europass Curriculum Vitae

INFORMAŢII PERSONALE **Cloşcă Liliana**

Sexul Feminin | Data naşterii | Naţionalitatea Română

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

Decembrie 2023 - Prezent

Membru în Consiliul de Administraţie
Societatea Arsenal Reşiţa S.A. – filială C:N. ROMARM S.A.

- Stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare ale societăţii, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de Administraţie;
- Stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de Administraţie;
- Îndeplinirea tuturor atribuţiilor stabilite în sarcina membrilor Consiliului de Administraţie de reglementările legale în vigoare precum şi cele ale Actului Constitutiv.

Iulie 2022 - Prezent

Consilier
Ministerul Economiei, Antreprenoriatului şi Turismului, Calea Victoriei nr. 152, Sector 1, Bucureşti

Direcţia Administrarea Participaţiilor Statului

- Analiza documentelor furnizate de operatorii economici din portofoliu;
- Întocmirea proiectelor de ordine de mandatare împreuna cu referatele justificative;
- Întocmirea procurilor speciale prin care se acordă mandat, reprezentanţilor AGA;
- Analiza propunerilor, solicitărilor şi documentatiilor întocmite şi transmise de operatorii economici din portofoliu;
- Elaborare propuneri de completare a ordinii de zi sau de convocare a AGA la companiile/societăţi.
- Analiza strategiilor şi planurilor de administrare prezentate de către conducerea societăţilor şi elaborarea de propuneri de obiective spre a fi incluse în cadrul Scrisorii de aşteptări ale companiilor din portofoliu;
- Monitorizarea şi evaluarea performanţei Consiliului de Administraţie / Consiliului de Supraveghere, pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contracte de mandat, împreună cu structura Guvernanţă Corporativă;
- Să participe la elaborarea/actualizarea procedurii interne privind selecţia administratorilor la întreprinderile publice aflate în portofoliul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului şi Turismului;
- Elaborare şi promovare propuneri de hotărâri de guvern, pentru acţiuni care necesită aprobarea la nivelul Guvernului;
- Analiza anuală, în baza situaţiilor financiare şi a planurilor de administrare, a stadiului în care se află companiile din portofoliu;
- Analiza planurilor de restructurarea activităţilor şi a obligaţiilor fiscale.

Aprilie 2020 – Iulie 2022

Consilier Juridic
Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului, Bucureşti

Direcţia Juridică

- Asigurarea asistenţei juridice, apărarea intereselor patrimoniale şi nepatrimoniale şi reprezentarea institutiei în litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoreşti, arbitrale sau altor organe jurisdicţionale în cauze civile, penale, penale privitoare la activităţile derivand din: activitatea de administrare a participatiilor statului, activitatea de valorificare a participatiilor statului, activitatea de urmărire a derularii clauzelor contractelor de privatizare, activitatea de valorificare a creanţelor, aplicarea Legii 10/2001, litigiile de de munca, litigiile FNI, activitatea de politici comunitare (inclusiv ajutoare de stat);
- Întocmirea şi redactarea cererilor de chemare în judecată şi toate actele procedurale, la sesizarea compartimentelor de specialitate şi însoţite de documentele justificative;
- Formularea şi efectuarea oricaror lucrări necesare în legatură cu derularea litigiilor aflate în evidenţa Direcţiei Juridice;

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 6

europass

- Întocmirea și elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziția de produse/servicii /lucrări necesare desfășurării activității specifice proprii și le trimite direcției de specialitate;
- Propunerea si încheierea contractelor de asistență juridică/reprezentare a instituției și actualizează evidențele litigiilor, pe rolul instanțelor judecătorești, aflate în evidența Direcției Juridice.

Octombrie 2017 - Octombrie2020 — Consilier Juridic

Societatea Comercială Arcadia 2000 S.A., București

- Asigurarea desfășurării activității societății în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora;
- Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul societății în conformitate cu legislația în vigoare;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic alesocietății;
- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime în fata autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative.

Aprilie 2017 – Octombrie 2017 — Reprezentant vânzări

Societatea Comercială Arosa Mobilă S.R.L., Galați

- Reprezentarea societății și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare in cazul controalelor la sediul magazinului cât si ulterior la sediul organelor în cazul unui control amănunțit;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, precum și cu banca în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Incasare bani si realizarea de documente necesare pentru predarea banilor catre banca;
- Realizarea necesarului de marfa;
- Inventarierea produselor din magazine și gestionarea stocurilor existente în magazin.

Noiembrie 2016 - Aprilie 2017 — Director

Societatea Comercială Adeso TXM S.R.L., Galați

- Reprezentarea firmei și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul din Galați sau la sediul organelor de control, după caz;
- Pregătirea diverselor documente oficiale în vederea obținerii actelor necesare deschiderii punctului de lucru din Galați;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, casieria unității bancare în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Încasarea sumelor și realizarea de documente necesare pentru predarea banilor către bancă, contabilitate primară;
- Păstrarea și arhivarea registrelor contabile și a documentelor justificative, a sumelor încasate și plătite, atât în numerar, cât și prin conturi bancare;
- Gestionarea stocurilor existente în magazin și inventarierea produselor din magazin;
- Înregistrarea în programul specific a marfurilor primite conform avizului de însoțire a mărfii;
- Motivarea echipei din subordine și atingerea target-ului impus de către echipa din România/Polonia;
- Așezarea vitrinelor și produselor la raft conform normelor specifice magazinului Txm Polonia.

Septembrie 2016 – Noiembrie 2016 — Reprezentant vânzări

Societatea Comercială "Euromobila Canapele" S.R.L., Galați

- Reprezentarea societății și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare in cazul controalelor la sediul magazinului cât si ulterior la sediul organelor în cazul unui control amănunțit;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, precum și cu banca în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Incasare bani si realizarea de documente necesare pentru predarea banilor catre banca;
- Realizarea necesarului de marfa;
- Inventarierea produselor din magazine și gestionarea stocurilor existente în magazin.

SEMNAL · servicii pentru companii de stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 6

europass Curriculum Vitae

Decembrie 2013 – Noiembrie 2016

Reprezentant Comercial Galați - Brăila

Societatea Comercială Carniprod S.R.L. Tulcea, punct de lucru Galați

- Reprezentarea firmei și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul din Galați sau la sediul organelor de control, după caz;
- Pregătirea diverselor documente oficiale în vederea obținerii actelor necesare deschiderii punctelor de lucru din Galați/Brăila;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, casieria unității bancare în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Încasarea sumelor și realizarea de documente necesare pentru predarea banilor către bancă, contabilitate primară;
- Păstrarea și arhivarea registrelor contabile și a documentelor justificative, a sumelor încasate și plătite, atât în numerar, cât și prin conturi bancare;
- Gestionarea stocurilor existente în magazin și inventarierea produselor din magazin;
- Înregistrarea în programul specific a mărfurilor primite conform avizului de însoțire a mărfii;
- Motivarea echipei din subordine și atingerea target-ului impus de către conducerea societății;
- Așezarea vitrinelor și produselor la raft conform planogramei.

Iulie 2010 – Aprilie 2013

Societatea Comercială "CE MARKET GROUP" S.R.L., Galați

Casier/Gestionar

- Reprezentarea societății și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul magazinului cât și ulterior la sediul organelor în cazul unui control amănunțit;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, precum și cu banca în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Incasare bani si realizarea de documente necesare pentru predarea banilor catre banca;
- Realizarea necesarului de marfa;

Inventarierea produselor din magazine și gestionarea stocurilor existente în magazin.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

07 – 10 Decembrie 2022

Fluidizarea activităților din administrația publică prin implementarea Sistemul de Control Intern Managerial

Curs "Bune Practici Privind Implementarea Controlului Intern Managerial", Focus Training, București

- Elaborărea și dezvoltarea procedurilor specifice Sistemului de Control Intern Managerial;
- Identificarea sistemului de management existent prin diagnoza sistemului;
- Identificarea proceselor din cadrul activităților și a procedurilor deja întocmite;
- Numirea Comisiei pentru monitorizarea dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
- Identificărea activităților procedurabile;
- Întocmirea procedurilor de sistem și a procedurilor operationale;
- Identificarea principalelor riscuri, a măsurilor necesare pentru ca impactul acestora să fie minimizat precum și a situațiilor generatoare și potențial generatoare de întreruperi ale activității;
- Stabilirea circuitului documentelor și al informațiilor din instituție
- Revizuirea documentelor conform modificărilor legislative, actualizarea documentelor conform schimbărilor organizatorice interne; raportare anuală

01-31 Octombrie 2013

Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă ale angajaților societății precum și organizarea recrutării și selecția personalului

Curs „Inspector Resurse Umane" - Labor SRL - AJOFM, Galați

- Punerea la dispoziție de informații privind problemele de personal, administrare personal și a informațiilor despre angajați;
- Întocmirea și arhivarea contractelor de muncă;
- Intocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;

SEMNAL · semnal.europarlament.ro · stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 6

europass

- întocmirea şi distribuirea fluturaşilor de salariu;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajaţi;
- păstrarea unei evidenţe a concediilor de odihnă pentru fiecare departament;
- preluarea şi distribuirea tichetelor de masă de la distribuitor către salariaţi;
- eliberarea de adeverinţe pentru angajaţi;
- verificarea documentelor puse la dispoziţie de angajaţi la înscrierea în registrul de evidenţă ai salariaţilor;
- verificarea şi arhivarea fişelor medicale;
- analiza cererilor şi a reclamaţiilor angajaţilor şi găsirea unor soluţii pentru rezolvarea lor.

Septembrie 2012 – Octombrie 2012

Stăpânirea tehnicilor de bază în mediere, identificarea barierelor de comunicare şi contracararea blocajelor în comunicare, ajutarea părţilor implicate în dispută prin generarea opţiunilor de soluţionare a acesteia, analiza tehnicilor şi tacticilor de negociere atât din prespectiva negociatorului cât şi din perspectiva mediatorului şi modul de contracarare a acestora

Curs „ Formarea Mediatorilor " - Human Toolkit SRL , Galaţi

Deprinderea şi dezvoltarea cunoştinţelor referitoare la:

- Gestionarea, evaluarea şi analiza conflictelor;
- Introducerea în metodele alternative de rezolvare a conflictelor;
- Identificarea metodelor de rezolvare a conflictelor;
- Oportunitatea intervenţiei prin mediere;
- Înţelegerea procesului de mediere, a etapelor acestuia şi a tehnicilor specifice aplicate;
- Dezvoltarea abilităţilor de pregătire, conducere şi analizare a medierii pentru obţinerea consensului;
- Dezvoltarea abilităţi de a descoperi interesele fiecărei părţi pentru a obţine beneficii reciproce şi soluţii durabile pentru toate părţile implicate;
- Înţelegerea căilor de a construi şi întări relaţii importante dintre părţile în conflict;
- Facilitarea comunicării eficiente folosind tehnici specifice;
- Dezvoltarea abilităţilor de a înţelege cum trebuie negociat în situaţii dificile cu părţi dificile;
- Gestionarea şi facilitarea negocierii dintre părţile în conflict;
- Conceperea şi redactarea de acorduri şi contracte în conformutate cu dispoziţiile legale;
- Dezvoltarea abilităţilor pentru o mediere sistematizată, încheiată cu o înţelegere a părţilor executată voluntar.

Octombrie 2010 – Aprilie 2012

Pregătirea şi formarea în varii domenii de activitate: justiţie, avocatură, poliţie etc., prin cunoaşterea căilor şi mijloacelor de prevenire şi combatere a criminalităţii, fenomen ce cunoaşte în prezent o accentuată recrudescenţă şi diversificare.

Studii Universitare de Masterat - Universitatea „Danubius", Specializare „Stiinte Penale", Galaţi

- Aprofundarea noului Cod penal şi a noului Cod de procedură penală;
- Aprofundarea rolului Curţii Constituţionale în judecarea excepţiilor de neconstituţionalitate în materie penală, precum şi a rolului Curţii Europene a Drepturilor Omului în acest sens;
- Analiza opiniilor din doctrină legate de modificările legislative recente din domeniu;
- Prezentarea reglementărilor legale în materia ştiinţelor penale, cu referire expresă asupra aspectelor privind corupţia, crima organizată, spălarea banilor, consumul de droguri, evaziunea fiscală, infracţiuni în domeniul informaticii etc.;
- Analiza comparativă a principalelor instituţi penale şi procesual penale existente în reglementările din ţările europene;
- Analizarea practicii judiciare în materia de dreptului penal şi dreptului procesual penal, în acord cu soluţiile existente în acest domeniu în statele Uniunii Europene.

Octombrie 2005 - Iunie 2009

Pregătire superioară în domeniul ştiinţelor juridice, pregătire şi formare în scopul dezvoltării personale, al inserţiei profesionale a individului şi a satisfacerii nevoii de competenţă a mediului socio-economic, cercetare ştiinţifică, dezvoltare, inovare şi transfer tehnologic, prin creaţie individuală şi colectivă, în domeniul ştiinţelor juridice

Facultatea de Drept - „Universitatea Dunărea de Jos", Galaţi – Licenţiat Drept

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 6

europass Curriculum Vitae

- Dobândirea competențelor profesionale și transversale care să asigure formarea ca specialist competitiv în domeniul științelor juridice pentru exercitarea profesiilor juridice;
- Dobândirea competențelor de a utiliza adecvat limbajul juridic concretizat în terminologia, noțiunile, conceptele specifice domeniul dreptului;
- Aplicarea tehnicilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului juridic concretizate în identificarea surselor normative, a tehnicilor de interpretare, a metodelor de analiză;
- Identificarea, culegerea și sistematizarea de date și informații referitoare la o problemă de drept concretă;

- Identificarea și aplicarea corect raportat la o situație de fapt, după caz, legislația românească, legislația europeană și instrumentele juridice internaționale;
- Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului juridic;
- Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (specifice domeniului juridic, dar și interdisciplinare), cu respectarea palierelor ierarhice;
- Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e): Română

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba Engleză	B1	B1	B1	B1	B1

Competențe de comunicare

- Abilitati de comunicare, conducere, organizare, gestionare, probleme administrative;
- Ușurință în autoperfecționare pentru asimilarea unui volum cantitativ și calitativ de norme metodologice, legislație, proceduri adecvate pentru realizarea atribuțiilor specifice.
- Abilitatea de a lucra sub presiune, calm, în orice situație și concentrat asupra a ceea ce trebuie realizat;
- Buna gestionare a timpului - organizare și planificare a modului de a împărți timpul între activitățile specifice jobului, gestionarea bună a timpului îmi poate permite a lucra inteligent astfel încât să se poată realiza mai multe într-un mai puțin timp, chiar și atunci când deadline-ul este aproape și presiunea este mare;
- Auto-motivare în sensul de a întocmi documentele solicitate, după caz, fără influența altor oameni sau situații, fără a renunța sau a avea nevoie de influență externă pentru încurajare.
- Adaptabilă la situația solicitată – abordarea, pe lângă modurile convenționale de lucru și a unor tactici noi precum și a tehnicilor mai eficiente și un stil de lucru divers.;
- Ascultare activă – concentrare activă în identificarea obiectivelor/necesităților colegului;
- Dorința de a învăța și de a crește;

Competențe organizaționale/manageriale

- Gândire analitică;
- Perspectiva strategica
- Comunicare;
- Creativitate;
- Adoptare de decizii;
- Focalizare pe rezultate;
- Căutarea și colectarea informațiilor;
- Realizarea de judecăți/raționamente;
- Negociere și convingere;

Competențe dobândite la locul de muncă

- Elaborarea / implementarea unei strategii de administrare a participațiilor atât la cele majoritare cât și la cele minoritare

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

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 6

europass

- Elaborarea proiectelor de acte normative pentru probleme care intra in sfera de activitate a serviciului
- Elaborare strategii pentru dezvoltarea pe termen lung a societăţii;
- Administrarea participaţiilor la societăţile/companiile naţionale prin creşterea competitivităţii şi eficienţei economice;

Competenţe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informaţiei	Comunicare	Creare de conţinut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Pachet Office, internet, contabilitate primară şi de gestiune:

- Cunoştere a programelor de birou (procesor de text, calcul tabelar);
- Cunoştinţe de contabilitate primară;
- Cunoştinţe de contabilitate de gestiune;
- Capacitate de analiza şi sinteza;
- Evidenţa gestiune: verificare şi introducere bonuri de consum, verificare fişa de magazie; verificarea stocurilor identificate şi corectarea acestora dacă este cazul ; verificarea inventarelor efectuate prin propuneri de compensări, propunere treceri pe costuri a diferenţelor.

Alte competenţe

- Experienţă în relaţii publice;
- Experienţă în domeniul juridic.

Permis de conducere

Categoria B

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

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