CURRICULUM VITAE

Informații personale	**TRUȘCĂ ȘTEFANIA - LOREDANA**
	**Naționalitate:** **Data nașterii:** **Mobil:** **Email:** [redacted]
Educație și formare	
06.2019 - 06.2021	**Universitatea Nicolae Titulescu, București - Facultatea de Relații Internaționale și Administrație, Diplomă de MASTER - Managementul Organizațiilor și Serviciilor publice**
10.2001 – 06.2005	**Universitatea Mihai Viteazul, Craiova, jud. Dolj - Facultatea de drept, Diplomă de LICENȚĂ – Științe Juridice**
09.1988 - 06.1992	**Liceul Industrial Minier, Bâlteni, Jud. Gorj, BACALAUREAT - Electrotehnică**
Alte cursuri, traininguri 23-26 Octombrie 2023	**"Cursul de orientare pentru managementul crizelor (CMOC)" - sediul NATO din Bruxelles**
13.12.2021 - 17.12.2021 06.12.2021 - 10.12.2021 10.05.2021 - 14.05.2021 02.05.2019 - 08.05.2019 23.12.2011 - 31.01.2012 09.12.2011- 11.12.2011 01.09.1991-01.06.1993	**Certificate de absolvire** - **EXPERT DEZVOLTARE PERSONALĂ**, organizat de Avangarde Business Academy; - **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE**, organizat de Avangarde Business Academy; - **DPO (Responsabil cu protecția datelor)**, organizat de APSAP; - **INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE**, organizat de Asociația Umanitară Romanița Craiova; - **FORMATOR**, organizat de Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj; - **COMPETENȚE ANTEPRENORIALE**, organizat de Universitatea Spiru Haret Craiova; - **SORĂ VOLUNTARĂ DE CRUCEA ROȘIE**, organizat de Societatea Națională de Cruce Roșie a României;
Experiența profesională	
17.03.2023-prezent	**EXPERT – NATO – Grupul de Transport-Transport de suprafață interioară – HNS**
09.2020 – prezent	**CONSILIER SUPERIOR** **Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, BUCURESTI – Serviciul Probleme Speciale (dețin Autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivelul „strict secret„)** - Gestionarea și protecția informațiilor clasificate naționale, NATO/UE; - Primirea și transmiterea în circuit a documentelor de specialitate și specifice; - Inventarierea documentelor clasificate; - Coordonarea activității și efectuarea controalelor pentru conformitatea cu legislația în vigoare; - Elaborarea documentelor de specialitate și transmiterea acestora în circuit; - Asigurarea relațiilor cu instituțiile competente (SRI, ORNISS, ANSPDCP); - Participarea activă la activitățile specifice Suportului Național Gazdă privind îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite în timp de pace, necesare politicii de apărare a țării care revine Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, pregătirea operațională a teritoriului pentru apărare, mobilizare și rechiziții prin Planul de mobilizare, în cadrul cooperării civilo-militare; - Informarea organizației și a persoanelor vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal; - Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal; - Elaborarea politicii în domeniul protecției datelor cu caracter personal; - Elaborarea Procedurilor de sistem pentru asigurarea prelucrării datelor în conformitate cu GDPR;

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

07.2019 - 09.2020	**CONSILIER SUPERIOR** **Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, BUCURESTI – Direcţia Transport Feroviar** - Analiza şi soluţionarea sesizărilor persoanelor fizice şi juridice; - Analiza cererilor de deschidere de finanţare pentru activităţile din domeniul feroviar şi cu metroul; - Iniţierea de proiecte de acte normative în domeniul feroviar şi cu metroul; - Colaborarea cu celelalte direcţii de specialitate din structura organizatorică a Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii şi cu alte instituţii publice interesate la elaborarea strategiei şi programelor de cooperare şi colaborare internaţională pentru sectorul feroviar şi transport cu metroul;
07.2013 - 07.2019	**CONSILIER JURIDIC** **SC Lonido Group SRL, Balteni, Gorj** - Acordarea de asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică firmei şi angajaţilor acesteia; - Redactare si verificare legalitate documente; - Avizarea şi contrasemnarea actele cu caracter juridic ale firmei; - Monitorizarea reglementărilor juridice şi responsabilitatea pentru implementarea lor; - Întocmire regulamente, hotărâri, ordine şi instrucţiuni referitoare la desfăşurarea activităţii în cadrul firmei în conformitate cu legislaţia în vigoare; - Gestionarea documentele de evidenţă a contractelor de munca; - Reprezentarea societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti în situaţia unor litigii;
07.2011 - 06.2019	**MANAGER** **SC Lonido Group SRL,Balteni, Gorj** - Organizarea societăţii comerciale; - Conducerea societăţii; - Stabilirea obiectivelor strategice prin colectarea informaţiilor relevante; - Managementul resurselor umane pentru realizarea efectivă şi eficientă a obiectivelor; - Controlul activităţii şi al rezultatelor societăţii; - Gestionarea fondurilor; - Controlul financiar; - Monitorizarea evenimentelor curente şi a afacerilor concurenţei; - Pregătirea şi transmiterea rapoartelor de activitate;
04.2009 – 06.2012	**AVOCAT** (suspendat la cerere pentru incompatibilitate) **Cabinet individual de avocat Truşcă Ştefania Loredana – Baroul Dolj, Craiova** - Asistenţă şi reprezentare juridică în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, a autorităţilor cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi a executorilor judecătoreşti, a organelor administraţiei publice şi a instituţiilor, precum şi a altor persoane juridice, în condiţiile legii; - Redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a conţinutului şi a datei actelor prezentate spre autentificare; - Asistarea şi reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în faţa altor autorităţi publice cu posibilitatea atestării identităţii părţilor, a conţinutului şi a datei actelor încheiate; - Apărarea şi reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor şi intereselor legitime ale persoanelor fizice şi juridice în raporturile acestora cu autorităţile publice, cu instituţiile şi cu orice persoană română sau străină;
11.2008 - 02.2009	**CONSILIER JURIDIC** **BNP Peia Ofelia, Craiova** - Consiliere juridică; - Redactare acte (contracte de vânzare-cumpărare, precontracte v-c, declaratii, procuri, contracte de comodat, contracte de mandat, etc); - Legalizare copii; - Arhivare documente;

SEMNAL · semnal.ro/cumpanii-statului

01.2007 - 11.2008	**CONSILIER JURIDIC** **SC Nic Grup SRL, Craiova** - Acordare de asistență, consultanță și reprezentare juridică firmei și angajaților acesteia; - Redactare și verificare legalitate documente; - Avizarea și contrasemnarea actele cu caracter juridic ale firmei; - Monitorizarea reglementărilor juridice și responsabilitatea pentru implementarea lor; - Întocmire regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare; - Gestionarea documentele de evidență a contractelor de muncă; - Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești în situația unor litigii;
06.2006 - 01.2007	**GREFIER** **Judecătoria Brașov,** - Analiză și studiu dosare; - Întocmire citații; - Întocmire liste ședințe; - Redactare încheieri de ședințe; - Redactare sentințe civile; - Arhivare dosare; - Comunicare acte de procedură;

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	**Română**
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	**Germană** **Italiană** **Engleză**

Autoevaluare
Nivel european (*)

	Înțelegere			Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire	Participare la conversatie		Discurs oral		Exprimare scrisa	
Limba germana	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv
Limba Italiana	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv
Limba engleza	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	- Bune competente de comunicare dobandite prin experienta proprie de avocat, manager, grefier;
Competențe și aptitudini organizatorice	- Capacitatea de a acumula rapid cunoștințele și informațiile din mediul de lucru; - Capacitate de analiză; - Lucrul în echipă; - Planificare și organizare;
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Operator calculator - Certificat absolvire
Permis(e) de conducere	- Categoria B din 1993

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

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