Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume	PAVEL MIRELA ADRIANA
Adresa(e)	[redacted]
Telefon(oane)	[redacted]
Naționalitate(-tăți)	Română
Data nașterii	[redacted]
Perioada	Noiembrie 2025 - prezent
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR GENERAL PROVIZORIU
Numele angajatorului	ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. - ELCEN Companie strategică aflată sub autoritatea Ministerului Energiei, cel mai important producător de energie electrică și termică în cogenerare din România și principal furnizor de agent termic pentru sistemul centralizat de alimentare cu energie termică al Municipiului București. ELCEN operează patru centrale termoelectrice (CET București Sud, CET București Vest, CET Progresu și CET Grozăvești), având un rol esențial în asigurarea securității energetice a Capitalei și contribuind semnificativ la funcționarea Sistemului Energetic Național prin producția de energie electrică în cogenerare de înaltă eficiență.
Activități si responsabilități principale	• Asigurarea conducerii executive și coordonarea activității societății, în conformitate cu obiectivele strategice stabilite de Consiliul de Administrație și Ministerul Energiei; • Coordonarea implementării programelor de modernizare și investiții destinate creșterii eficienței energetice, reducerii emisiilor și alinierii la obiectivele tranziției energetice; • Gestionarea relației instituționale cu autoritățile centrale și locale, precum și colaborarea operațională cu operatorii sistemului energetic și ai serviciului public de termoficare; • Coordonarea elaborării și implementării strategiei de dezvoltare a companiei în contextul decarbonizării și al tranziției către surse energetice sustenabile; • Supervizarea activității operaționale a centralelor ELCEN, urmărind creșterea fiabilității instalațiilor, optimizarea costurilor și continuitatea alimentării sigure și constante cu energie electrică și termică; • Coordonarea proiectelor strategice privind modernizarea capacităților de producție și dezvoltarea unor unități noi de cogenerare de înaltă eficiență, inclusiv implementarea

SEMNAL · semnal.gov.ro/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 10

proiectelor de investiții pentru noile capacități energetice din cadrul CTE București Sud (275 MWe + 214 MWt), CTE Progresu (72,4 MWe + 72,8 MWt) și CTE Grozăvești (32,5 MWe + 41 MWt), finanțate prin Fondul pentru Modernizare, proiecte orientate către creșterea eficienței energetice, reducerea emisiilor de CO_2, creșterea flexibilității operaționale și consolidarea securității energetice a Municipiului București și a Sistemului Energetic Național;

- Coordonarea dezvoltării direcțiilor strategice privind integrarea noilor tehnologii energetice și a soluțiilor sustenabile, inclusiv proiecte de energie regenerabilă, stocare a energiei, integrarea energiei geotermale, soluții bazate pe pompe de căldură și dezvoltarea infrastructurii energetice inteligente;
- Susținerea dezvoltării proiectelor de transformare și reconversie urbană cu componentă energetică strategică, inclusiv inițiativa „Cartierul Energiei", orientată către crearea unui hub integrat dedicat sectorului energetic;
- Coordonarea proceselor de atragere a finanțărilor necesare investițiilor strategice și implementării proiectelor de modernizare;
- Monitorizarea indicatorilor de performanță ai companiei și implementarea măsurilor pentru creșterea eficienței operaționale și financiare;
- Coordonarea proceselor de digitalizare și optimizare operațională pentru creșterea rezilienței și eficienței activității;
- Reprezentarea companiei în relația cu partenerii instituționali, investitorii, organizațiile profesionale și cadrul național și internațional de dialog din sectorul energetic;
- Promovarea consolidării guvernanței corporative, managementului performanței și dezvoltării unei culturi organizaționale orientate către sustenabilitate, eficiență și responsabilitate strategică.

Perioada	Aprilie 2026 – prezent
Funcția sau postul ocupat	**ADMINISTRATOR**
Numele angajatorului	**COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE**
Activități si responsabilități principale	• Participare la stabilirea direcțiilor strategice și a obiectivelor de dezvoltare ale companiei, în concordanță cu politicile naționale și europene privind infrastructura de transport; • Contribuția la monitorizarea implementării proiectelor majore de investiții în infrastructura rutieră; • Sprijinirea dezvoltării mecanismelor de guvernanță corporativă, management performant și transparență instituțională; • Participarea la analizarea și avizarea strategiilor de investiții, a programelor de dezvoltare și a prioritizării proiectelor de infrastructură; • Susținerea atragerii și utilizării eficiente a surselor de finanțare destinate dezvoltării infrastructurii rutiere; • Susținerea promovării unor soluții moderne și sustenabile în dezvoltarea infrastructurii de transport, cu accent pe reziliență și eficiență operațională; • Participarea la monitorizarea îndeplinirii obiectivelor asumate la nivelul companiei.
Perioada	2024 - prezent
Funcția sau postul ocupat	**ARBITRU COMERCIAL INTERNATIONAL**
Numele angajatorului	**CCIR-CURTEA DE ARBITRAJ COMERCIAL INTERNATIONAL** Instituție de referință în domeniul soluționării alternative a litigiilor comerciale, specializată în arbitraj intern și internațional, având rolul de a asigura soluționarea eficientă, confidențială și specializată a disputelor comerciale și investiționale.
Functia sau postul ocupat	
Numele si adresa angajatorului	

SEMNAL · semnal.gov.ro/ro/conflicte-de-interese
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 10

Activităţi si responsabilităţi principale	• Participarea la soluționarea litigiilor comerciale interne și internaționale în conformitate cu regulile și procedurile arbitrale aplicabile; • Analizarea aspectelor juridice, contractuale și comerciale complexe, inclusiv dispute privind contracte comerciale, investiții și proiecte strategice; • Contribuția la asigurarea unui proces arbitral imparțial, eficient și conform standardelor internaționale de practică arbitrală; • Participarea la administrarea probatoriului și la evaluarea argumentelor juridice și economice prezentate de părți; • Susținerea promovării mecanismelor alternative de soluționare a disputelor și dezvoltarea unui climat de afaceri bazat pe predictibilitate și securitate juridică; • Valorificarea experienței profesionale în domeniul guvernanței corporative, managementului strategic și proiectelor investiționale complexe; • Contribuția la consolidarea dialogului profesional și instituțional în domeniul arbitrajului comercial și al mediului de afaceri internațional.
Perioada	August 2023 –prezent
Funcţia sau postul ocupat	**ADMINISTRATOR**
Numele angajatorului	**ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. – ELCEN**
Activităţi si responsabilităţi principale	• Participarea la stabilirea direcțiilor strategice de dezvoltare și modernizare a companiei, în concordanță cu obiectivele naționale privind securitatea energetică și tranziția energetică; • Contribuția la monitorizarea implementării proiectelor majore de investiții și modernizare a capacităților de producție ale companiei; • Participarea la analizarea și avizarea strategiilor privind eficiența energetică, decarbonizarea și dezvoltarea capacităților de cogenerare de înaltă eficiență; • Monitorizarea implementării măsurilor privind creșterea performanței operaționale, eficienței economice și sustenabilității activităților companiei; • Susținerea dezvoltării mecanismelor de guvernanță corporativă, management performant și transparență instituțională; • Participarea la analiza programelor de investiții, a bugetelor și a strategiilor financiare necesare dezvoltării companiei; • Monitorizarea respectării obiectivelor de conformitate, protecție a mediului și implementare a standardelor europene aplicabile sectorului energetic; • Susținerea promovării proiectelor inovatoare privind integrarea noilor tehnologii energetice, digitalizarea și dezvoltarea surselor energetice cu emisii reduse de carbon; • Participarea la evaluarea performanței managementului executiv și la monitorizarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale companiei.
Perioada	Mai 2023 – prezent
Funcţia sau postul ocupat	**DIRECTOR AVIZARE, CADASTRU SI FONDURI NERAMBURSABILE**
Numele angajatorului	**REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"**
Activităţi si responsabilităţi principale	• Conducerea și organizarea activității Direcției și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a sucursalelor;
Perioada	Iulie 2017-Mai 2023

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 10

Funcţia sau postul ocupat	**DIRECTOR JURIDIC**
Numele angajatorului	**REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAŢIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"**
Activităţi si responsabilităţi principale	• Conducerea și organizarea activității Direcției și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a sucursalelor.
Perioada	29 Martie 2004 – Iulie 2017
Funcţia sau postul ocupat	**ŞEF SERVICIU AVIZARE-LEGISLAŢIE** • Întocmiri şi avizări contracte • Avizarea documentațiilor privind achizițiile publice; • Reprezentare în instanţă în domeniul civil, comercial şi contencios administrativ; • Obţinerea titlurilor executorii şi punerea acestora în executare; • Recuperări debite prin procedura insolvenței sau executare silită; • Răspunsuri la alte solicitări nespecifice; • Consultanţă juridică; • Întocmire proiecte de regulamente, decizii, alte acte și fundamentarea acestora; • Analizarea şi soluţionarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001; • Constituiri societăţi; • Autorizări și avizări - O.R.C.M.B.
Numele angajatorului	**REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAŢIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Juridic – avizare, legislaţie, contracte, reprezentare pe bază de mandat la nivelul instanţelor române
Activități și responsabilități principale	• Conducerea și organizarea activității biroului și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a sucursalelor; • Elaborare şi avizare acte normative (proiecte de legi, ordonanțe de urgență a Guvernului, hotărâri ale Guvernului, proceduri, norme metodologice, etc.); • Susţinerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative iniţiate de Guvern, care au legătură cu activitatea RAAPPS.
Perioada	29 Martie 2002 – 29 Martie 2004
Funcţia sau postul ocupat	**CONSILIER JURIDIC**
Numele angajatorului	**REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAŢIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Juridic – avizare, legislaţie, contracte, reprezentare pe bază de mandat la nivelul instanţelor române

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

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 10

Activităţi si responsabilităţi principale	• Elaborare şi avizare acte normative (proiecte de legi, ordonanțe de urgență a Guvernului, hotărâri ale Guvernului, proceduri, norme metodologice, etc.); • Întocmiri şi avizări contracte; • Reprezentare în instanţă în domeniul civil, comercial şi contencios administrativ; • Obţinerea titlurilor executorii şi punerea acestora în executare; • Recuperări debite prin procedura insolvenței sau executare silită; • Răspunsuri la alte solicitări nespecifice; • Consultanţă juridică; • Întocmire proiecte de regulamente, decizii, alte acte și fundamentarea acestora; • Constituiri societăţi; • Autorizări şi avizări - O.R.C.M.B.
Perioada	15 Februarie 2001 – 29 Martie 2002
Funcţia sau postul ocupat	**CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL 1, CATEGORIA A**
Numele angajatorului	**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Juridic – elaborarea proiectelor de acte normative
Activităţi si responsabilităţi principale	• Avizarea actelor normative iniţiate de ministere; sprijin şi îndrumarea de specialitate a autorităţilor administraţiei publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanţe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcţionarilor publici, Legea administraţiei publice locale, • Susţinerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative iniţiate de Guvern.
Perioada	31 Iulie 2000 – 15 Februarie 2001
Funcţia sau postul ocupat	**CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL 1, CATEGORIA A**
Numele angajatorului	**MINISTERUL FUNCȚIEI PUBLICE**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Juridic - Elaborarea proiectelor de acte normative
Activităţi si responsabilităţi principale	• Avizarea actelor normative iniţiate de ministere; sprijin şi îndrumarea de specialitate a autorităţilor administraţiei publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanţe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcţionarilor publici, Legea administraţiei publice locale, • Susţinerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative iniţiate de Guvern.
Perioada	30 Decembrie 1999 – 31 Iulie 2000
Funcţia sau postul ocupat	**EXPERT IA, DIRECȚIA JURIDICĂ**
Numele angajatorului	**MINISTERUL FUNCȚIEI PUBLICE**

SEMNAL · semnal.eu/companii-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 10

Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiectelor de acte normative
Activităţi si responsabilităţi principale	• Avizarea actelor normative iniţiate de ministere; sprijin şi îndrumarea de specialitate a autorităţilor administraţiei publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanţe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcţionarilor publici, Legea administraţiei publice locale, • Susţinerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative iniţiate de Guvern.
Perioada	22 Martie 1999 – 30 Decembrie 1999
Funcţia sau postul ocupat	CONSULTANT/EXPERT GUVERNAMENTAL
Numele angajatorului	SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI – DAPL
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiectelor de acte normative
Activităţi si responsabilităţi principale	• Avizarea actelor normative iniţiate de ministere; sprijin şi îndrumarea de specialitate a autorităţilor administraţiei publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanţe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcţionarilor publici, Legea administraţiei publice locale, • Susţinerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative iniţiate de Guvern.

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

Perioada	2023
Calificarea/diploma obţinută	MANAGER PROIECT
Disciplinele principale studiate/ competenţele profesionale dobândite	• Stabilirea scopului proiectului • Stabilirea cerinţelor de management integrat al proiectului • Planificarea activităţilor si jaloanelor proiectului • Gestiunea utilizării costurilor de achiziţie pentru proiect • Realizarea procedurilor de achiziţii pentru proiect • Managementul riscurilor • Managementul echipei de proiect • Managementul comunicării in cadrul proiectului • Managementul calităţii proiectului
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**FUNDATIA CENTRUL DE FORMARE APSAP**
Nivelul în clasificare	Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 242101
Perioada	2017
Calificarea/diploma obţinută	MANAGER RESURSE UMANE

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 pagina 6 din 10

Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	• Înțelegerea funcțiilor manageriale si aplicarea lor in gestionarea personalului din cadrul departamentului de resurse umane; • Dezvoltarea de noi competente in direcția elaborării strategiei de resurse umane; • Identificarea rolului Managerului de Resurse Umane in coordonarea elaborării politicilor si programelor de resurse umane; • Dobândirea cunoștințelor necesare pentru elaborarea documentelor de baza ale managementului de resurse umane: organigrama, regulamentul de ordine interioara, strategia de recrutare, strategia de motivare, fisa postului, sistemul de evaluare, strategia de formare şi dezvoltare.
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**CNFPA** **EURO BEST TEAM**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 242221
Perioada	10 Decembrie -13 Decembrie 2012
Calificarea/diploma obţinută	**EXPERT ACHIZIŢII PUBLICE**
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	• Comunicarea interpersonală • Perfecționarea pregătirii profesionale • Utilizarea calculatorului • Coordonarea muncii în echipă • Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire • Elaborarea documentelor de specialitate • Analizarea legislației aplicabile specifice • Acordarea consultanței de specialitate • Planificarea achizițiilor publice • Derularea procedurilor de atribuire • Finalizarea procedurilor de atribuire
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**CNFPA** **SC YES TOP TRAINING**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 214946
Perioada	2011 – durata 40 ore
Calificarea/diploma obţinută	**FORMATOR PROFESIONAL ADULȚI**
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	Formarea profesionala a adulților in diverse domenii, pe baza cunoștințelor și experienței profesionale personale
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**CNFPA – SC MOIRA FORMARE PROFESIONALA SRL**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 242401
Perioada	Octombrie 2008 – 2 săptămâni
Calificarea/diploma obţinută	**MEDIATOR**
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	Soluționarea amiabilă a conflictelor

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 7 din 10

Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**Consiliul de Mediere - Asociatia PRO-MEDIEREA**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 243202
Perioada	2007
Calificarea/diploma obţinută	AVOCAT DEFINITIV
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	Drept de liberă practică pentru exercitarea profesiei de avocat
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**BAROUL BUCUREŞTI**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 261101
Perioada	Octombrie 2005 – Ianuarie 2006
Calificarea/diploma obţinută	Diploma participare Programul de Pregătire Media, Comunicare si Relații Publice
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	Prezentarea si pregătirea materialelor pentru furnizarea prin mijloacele mass-media, negocierea, comunicarea in afaceri, comunicarea in relația cu terți
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**MEDIA POZITIV GOLD**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare
Perioada	2006
Calificarea/diploma obţinută	Masterand
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	MASTER ÎN DREPTUL AFACERII
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	Universitatea "Nicolae Titulescu" Bucureşti, Facultatea de Drept
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, postuniversitare
Perioada	2004
Calificarea/diploma obţinută	PRACTICIAN ÎN INSOLVENŢĂ DEFINITIV (lichidator societăţi comerciale şi administrator judiciar)
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	Drept de liberă practică pentru exercitarea profesiei de practician în insolvență
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**Uniunea Naţională a Practicienilor în Insolvenţă din România**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 241218 și 241219
Perioada	2004 – durata 4 luni
Calificarea/diploma obţinută	LICHIDATOR DE INTREPRINDERI

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 pagina 8 din 10

Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	Reorganizarea, lichidarea, evaluarea întreprinderilor
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	IRECSON **Institutul Roman de Cercetări Economice, Sociale si Sondaje**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 241218
Perioada	1994-1998
Calificarea/diploma obţinută	LICENŢIAT ÎN DREPT
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	Științe juridice, licențiat
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**Universitatea "Nicolae Titulescu" Bucureşti, Facultatea de Drept** **Licenţiat – Universitatea Bucureşti, Facultatea de drept, 1998**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii superioare
Perioada	1990-1994
Calificarea/diploma obţinută	**Absolvent liceu**
Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite	PROGRAMATOR (ANALIST) OPERATOR TEHNICĂ DE CALCUL
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare	**Liceul de Metrologie „Traian Vuia", Bucureşti**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii medii sau postliceale, nivel instruire 3, cod COR 351201 și 351202

Aptitudini şi competenţe personale

Limba maternă	**Română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare	**Înţelegere**				**Vorbire**				**Scriere**	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral			
Engleză	C2	Utilizator intermediar	C2	Utilizator intermediar	C2	Utilizator intermediar	C2	Utilizator intermediar	C2	Utilizator intermediar

(*) Cadrului european comun de referinţă pentru limbi

Competenţe şi abilităţi sociale	Prezenta agreabila, sociabila, comunicativa, onesta, eficienta, gândire pozitiva, minte sintetica, originala, competenta, adaptabilitate in fata unor situații noi.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Bun organizator, spirit de inițiativa si de echipa, lider, capacitate de analiza si sinteza, spirit practic, creativa, cooperanta.
Competenţe şi aptitudini tehnice	Abilitatea de utiliza tehnologia moderna, de a consulta programe legislative moderne, de a accesa online informațiile necesare soluționării sarcinilor.

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 pagina 9 din 10

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizarea cu ușurința a sistemelor de operare, cunoașterea limbajelor de programare inițiale, cunoașterea structurilor si componentelor calculatorului.
Competente si aptitudini artistice	Aptitudini pentru exprimare verbala și în scris, autor cărți dezvoltare spirituală.
Informaţii suplimentare	**Membru în Baroul Bucureşti,** **Membru Uniunea Practicienilor în Insolvenţă,** **Membru Uniunea Naţională a Mediatorilor din România,** **Membru Uniunea Consilierilor Juridici din România** **Arbitru Curtea de Arbitraj Comercial International** **Permis auto categoria B din 2004**

Declar pe propria răspundere că datele prezentate sunt în conformitate cu realitatea.

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 pagina 10 din 10