conduce întreaga activitate a structurii de securitate din minister; • asigură conducerea nemijlocită a compartimentelor funcționale ale ministerului; • coordonează buna funcționare a compartimentelor funcționale din structura organizatorică a ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor in instituție și instituțiile subordonate sau aflate în coordonare; • contrasemnează documentele intocmite de compartimentele funcționale aflate in coordonare; • colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali/ secretarii generali adjuncți din celelalte ministere, instituții publice centrale sau locale, în scopul soluționării problemelor de interes comun; • asigură în condiții de legalitate, managementul resurselor umane la nivelul ministerului; • participă în calitate de membru în cadrul comisiilor de selecţie şi recrutare personal; • participă la sedinţele de guvern precum și la sedinţele pregătitoare; • participă la Comisiile parlamentare pentru susţinerea proiectelor legislative iniţiate de minister.
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 şi Turism şi Departamentul de Energie
Relaţii ierarhice:	✓ subordonare directă: Ministrului ✓ relaţii funcţionale de colaborare: toate Direcţiile de specialitate din cadrul MEIMMMA, Secretarii de stat, Cabinetul Ministrului consilierii personali, instituțiile din subordonare și cele din coordonare, precum şi cu alte instituţii publice centrale și locale etc; ✓ relații de subordonare directă: personalul din cadrul Direcției Juridice, resurse umane și relația cu parlamentul precum și Structura de securitate
Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Energiei, IMM-urilor și Mediului de Afaceri –Spaiul Independenței nr.202E, Bucureşti**
Perioada	**07.10.2014 – 03.02.2015**
Funcţia sau postul ocupat	**Secretar General Adjunct – exercitare temporara în conformitate cu Decizia nr.278/2014**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• avizează ordinelor de mandat pentru societăţile comerciale din turism aflate în portofoliul departamentului; • participă la întocmirea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare și promova acestora aferente domeniului imm-urilor, mediului de afaceri şi turism; • participă la sedinţele de guvern și pregătitoare; • asigură stabilitatea funcționării instituției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile acestuia; • implementează sistemul de control intern managerial. • coordonează Direcția Juridică, Resurse umare, relații publice instituționale și comunicare; • contrasemnează documente întocmite de compartimentele funcționale aflate în subordine; • participă la grupuri interministeriale în scopul promovării de strategii pentru domeniul coordonat; • susține proiectele de acte normative în cadrul comisiilor parlamentare, • asigură managementul resurselor umane la nivelul departamentului; • coordonează structurile juridice din cadrul Oficiilor teritoriale pentru IMM-uri; .

SEMNAL · semnal.ro/colectii-de-presa
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 9

Relaţii ierarhice:	✓ subordonare directă: Ministrului delegat ✓ relaţii funcţionale de colaborare: toate Direcţiile de specialitate din cadrul DIMMMAT, Secretarii de stat, Cabinetul Ministrului consilierii personali, instituţiile din subordonare şi cele din coordonare, precum şi cu alte instituţii publice centrale şi locale etc; ✓ relaţii de coordonare: personalul din cadrul Direcţiei Juridice, resurse umane şi relaţii publice instituţionale şi consilieri juridici din cadrul oficiilor teritoriale pentru imm-uri şi cooperaţie.
Perioada	**05.06.2014 – 07.10.2014**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Direcţa Juridică, Resurse umare şi relaţii publice instituţionale - suspendare de drept la data de 07.10.2014 pentru exercitarea funcţiei de Secretar General Adjunct**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• întocmirea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare aferente domeniului imm, mediul de afaceri şi turism; • elaborarea mandatelor pentru administrarea participaţiilor statului la societăţile comerciale din domeniul turismului aflate în portofoliul departamentului, • participarea la sedinţele de guvern și pregătitoare; • asigurarea managementului Direcţiei Juridice, Resurse umare şi relaţii publice instituţionale, • avizarea pentru legalitate ordine cu caracter individual și normativ; • stabilirea sarcinilor pentru personalul din subordine; • implementare proiecte cu finanţare externă nerambursabilă; • participarea în cadrul grupurilor de lucru constituite cu scopul de a elabora proiecte eligibile pentru finanţarea Imm-urilor; • impementare proiecte cu finanţare naţională; • acordare de asistenţă juridică la solicitare; • emitere de opinii juridice incidente domeniului departamentului la solicitarea ministrului delegat, secretarilor de stat sau la solicitarea direcţiilor de specialitate; • avizarea din punct de vedele legal a documentaţiilor de achiziţii publice precum şi a contractele aferente,; • efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea apărării intereselor departamentului, • coordonarea comisiei de control intern managerial; • participare în cadrul echipelor de control; • elaborarea procedurilor necesare funcționarii departamentului inclusiv Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul Intern şi codul de conduită al departamentului, • participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de recrutare/selecție personal; • partciparea în calitate de membru în cadrul comisiei paritare; • verificarea legalității salariului de încadrare conform actelor normative în vigoare.
Realizări/ proiecte:	➢ organizarea și coordonarea funcţionării Direcţiei Juridice, resurse umane şi relaţii publice instituționale, asigurarea funcționării în condiţii optime a unui minister nou creat.
Relaţii ierarhice:	✓ subordonare directă: Ministrului Delegat, Secretarilor de Stat și Secretarului General. ✓ relaţii funcţionale de colaborare: toate Direcţiile din cadrul Departamentului pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri şi Turism, consilierii personali, instituţiile din subordonare și cele din coordonare, precum şi cu alte instituţii publice centrale, etc; ✓ relaţii de coordonare: personalul din subordine
Numele şi adresa angajatorului	**Departamentul pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri şi Turism** **Calea Victoriei nr. 153, Bucureşti**
Perioada	**26.11.2013 – 05.06.2014**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Direcţa Juridică, Resurse umare şi relaţii publice instituţionale cu delegaţie - Consilier juridic 1A**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• elaborarea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare; • elaborarea mandatelor pentru administrarea participaţiilor statului la societăţile comerciale din domeniul turismului aflate în portofoliul departamentului, • însoţirea Secretarului General la sedinţele de guvern și pregătitoare;

SEMNAL · semnal.gov.ro · date personale co-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 9

- acordare de asistenţă juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca, precum şi la întocmirea ordinelor ministrului delegat;
- avizare pentru legalitate ordine întocmite de direcţiile de specialitate;
- participarea în cadrul echipelor de control;
- acordare de asistenţă juridică în scopul soluţionării conflictelor de muncă;
- elaborare de opinii juridice la solicitarea ministrului delegat;
- avizarea din punct de vedere a legalităţii a documentaţiilor de achiziţii publice precum şi a contractelor aferente;
- redactare de acţiuni civile, în materia dreptului muncii, în materia contenciosului administrativ, cereri reconvenţionale, cereri de intervenţie şi chemare în garanţie, întampinari, apeluri, recursuri, contestaţii în anulare, revizuiri, și reprezentarea intereselor instituţiei;
- asigurarea reprezentării intereselor instituţiei la instanţele de judecată;
- avizarea pentru legalitate şi temeinicie a măsurilor propuse în dosarele de cercetare administrativă, privind sancţiunile disciplinare prevăzute de legislaţie inclusiv ordinele de sancţionare;

Numele şi adresa angajatorului

Departamentul pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri şi Turism – Calea Victoriei nr. 153, Bucureşti

Perioada

01.11.2007 – 30.07.2013

Funcţia sau postul ocupat

Locţiitor Şef Serviciu Juridic – consilier juridic principal

Activităţi şi responsabilităţi principale

- redactarea modelelor de contracte comerciale sau civile (contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de asociere în participaţiune, schimb, contracte de prestâri servicii, contract de tranzacţie), utilizate în activitatea societăţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- promovarea și susţinerea acţiunilor în justiţie;
- redactarea modelelor de contracte comerciale sau civile (contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de asociere în participaţiune, schimb, contracte de prestâri servicii, contract de tranzacţie, utilizate în activitatea societăţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- reprezentarea intereselor societăţii şi apărarea intereselor legitime ale acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, a organelor de urmarire penală, Oficiul Registrului Comerţului, notariate, arbitraj, Curtea Constituţională etc, precum și în raporturile cu persoanele fizice ori juridice;
- soluţionarea notificărilor depuse în baza legii nr.10/2001, republicată, modificată si completată; privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv, ceea ce presupune verificări reale a imobilelor solicitate de către petenţi, atât din punct de vedere juridic cât și din punct de vedere al situaţiei faptice reale;
- avizare din punct de vedere legal: note justificative, referate de necesitate, comenzi, contracte civile și comerciale, note de fundamentare, documentaţii de achiziţii, etc.
- acordare asistenţă juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca si contractului colectiv de munca, precum şi la întocmirea deciziilor emise de directorul general;
- avizare materiale supuse aprobării CA şi AGA;
- redactarea de opinii juridice la solicitare, note de fundamentare privind probleme diverse;
- avizare și contrasemnare acte cu caracter juridic emanate de la societate,etc;
- **în perioada 01.11.2007- 10.12.2012 am deţinut funcţia de locţiitor Şef Serviciu Juridic**

Realizări/ proiecte

- stingerea unor litigii având ca obiect acţiuni în pretenţii prin încheierea unor contracte de tranzacţie, ceea ce a dus la eficientizare costurilor;
- realizarea unei baze de date centralizată privind toate notificările depuse în baza legii nr.10/2001, modul de soluţionare al acestora, precum și arhivarea acestora;
- realizarea unei baze de date centralizată online centrală cu sucursale privind litigiile societăţii;
- majorarea capitalului social cu contravaloarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate,
- majorarea capitalului social al societăţii cu rezervele din reevaluare printr-o dispoziţie legală care a avut valabilitate numai 30 zile.

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 9

Relaţii ierarhice	✓ subordonare directă: Şef Serviciu Juridic şi Director General; ✓ are în subordine pe perioada funcţiei de locţiitor – 6 consilieri juridici din cadrul Serviciului Juridic; ✓ Relaţii funcţionale de coordonare directă: compartimentele juridice din cadrul a 13 sucursale, respectiv: 18 consilieri juridici; ✓ Relaţii funcţionale de colaborare: Direcţia de resort din cadrul Ministerului Economiei;
Numele şi adresa angajatorului	**SC Hidroelectrica SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, Bucureşti**
Perioada	**31.03.2012 – 14.07.2012**
Funcţia sau postul ocupat	**Preşedinte Circumscripţie Electorală Popeşti –Leordeni, judeţul Ilfov**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• organizarea alegerilor locale 2012 în oraşul Popeşti-Leordeni, judeţul Ilfov; • verificarea dosarelor de candidaturi şi intocmirea hotărârilor de acceptare sau respingere a candidaturilor; • organizarea a 12 secţii de votare atât din punct de vedere administrativ cât şi legal; • urmarirea desfăşurării în condiţii de integritate şi legalitate a procesului de votare; • întocmirea proceselor verbale constatatoare ale alegerilor locale, validarea acestora la Prefectura Ilfov precum şi la Judecătoria Cornetu.
Realizări/ proiecte	➢ validarea alegerilor locale din primul tur de scutin, deşi au fost depuse numeroase contestaţii şi sesizări de fraudă electorală care în urma verificărilor s-au dovedit a fi nefondate; ➢ menţinerea unui climat liniştit între candidaţi şi în comunitate datorită implicării mele pro active.
Relaţii ierarhice	✓ subordonare directă: Preşedinte Biroul Electoral Judeţean Ilfov; ✓ are în subordonare directă: 11 persoane în Biroul Electoral de Circumscripţie şi 24 persoane preşedinţii şi locţiitorii secţiilor de votare; ✓ Relaţii funcţionale de colaborare: Prefectura Ilfov
Numele şi adresa angajatorului	**Primăria Oraş Popeşti-Leordeni, str. Piaţa Sfânta Maria, nr.1, oraş Popeşti-Leordeni, judeţul Ilfov, numită prin Hotărârea Tribunalului Ilfov.**
Perioada	**01.09.2004 – 31.10.2007**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier juridic definitiv / stagiar/ juristconsult**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• avizare documentaţii de achiziţii publice, din punct de vedere a legalităţii; • avizare şi întocmire din punct de vedere legal: note justificative, referate de necesitate, comenzi, contracte civile şi comerciale, note de fundamentare etc; • avizare şi contrasemnare acte cu caracter juridic emanate de la societate; • efectuarea demersurilor la Oficiul Registrului Comerţului; • reprezentarea intereselor societăţii şi apărarea intereselor legitime ale acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, cu excepţia perioadei de stagiatura, a organelor de urmarire penala, Oficiul Registrului Comerţului, notariate, arbitraj, Curtea Constituţională etc, precum şi în raporturile cu persoanele fizice ori juridice; • participarea la negocierea contractului colectiv de muncă, etc • în perioada 21.09.2004 – 16.05.2006 am deţinut funcţia de consilier juridic stagiar şi urmare a promovarii examenului de definitivare susţinut la Colegiul Consilierilor Juridici Bucureşti s-a schimbat încadrarea, activităţile desfăşurate fiind în mare pare similare.
Realizări/ proiecte	➢ unitate între colegii consilieri juridici din sucursale şi sediul central prin organizarea unor întâlniri de lucru; ➢ îndosariere şi arhivare cronologică a menţiunilor efectuate in Registrul Comerţului de la înfiinţarea societăţii pentru o mai bună evidenţa; ➢ implementarea unui registru privind litigiile în care este implicată societatea.
Relaţii ierarhice	✓ subordonare directă: Coordonator Compartiment Juridic, Director general
Numele şi adresa angajatorului	**SC Hidroelectrica SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, Bucuresti**
Perioada	**05.02.2003 – 20.09.2004**
Funcţia sau postul ocupat	**Economist**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 9

Activităţi şi responsabilităţi principale	• centralizare situaţiilor financiare provenite de la sucursale; • analiza economică a indicatorilor societătii; • realizarea calcul impozit pe profit; • întocmirea și depunerea situaţiilor financiare; • elaborarea notelor de aprobare a majorării capitalului social.
Realizări/ proiecte	➢ elaborarea unui program informatic în excel pentru calculul impozitului pe profit;
Relaţii ierarhice	✓ subordonare directă: Șef Serviciu Analiză Economică și sinteză și Director Economic; ✓ Relaţii funcţionale de colaborare: Serviciile din Directia Economica și sucursale
Numele şi adresa angajatorului	**SC Hidroelectrica SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, Bucuresti**
Educaţie şi formare	
Perioada	**01.10.2003 – 28.02.2005**
Diploma	**Diploma de Masterat specializarea „Dreptul Afacerilor"**
Disciplinele principale studiate	Drept comercial intern si internaţional, Arbitraj intern şi internaţional; Dreptul muncii, Dreptul societăţiilor comerciale; Managementul afacerilor, etc
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**Universitatea Româno-Americană – „Departament învaţământ Postuniversitar „**
Perioada	**01.10.2000 – 31.05.2004**
Diploma de licenta	**Licenţiat stiințe juridice – Universitatea Româno-Americană**
Disciplinele principale studiate	Drept civil; Drept procesual civil; Drept penal, Drept procesual penal; Drept comercial intern și internaţional; Dreptul muncii, Drept comercial, etc
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**Universitatea Româno-Americană - Facultatea de Drept**
Perioada	**01.10.1996 – 31.05.2000**
Diploma de licenta	**Economist licenţiat – Academia de Studii Economice**
Disciplinele principale studiate	Economia comerţului și turismului intern și internaţional; Management hotelier, Gestiune hotelieră Analiză economico-financiara; contabilitate, etc
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**Universitatea Româno-Americană – Facultatea de Economia Turismului Intern și Internaţional**
Perioada	**03.05.2018 – 06.05.2018**
Calificare/ Diploma obtinuta	**Certificat de participare**
Disciplinele principale studiate	**Guvernanță corporativă**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**ATC Traning**
Perioada	**26.10.2015 – 30.10.2015**
Calificare/ Diploma obtinuta	**Certificate for CSDP Orientation Course**
Disciplinele principale studiate	Managementul securităţii
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**College Europeen de Security et de Defence – European Security and Defence College**
Perioada	**Octombrie 2015**
Calificare/ Diploma obtinuta	**PRINCE 2 Foundation certificate in Project Management**
Disciplinele principale studiate	Proiecte în medii controlate
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**APMG International Accrediting Professionals**
Perioada	**14.01.2015 – 31.05.2015**
Calificare/ Diploma obtinuta	**Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici**

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 · pagina 7 din 9

Disciplinele principale studiate	Comunicare și imagine publică, Managementul resurselor umane în administrația publică, Management financiar bugetar, Administrație publică în contextul intregrării în UE, Management strategic și politici publice, Management public și abilități manageriale, Management de proiect și fonduri structurale
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**Agenția Națională a Funcționarilor Publici**
Perioada	**15 mai 2015**
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 şi tipul instituţiei de învăţământ	**République Française – L'école Nationale d'administration**
Perioada	**10.08.2015 – 16.08.2015**
Calificare/ Diploma obtinuta	Program de perfecționare Competențe sociale și civice
Disciplinele principale studiate	**Competențe sociale și civice**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Certificat seria K nr. 01147642 emis de MMFPSPV si MECS
Perioada	**25.11.2014 – 30.11.2014**
Calificare/ Diploma obtinuta	**MANAGER DE PROIECT**
Disciplinele principale studiate	Managementul riscului proiectului, planificare, stabilirea obiective, utilizare costuri, gestiune resurse
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	**Certificat seria I nr. 0109627 emis de MMFPSPV şi MECS**
Perioada	**01.09.2008 -05.09.2008; 01.07.2007 – 06.07.2007; 07.06.2007 – 22.07.2007**
Calificare/ Diploma obtinuta	✓ Certificat de absolvire nr. [redacted] a cursului „Expert achizitii publice „ (modulul 3) ✓ Certificat de absolvire seria E nr. 0115431 eliberat de Ministerul Muncii și Ministerul Educaţiei Expert achiziţii publice (modulul 2) ✓ Certificat de absolvire seria E nr. 0115272 eliberat de Ministerul Muncii și Ministerul Educaţiei Expert achiziţii publice (modulul 1)
Disciplinele principale studiate	OUG nr. 34/2006 privind achizitiile publice
Numele furnizorului de formare	**SC FORMENERG SA**
Perioada	**18.04.2008 – 21.04.2008**
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire nr. [redacted] a seminarului „Contract de mandat/ management"
Disciplinele principale studiate	Contractul de mandat.
Numele furnizorului de formare	**SC FORMENERG SA**
Perioada	**08.06.2007 – 11.06.2007**
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire nr. [redacted] a cursului "Implicaţii rezultate din modificarea legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale asupra organismelor de conducere și control a operatorilor economici"
Disciplinele principale studiate	Legea societăţilor comerciale
Numele furnizorului de formare	**SC FORMENERG SA**
Perioada	**28.05.2007 – 01.06.2007 ; 16.07.2007-20.07.2007**
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	[redacted]
Calificare/ Diploma obtinuta	„Certificate National Training of Trainers for Trade Union Rights"

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 8 din 9

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 şi politica de resurse umane"
Disciplinele principale studiate	Dreptul muncii
Numele furnizorului de formare	Agora General Trading Company

Limbi străine cunoscute **Franceza, engleza**

Autoevaluare	Înţelegere				Vorbire				Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		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.

Competenţe şi abilităţi sociale

Abilitati deosebite de înţelegere şi comunicare în medii multiculturale precum şi în domenii multidisciplinare. Excelente abilităţi de sinteză şi transmitere a informaţiilor.Temperament non-conflictual, adaptabilitate la variate tipuri de interlocutori şi sisteme complexe de organizare profesională. Creativă, perfectionistă, excelente abilităţi de perfomanţă intelectuală şi profesională sub presiune de timp şi responsabilitate. Spirit de echipa, fermitate, jovialitate, deschisă, inovatoare. Bună organizatoare şi executantă în condiţii de autonomie moderată.
Asumarea şi respectarea termenelor.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Leadership- dobândit atât din activităţile profesionale cât şi din voluntariate:

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint
Programe legislative: Legis, Indaco;
Programe de contabilitate: Emsys, Saga;

Competenţe tehnice

Design interior

Competenţe şi aptitudini artistice

Hobby: baschet, patinaj , tenis de masa, calatorii culturale,

Permis de conducere

categoria B obţinut in 03.06.1998

Informaţii suplimentare

Căsătorită, 2 copii;

- Administrator la Enel Distribuţie Banat 21.01.2016 – noiembrie 2021
- Administrator la Compania Naţională Unifarm SA din 07.12.2017 – 30.06.2021
- Administrator la Compania Naţională 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 Asociaţiei 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

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 9 din 9