

INFORMAȚII PERSONALE

DAVID EMILIA – MIRELA



 [Redacted]
 [Redacted]
 [Redacted]
 Sexul Feminin | Data nașterii [Redacted]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

decembrie 2021 – prezent

Consilier al Ministrului Economiei

 Ministerul Economiei – Adresa: București, Calea Victoriei, numărul 152, sector 1, Cod Poștal 010096,
 – Adresa web: <http://economie.gov.ro>

- Urmărirea evoluției documentelor programatice UE în domeniul competitivității;
- Cunoașterea legislației naționale care reglementează relațiile de muncă, precum și în domeniul competitivității;
- Analizarea propunerilor de noi acte legislative elaborate de Ministerul Economiei din punctul de vedere al conformării acestora cu prevederile comunitare;
- Participarea la organizarea ședințelor desfășurate la nivel național în perioada Președinției României la Consiliul Uniunii Europene, precum și la elaborarea documentelor aferente acestora;
- Asigurarea publicării pe site-ul Ministerului Economiei a informațiilor relevante în domeniul competitivității;
- Elaborarea răspunsurilor la cererea parlamentului român pentru proiectele/documentele UE aflate în examinare parlamentară în domeniul competitivității;
- Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivel de departament.

Tipul sau sectorul de activitate: Economie - Industria de Apărare

iunie 2021 – decembrie 2021

Economist în economie generală - Departament Management pentru Restructurare

 ROMAERO SA – Adresa: Bulevardul Ficusului, număr 44, Sector 1, București, Cod Postal 013975 –
 Adresa web: <https://romaero.ro>

- Participarea la elaborarea strategiilor și la stabilirea obiectivelor conform specificului domeniului de activitate al Departamentului Management pentru Restructurare;
- Elaborarea documentelor asociate Departamentului Management pentru Restructurare privind strategia și obiectivele aprobate, atribuite de șeful de departament;
- Participarea la implementarea Planului de restructurare și a Proiectului de relansare, pe parcursul derulării acestora;
- Participarea la elaborarea strategiilor programelor de reorganizare ale ROMAERO S.A., corespunzător sarcinilor atribuite de șeful de departament;
- Participarea la realizarea bazei de date necesare restructurării, fundamentării și întocmirii documentației de prezentare;
- Participarea la elaborarea soluțiilor de restructurare, corelate cu programul de dezvoltare strategică, strategiile de restructurare aprobate la nivel guvernamental;
- Participarea la pregătirea documentației de prezentare active identificate pentru valorificare prin vânzare la licitație sau dare în plată – dosar de prezentare activ, selecție oferte pentru servicii de evaluare, analiza comparativă de oferte și selecția ofertanților, recepția documentației de evaluare, documentarea pentru aprobarea valorificării, pregătirea licitației, pregătirea contractului cadru;
- Participarea la analize SWOT în vederea fundamentării deciziilor strategice;
- Participarea la organizarea bazei de date curente și în dinamică privind activitățile departamentului, sistem de evidențe și raportări, sistem de păstrare și arhivare

Tipul sau sectorul de activitate: Industria de apărare

- aprilie 2019 – iulie 2019 Referent relații externe - Cabinet Secretar de Stat - (detasare de la ROMAERO S.A.)
Ministerul Economiei – Adresa: București, Calea Victoriei, numărul 152, sector 1, Cod Poștal 010096;
– Adresa web: <http://economie.gov.ro>
- Urmărirea evoluției documentelor programatice UE în domeniul competitivității;
 - Cunoașterea legislației naționale care reglementează relațiile de muncă, precum și în domeniul competitivității;
 - Analizarea propunerilor de noi acte legislative elaborate de Ministerul Economiei din punctul de vedere al conformării acestora cu prevederile comunitare;
 - Participarea la organizarea ședințelor desfășurate la nivel național în perioada Președinției României la Consiliul Uniunii Europene, precum și la elaborarea documentelor aferente acestora;
 - Asigurarea publicării pe site-ul Ministerului Economiei a informațiilor relevante în domeniul competitivității;
 - Elaborarea răspunsurilor la cererea parlamentului român pentru proiectele/documentele UE aflate în examinare parlamentară în domeniul competitivității;
 - Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivel de departament
- Tipul sau sectorul de activitate: Economie - Industria de Apărare

- septembrie 2018 – aprilie 2019 Consilier grad 1 A - Departament Transport Energie - Cabinet Secretar de Stat - (detasare de la ROMAERO S.A.)
Ministerul Economiei – Adresa: București, Calea Victoriei, numărul 152, sector 1, Cod Poștal 010096;
– Adresa web: <http://economie.gov.ro>
- Urmărirea evoluției documentelor programatice UE în domeniul competitivității;
 - Cunoașterea legislației naționale care reglementează relațiile de muncă, precum și în domeniul competitivității;
 - Analizarea propunerilor de noi acte legislative elaborate de Ministerul Economiei din punctul de vedere al conformării acestora cu prevederile comunitare;
 - Participarea la organizarea ședințelor desfășurate la nivel național în perioada Președinției României la Consiliul Uniunii Europene, precum și la elaborarea documentelor aferente acestora;
 - Asigurarea publicării pe site-ul Ministerului Economiei a informațiilor relevante în domeniul competitivității;
 - Elaborarea răspunsurilor la cererea parlamentului român pentru proiectele/documentele UE aflate în examinare parlamentară în domeniul competitivității;
 - Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivel de departament
- Tipul sau sectorul de activitate: Transport energie

- septembrie 2018 – iunie 2021 Referent relații externe - Departamentul Resurse umane și Gubernanță corporativă
ROMAERO SA – Adresa: Bulevardul Ficusului, număr 44, Sector 1, București, Cod Postal 013975 –
Adresa web: <https://romaero.ro>
- Asigurarea comunicării în mediul de relații externe, stabilirea/gestionarea canalelor specifice de comunicare între companie și partenerii săi;
 - Participarea la cercetarea planificarea și punerea în practică, evaluarea activităților de relații externe definind limitele în care acestea se desfășoară, astfel încât acestea să se integreze într-un plan cu obiective precise;
 - Participarea la colectarea, redactarea și prezentarea informațiilor necesare în relațiile companiei și potențialilor săi colaboratori externi;
 - Urmărirea evoluției documentelor în domeniul competitivității;
 - Cunoașterea legislației naționale care reglementează relațiile de muncă, precum și în domeniul competitivității;
 - Analizarea documentelor din punctul de vedere al conformării acestora cu prevederile legislative;
 - Asigurarea publicării pe site-ul companiei a informațiilor relevante în domeniul competitivității;
 - Elaborarea punctelor de vedere la solicitarea instituțiilor/autorităților/organizațiilor specifice zonei de activitate desfășurate;
 - Elaborarea comunicatelor de presa și furnizarea de informații de interes public privind activitatea companiei;
 - Asigurarea și menținerea relației cu instituțiile statului, autoritățile române, organizațiile, agenții economice, persoane fizice/juridice române/ străine, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce sunt atribuite;
 - Întocmirea și prezentarea informațiilor necesare Directorului General, pentru a răspunde la diverse

- solicităn acesta derulează proiecte speciale în colaborare cu structurile autorizate din firmă;
- Elaborarea și propunerea spre aprobare managementul, rapoartele și sintezele solicitate de acționarii/instituțiile statului;
- Asigurarea relației și interfeței cu companiile și ambasadatele partenere și menținerea unei colaborări eficiente, conform mandatului acordat;
- Organizarea - la dispoziția Directorului General - de întâlniri, conferințe de presă;
- Respectarea regimului specific stabilit pentru activitatea cu documente clasificate de nivel secret precum și cu documente de serviciu secret.

Tipul sau sectorul de activitate: Industria de apărare

aprilie 2018 – septembrie 2018

Consilier al Ministrului Economiei

Ministerul Economiei – Adresa: București, Calea Victoriei, numărul 152, sector 1, Cod Poștal 010096;
– Adresa web: <http://economie.gov.ro>

- Urmărirea evoluției documentelor programatice UE în domeniul competitivității;
- Cunoașterea legislației naționale care reglementează relațiile de muncă, precum și în domeniul competitivității;
- Analizarea propunerilor de noi acte legislative elaborate de Ministerul Economiei din punctul de vedere al conformării acestora cu prevederile comunitare;
- Participarea la organizarea ședințelor desfășurate la nivel național în perioada Președinției României la Consiliul Uniunii Europene, precum și la elaborarea documentelor aferente acestora;
- Asigurarea publicării pe site-ul Ministerului Economiei a informațiilor relevante în domeniul competitivității;
- Elaborarea răspunsurilor la cererea parlamentului român pentru proiectele/documentele UE aflate în examinare parlamentară în domeniul competitivității;
- Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivel de departament.

Tipul sau sectorul de activitate: Economie - Industria de Apărare

aprilie 2018 – septembrie 2018

Consilier grad 1A - Ministerul Economiei – Departamentul Afaceri europene și Relații internaționale - (detașare de la S.N. Radiocomunicații S.A.)

Ministerul Economiei – Adresa: București, Calea Victoriei, numărul 152, sector 1, Cod Poștal 010096;
– Adresa web: <http://economie.gov.ro>

- Urmărirea evoluției documentelor programatice UE în domeniul competitivității;
- Cunoașterea legislației naționale care reglementează relațiile de muncă, precum și în domeniul competitivității;
- Analizarea propunerilor de noi acte legislative elaborate de Ministerul Economiei din punctul de vedere al conformării acestora cu prevederile comunitare;
- Participarea la organizarea ședințelor desfășurate la nivel național în perioada Președinției României la Consiliul Uniunii Europene, precum și la elaborarea documentelor aferente acestora;
- Asigurarea publicării pe site-ul Ministerului Economiei a informațiilor relevante în domeniul competitivității;
- Elaborarea răspunsurilor la cererea parlamentului român pentru proiectele/documentele UE aflate în examinare parlamentară în domeniul competitivității;
- Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivel de departament.

Tipul sau sectorul de activitate: Relații internaționale

octombrie 2017 – aprilie 2018

Consilier – Cabinet Secretar de Stat

Ministerul Economiei – Adresa: București, Calea Victoriei, numărul 152, sector 1, Cod Poștal 010096;
– Adresa web: <http://economie.gov.ro>

- Participarea la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activității din cadrul Cabinetului Secretarului de Stat
 - Efectuarea și participarea, din dispoziția Secretarului de Stat, la realizarea de studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din minister sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituii sau autorități publice
 - Participarea la ședințele și întâlnirile conduse de Secretarul de Stat executând sarcinile dispuse de acesta
 - Informarea Secretarului de Stat cu maximă promptitudine asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu și ministerului
 - Solicitarea de la structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului sau de la entitățile aflate în portofoliul instituției, date și informații necesare desfășurării în bune condiții a activității Cabinetului Secretarului de Stat și în vederea informării corecte a Secretarului de Stat
 - Asigurarea informării Secretarului de Stat cu privire la disfuncționalități și problemele apărute în sfera de responsabilitate, pe baza informațiilor primite de la structurile și entitățile din cadrul ministerului și din portofoliul Secretarului de Stat
 - Participarea la acțiuni de protocol - întâlniri, primiri delegații, organizarea deplasărilor delegațiilor, organizarea vizitelor oficiale ale demnitariilor străine, organizarea Comisilor mixte, alte evenimente care au loc în minister și în afara acestuia
 - Răspundea, la nivelul Cabinetului Secretarului de Stat, în colaborare cu BDS, de respectarea prevederilor legale referitoare la primirea, înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor cu caracter special
 - Participarea la activitatea Comisiei de selecție a documentelor din cadrul cabinetului, urmărirea selectării și constituirea unităților arhivistice și evidența predării dosarelor la arhiva instituției
 - Răspundea pentru asigurarea confidențialității datelor și informațiilor din cabinet
 - Îndeplinirea a orice alte atribuții dispuse de către Secretarul de Stat conform prevederilor legale
- Tipul sau sectorul de activitate: **Economie - Industria de Apărare**

iulie 2014 – aprilie 2018

Operator rețele telecomunicații – Compartiment Billing

 Societatea Națională de Radiocomunicații SA – RADIOCOM – Adresa: București, Șoseaua Ottenitei, număr 103, sector 4, Cod Postal 041303; – Adresa web: <http://radiocom.ro>

- Efectuarea de back-up periodic a bazei de date a sistemului de urmărirea a traficului de telefonie
 - Gestionarea sistemului de facturare a traficului de telefonie conform a legislației în vigoare
 - Crearea și administrarea conturilor clienților - persoane fizice și persoane juridice
 - Urmărirea și supervizarea procesului de emisie a facturilor din sistemul informatic
 - Realizarea corectă de rapoarte la solicitarea conducerii societății și a terților - ANCOM și INS - în temenale solicitate de acestea
 - Elaborarea, analiza, modificarea, implementarea și mentinerea documentelor Sistemului de Management Integrat (SMI) - Proceduri, Instrucțiuni, Regulamente, Manuale, Norme și Normative
 - Acces la informațiile clasificate conform nivelului de secretizare
 - Însușirea normelor interne de protecție a informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu
 - Asigurarea protecției informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații
 - Organizarea activității privind arhivarea informațiilor clasificate din compartiment
- Tipul sau sectorul de activitate: **Telecomunicații**

iulie 2010 - iulie 2014

Operator Rețele Telecomunicații – Compartiment Rețele Acces

 Societatea Națională de Radiocomunicații SA – RADIOCOM – Adresa: București, Șoseaua Ottenitei, număr 103, sector 4, Cod Postal 041303; -- Adresa web: <http://radiocom.ro>

- Administrarea Rețelei de telefonie fixă VoIP;
 - Configurarea software a echipamentelor de rețea;
 - Configurarea software a echipamentelor de la clienți;
 - Efectuarea lucrărilor de rețea în vederea optimizării acestora;
 - Managementul rețelei de telefonie fixă;
 - Configurarea fluxurilor de interconectare cu operatorii de telefonie fixă și mobilă;
 - Rapoarte de monitorizare și interconectare;
 - Rezolvarea problemelor tehnice de rețea reclamate de clienții din portofoliu - persoane fizice și juridice;
 - Activități software specifice rețelelor și a telefoniei fixe;
 - Semnalarea incidentelor de securitate în rețea
- Tipul sau sectorul de activitate **Telecomunicații**

noiembrie 2008 - iulie 2010

Operator Rețele Telecomunicații - Compartiment Relații Clienți

Societatea Națională de Radiocomunicații SA - RADIOCOM - Adresa: București, Soseaua Oltenitei, număr 103, sector 4, Cod Postal 041303. - Adresa web: <http://radiocom.ro>

- Consultanță privind serviciile optime pentru nevoia clientului - persoane fizice și juridice;
 - Prezentare și promovare produse noi pentru potențialii clienți și clienții portofoliu - persoane fizice și juridice;
 - Localizarea clienților actuali în vederea menținerii acestora în portofoliu - persoane fizice și juridice;
 - Rezolvarea problemelor reclamate de clienții din portofoliu - persoane fizice și juridice;
 - Prezentare de produse de date - internet, telefonie fixă, VPN - persoane fizice și juridice;
 - Înregistrarea reclamațiilor și a problemelor apărute în rețea, ca urmare a sesizărilor primite de la clienți;
 - Verificarea în timp real a echipamentelor de la client - conectivă și diagnoză;
 - Dezvoltarea strategiei de menținere a clienților în portofoliu
- Tipul sau sectorul de activitate **Telecomunicații**

ianuarie 2008 - noiembrie 2008

Specialist Serviciu Clienți - Compartiment Relații Client

Vodafone România SA - Strada Barbu Văcărescu, număr 251, sector 1, Clădirea Globalworth - Adresa web: <http://vodafone.ro>

- Consultanță privind serviciile optime pentru nevoia clientului - persoane fizice și juridice;
 - Prezentare și promovare produse noi pentru potențialii clienți și clienții portofoliu - persoane fizice și juridice;
 - Localizarea clienților actuali în vederea menținerii acestora în portofoliu - persoane fizice și juridice;
 - Rezolvarea problemelor reclamate de clienții din portofoliu - persoane fizice și juridice;
 - Vânzare de produse de telefonie mobilă și internet - persoane fizice și juridice;
 - Dezvoltarea strategiei de menținere a clienților în portofoliu
- Tipul sau sectorul de activitate **Telecomunicații**

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2019 - 2021

Executive Master in Business Administration

Diplomă

Tiffin University - Ohio

- Strategic Management
- Global and Transnational Management
- Individual Leadership and Influence
- Managerial Finance
- Managerial Economics
- International Financial Management
- Marketing Management
- Negotiations and Conflict Resolution
- Organisation Design and Analysis
- Legal and Ethical Issues in Management
- Quantitative Analysis for Managers
- Global Marketing Management
- Management of Human Resources
- Innovative Decision Making

2008 - 2011 **Licențiat în Studii Economice - Specializarea Management** Diplomă de Licență
 Universitatea Spiru Haret - Brasov - Facultatea de Management

- Macroeconomie
- Statistică
- Finanțe publice
- Dreptul Afacerilor
- Sociologie Managerială
- Managementul întreprinderilor mici și mijlocii
- Analiză Economico-Financiară
- Managementul Investițiilor
- Marketing

2000 - 2004 **Absolvent studii medii - Specializare Profil Uman** Diplomă de Baccalaureat

- Licoul Teoretic "Brâncoveanu Vodă" - Urziceni
- Limbă și Lit., Română, Engleză, Franceză, Latină, Economie, Logică, Filosofie

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă Română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCEZĂ	C2	C2	C2	C2	C2

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat

Competențe organizaționale/manageriale

- Seriozitate, consecvență, sociabilitate, comunicare

Competență digitală

Procesarea informației	Comunicare	AUTOEVALUARE		
		Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Permis de conducere Categorie B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

- Certificări**
- Consilier pentru Dezvoltare Personală - Certificat eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice - Seria L / Număr 00034608
 - Consilier Vocațional - Certificat eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice - Seria L / Număr 00093953
 - Formator - Certificat eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice - COD 333309

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE:

Nume: DOBREA Constantin Dan
Adresa: [REDACTED]
Mobil: [REDACTED]
Fax: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Naționalitate: Română
Data nașterii: [REDACTED]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ:

Perioada: 17.01.2020 – Prezent
Numele și adresa angajatorului: Primaria Lehliu Gara
Funcția sau postul ocupat: Inspector principal superior in cadrul compartimentului finaciar - contabil

Perioada: 21.08.2018 – 11.12.2018
Numele și adresa angajatorului: SC Aqua Investment Broker de Asigurare SRL, Galați, Str. Regiment 11 Siret, nr.37A, Etaj 1
Tipul activității sau sectorul de activitate: Societate de brokeraj in Asigurări
Funcția sau postul ocupat: Director General
Principalele activități și responsabilități: Coordonarea activității societății

Perioada: 17.06.2014 – 30.06.2017
Numele și adresa angajatorului: Compania de Asigurari – Reasigurari EXIM Romania S.A. (Care Romania S.A) B-dul Aviatorilor, nr.33, Parter, Ap.1, Sector 1, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate: Societate de Asigurări Reasigurari
Funcția sau postul ocupat: Membru Directorat
Principalele activități și responsabilități: Coordonarea activității companiei

Perioada:	17.01.2013 – 30.04.2014
Numele și adresa angajatorului:	S.C. Apa Canal SA
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Alimentarea cu apa potabila, canalizarea si epurarea apelor uzate.
Funcția sau postul ocupat:	Membriu al Consiliului de Administratie
Principalele activități și responsabilități:	✓Coordonarea activității firmei
Perioada:	01.11.2012 – 16.04.2014
Numele și adresa angajatorului:	SC Aqua Investment Broker de Asigurare SRL, Galați, Str. Domneasca, nr.15, Bl. D, Parter Societate de brokeraj in Asigurări
Tipul activității sau sectorul de activitate:	
Funcția sau postul ocupat:	Director General
Principalele activități și responsabilități:	✓Coordonarea activității societății
Perioada:	Dec. 2006-Martie 2012
Numele și adresa angajatorului:	S.C. OMNIASIG SA Sucursală Galați str. Domneasca 15, Galați Societate de Asigurări
Tipul activității sau sectorul de activitate:	
Funcția sau postul ocupat:	Director Sucursală
Principalele activități și responsabilități:	✓Coordonarea activității Sucursalei
Perioada:	apr. 2005- dec.2006
Numele și adresa angajatorului:	S.C. GALTRADE S.R.L. Galați str. Basarabiei, nr. 51, Galați Distribuție produse siderurgice și petrochimice
Tipul activității sau sectorul de activitate:	
Funcția sau postul ocupat:	Manager
Principalele activități și responsabilități:	✓Coordonarea activității de distribuție ✓Coordonarea activității firmei
Perioada:	2003 – 2004
Numele și adresa angajatorului:	SC APATERM SA Galați, Str. Crizantemelor, nr.6
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Realizarea și asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă caldă menajeră, termoficare și reparații la instalațiile aferente.
Funcția sau postul ocupat:	Vicepreședintele Consiliului de Administrație

Principalele activități și responsabilități:	<ul style="list-style-type: none"> ✓Coordonarea activității societății;
Perioada:	dec. 2002 – apr. 2005
Numele și adresa angajatorului:	Direcția Apelor Prut, Iași str. Th. Văscăuțeanu nr. 10 Administrarea apelor
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Director al Sistemului de Gospodărire a Apelor, Galați
Funcția sau postul ocupat:	<ul style="list-style-type: none"> ✓Coordonarea activității de gospodărire a apelor în județul Galați; ✓Urmărirea implementării Directivei Cadru în domeniul gospodăririi apelor nr. 60 la nivelul județului Galați; ✓Informarea locuitorilor județului privind managementul apei; ✓Monitorizarea marilor poluatori (ex. Mittal Steel); ✓Urmărirea realizării lucrărilor de investiții (construcții hidrotehnice) în scopul apărării împotriva fenomenelor hidro-meteorologice periculoase; ✓Președintele Grupului de suport tehnic al Comitetului Județean pentru situații de urgență.
Principalele activități și responsabilități:	
Perioada:	sept. 2001 – nov. 2002
Numele și adresa angajatorului:	S.C. KLADO S.R.L. Galați Str. Domnească nr. 15, Bl. D, ap. 8
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Distribuție și comercializare autovehicule
Funcția sau postul ocupat:	Administrator
Principalele activități și responsabilități:	<ul style="list-style-type: none"> ✓Coordonarea activității firmei, respectiv distribuție, vânzări și service.
Perioada:	nov. 1994 – aug. 2001
Numele și adresa angajatorului:	CRESTAR HOLDING Ltd. Limassol, Cipru
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Import materii prime pentru combinatele siderurgice
Funcția sau postul ocupat:	Director, reprezentanța România
Principalele activități și responsabilități:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonarea activității reprezentanței în România;

	✓ Coordonarea activității de comerț exterior și livrarea materiei prime în combinatele siderurgice din România.
Perioada:	nov. 1993 – oct. 1994
Numele și adresa angajatorului:	CRESTAR OVERSEAS Ltd. Cipru
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Import materii prime pentru combinatele siderurgice
Funcția sau postul ocupat:	Director, reprezentanța România
Principalele activități și responsabilități:	✓ Coordonarea activității reprezentanței în România; ✓ Coordonarea activității de comerț exterior și livrarea materiei prime în combinatele siderurgice din România.

Perioada:	dec. 1991 – oct. 1994
Numele și adresa angajatorului:	S.C. ARGUS & Co S.R.L. Iași str. Ion Creangă, nr. 53
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Distribuție și comercializare produse alimentare
Funcția sau postul ocupat:	Administrator
Principalele activități și responsabilități:	Coordonarea activității firmei.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada:	2009
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, București
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:	Colegiul National de Afaceri Interne
Tipul calificării/diploma obținută:	Diploma de master
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ:	Master
Perioada:	2006 -2008 Examen de disertatie – sesiunea iulie 2011.

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:

Universitatea „Petre Andrei”, Iasi
Facultatea de Economie

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:

Management Economico-Financiar European

Tipul calificării/diploma obținută:

Diploma de Master

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ:

Master

Perioada:

21 - 22.02.2005

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:

Comisia Europeană – Directoratul General pentru Extindere - TAIEX și Agenția Regională pentru Protecția Mediului

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:

Monitorizarea integrată a factorilor de mediu și programe de evaluare a acestora în zone de aglomerări umane amplasate în vecinătatea platformelor industriale

Tipul calificării/diploma obținută:

Certificat de participare

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ:

Program de perfecționare

Perioada:

1986 - 1991

Examen de diploma – sesiunea iunie 1995

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași,
Facultatea de Construcții și Arhitectura

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale:

Construcții civile, industriale și agricole

Tipul calificării/diploma obținută:

Diplomă de absolvire

Nivelul clasificare a formei de instruire/învățământ:

Învățământ superior / studii universitare

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

dobândite în cursul vieții și
carierii dar care nu sunt

recunoscute neapărat printr-un
certificat sau diplomă:

Limba maternă
Limbi străine cunoscute
abilitatea de a citi
abilitatea de a scrie
abilitatea de a vorbi

Româna
Engleză
Excelent
Excelent
Excelent

Franceză
Excelent
Satisfăcător
Bine

Aptitudini și competențe sociale

Membru Club Rotary
Președintele Fundației Culturale Delta -
organizarea, în anul 2004, a concertului de
muzică clasică Concordia, găzduit de Opera din
Timișoara

Aptitudini și competențe
organizatorice

Organizarea, în anul 2004, a Zilei Internaționale
a Dunării la Galați, împreună cu Ministerul
Mediului și Gospodăririi Apelor și PNUD

Organizarea Forumului de Mediu, în cadrul
Săptămânii Afacerilor de Succes, în anul 2004

Coordonarea activității Sistemului de
Gospodărire a Apelor Galați precum și a
societăților în care am activat, inclusiv
stabilirea bugetului și coordonarea relațiilor cu
beneficiarii și furnizorii

Permis de conducere

Categoria B

Alte aptitudini și competențe
care nu au fost menționate
anterior

Abilități de comunicare, întreprinzător,
capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate,
spontaneitate, spirit de echipă, ingeniozitate.

CURRICULUM VITAE

INFORMATII PERSONALE

Nume Lacramioara Daniela NICOARA
Adresa
Telefon
E-mail
Nationalitate
Data si locul nasterii

EXPERIENTA PROFESIONALA

- Perioada iunie 2017 - prezent
- Numele si adresa angajatorului Ministerul Economiei, Antreprenoriatului si Turismului - Directia Industria de Aparare,
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate pregatirea economiei pentru aparare;
- Functia sau postul ocupat Consilier superior
- Realizari/proiecte Participarea la elaborarea actelor normative pentru aplicarea programului de guvernare in industria de aparare ; elaborarea de proiecte de acte normative, reglementari si metodologii privind industria nationala de aparare, elaborate/actualizate de catre operatorii economici din industria de aparare precum si urmarirea armonizarii acestora cu reglementarile euro-atlantice ; participarea la grupurile de lucru in vederea elaborarii actelor normative, atat in cadrul ministerului cat si la alte entitati ; coordonarea implementarii de catre operatorii economici a prevederilor legale si hotararilor ce decurg din programele si actiunile aprobate privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare.
- Perioada august 2012 – iunie 2017
- Numele si adresa angajatorului AKTIS GROUP (AAA PLUS POLIGRAFIE, AAA PLUS PROIECTARE DEZVOLTARE, PRINTING PACKAGING),
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate tipografie;
- Functia sau postul ocupat intermediari in comertul cu masini, echipamente industriale, nave si avioane
- Consultant juridic
- Realizari/proiecte Solutionarea problemelor aparute in activitatea firmei, din punct de vedere legal; analiza si aprobarea contractelor existente intre firma si furnizori/clienti si adaptarea conform legislatiei, precum si intereselor firmei; solutionarea problemelor ivite in legatura cu incalcarea dispozitiilor contractelor de munca incheiate intre firma si angajati si propunerea de solutii pentru buna desfasurare a activitatii; actualizarea permanenta a informatiilor referitoare la noile modificări de legislatie si punerea la dispozitia conducerii firmei precum si a angajaților acesteia a noilor modificari, cu explicarea implicatiilor pe care le presupun acestea pentru activitatea angajatilor si a firmei; tinerea evidentelor, corespondentei, precum si arhivarea actelor firmei; consilierea managementului firmei, din punct de vedere legal, cu privire la corectitudinea si modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de catre conducerea acesteia.
- Perioada iulie 2010 – august 2012

- Numele si adresa angajatorului
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate
- Realizari/proiecte

Persoana Fizica Autorizata

Consultanta juridica in materia dreptului civil si comercial in special, precum si alte ramuri ale dreptului; asistenta si consultanta juridica in vederea eficientizarii activitatii economice a societatilor (clientii);
 Protejarea intereselor societatilor in conformitate cu legislatia aplicabila in vigoare ; intocmirea actelor de infiintare si indeplinirea tuturor formalitatilor in vederea inregistrarii la institutiile abilitate a societatilor pe actiuni, societatilor cu raspundere limitata, a persoanelor fizice autorizate, a organizatiilor nonguvernamentale, etc;
 Asistenta si consultanta in relatia cu diferite institutii ale statului (Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Consiliul Concurentei, Oficiul de Stat pentru Inventi si Marci, Oficiul National al Registrului Comertului precum si alte institutii, in functie de specificul activitatii fiecarui client).

Participarea la negocierea contractelor in care companiile urmau sa devina parte și elaborarea de proiecte de astfel de contracte; consiliere privind respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de muncă.
 iunie 2008 – iulie 2010

SC SALVE (FINCOP) BROKER DE ASIGURARE SRL Bucuresti
 activitati auxiliare ale caselor de asigurari si de pensii, broker de asigurare

- Perioada
- Numele si adresa angajatorului
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate
- Functia sau postul ocupat
- Principalele activitati si responsabilitati

Sef Serviciul Juridic

Organizarea si coordonarea activitatii in vederea asigurarii cadrului operatiunilor desfasurate de catre societate si subsidiarele acesteia; analiza si vizarea reglementarilor interne (decizii, dispozitii, norme, proceduri, regulamente, circulare, etc); asigurarea consultantei juridice la nivelul societatii, precum si reprezentarea si sustinerea intereselor acesteia in relatia cu diferite institutii ale statului si private; coordonarea, indrumarea si controlul, din punct de vedere juridic, a activitati derulate in cadrul sediilor secundare ale societatii; intocmirea, analiza si vizarea, din punct de vedere legal, a proiectelor de contracte, acorduri si alte acte juridice incheiate de catre societate, atat la nivel central, cat si la nivelul sediilor secundare.

Negocierea si semnarea contractelor de intermediere cu principalele companii din piata asigurarilor de viata si non-viata.
 august 2007- mai 2008

SC FINCOP BROKER DE PENSII PRIVATE SRL Bucuresti
 activitati auxiliare ale caselor de asigurari si de pensii, broker de pensii private

- Realizari/proiecte

- Perioada
- Numele si adresa angajatorului
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate
- Functia sau postul ocupat
- Principalele activitati si responsabilitati

Director Parteneriate

Administrarea tuturor relatiilor cu partenerii din domeniul societatilor de pensii privind intermedierea produselor acestora;
 negocierea si propunerea spre incheiere a contractelor de intermediere cu societatile de pensii; stabilirea de comun acord cu partenerii a procedurilor de lucru si circuitul documentelor aferente; organizarea si implementarea corespunzatoare a acestora in cadrul societatii; reprezentarea societatii la evenimentele interne și internationale specializate in piata asigurarilor si in industria de pensii private (conferinte, gale, seminarii, etc.) ;

- Realizari/proiecte
 Prin introducerea noului sistem al pensiilor private obligatorii, am fost compania care a intermediat cel mai mare numar de adeziuni (300.000), obtinand premiul "Brokerul Anului " pentru activitatea si rezultatele obtinute.

- Perioada februarie 2003 - august 2007
- Numele si adresa angajatorului SC GRUP FERVIAR ROMAN SA Bucuresti
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate transport pe calea ferata intern si international
- Functia sau postul ocupat Sef Departament Juridic / secretar Consiliul de Administratie / Adunarea Generala a Actionarilor ;
- Principalele activitati si responsabilitati consultanta juridica in materia dreptului civil si comercial in special ; consiliere in implementarea investitiilor, consiliere privind achizitiile si fuziunile ; coordonarea, indrumarea si controlul, din punct de vedere juridic, al activitatii desfasurate in cadrul societatii ; supravegherea si avizarea intocmirii dosarelor privind sanctiunile disciplinare aplicate personalului de executie din ramura transport pe calea ferata si avizarea personalului din departamentul de instruire, in conformitate cu legislatia in materie; asistenta si consiliere juridica in fata organelor judecatoresti, precum si in fata altor institutii ale statului sau private; intocmirea si evidenta registrului sedintelor si deliberarilor Adunarii Generale a Actionarilor si al Consiliului de Administratie.
- Realizari/proiecte Asistenta si monitorizarea departamentelor din cadrului celei mai mari companii private de transport feroviar de marfa din Europa Centrala si de Sud- Est; negocierea contractului de vanzare-cumparare cu A.V.A.S. in vederea achizitionarii SC TRANSBORDARE VAGOANE MARFA SA Iasi, precum si asistenta in relatia cu Consiliul Concurentei privind concentrarea economica, ca urmare a achizitiei.
- Perioada iunie 2000 - februarie 2003
- Numele si adresa angajatorului SC COSMETAL SRL Galati
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate intermediari in comertul cu produse diverse
- Functia sau postul ocupat consilier juridic
- Principalele activitati si responsabilitati Asistenta si consiliere juridica in fata organelor judecatoresti , precum si alte institutii publice sau private ; analiza si aprobarea contractelor incheiate intre societate si furnizori/clienti si adaptarea conform legislatiei ; propuneri privind initierea unor noi colaborari cu potentiali clienti ; intocmirea documentatiei in cazul modificarilor actului constitutiv, precum si tinerea evidentei, corespondentei si arhivarea actelor firmei.
- Perioada iulie 1997 – iunie 2000
- Numele si adresa angajatorului Cabinete asociate «Alexandru Balan si Asociatii»
- Tipul activitatii sau sectorul de activitate Cabinete avocatura
- Functia sau postul ocupat colaborator
- Principalele activitati si Asistarea avocatilor titulari si a avocatilor stagieri la documentarea juridica in vederea formularilor in instanta, redactarea de cereri de chemare in judecata, plangeri penale, note scrise, concluzii, etc.; intocmirea dosarelor pentru instanta si completarea lor; consultarea arhivelor instantelor; studierea doctrinei si a jurisprudentei, redactarea de opinii legale; intocmirea si gestionarea registrelor de evidenta ale Cabinetelor; mentinerea contactului cu clientii pe durata acordarii asistentei juridice de catre Cabinete.

EDUCATIE SI FORMARE

- Perioada (de la – pana la) 2017

- Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala Universitatea "Dunarea de Jos" Galati, Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor
- Domeniul studiat/aptitudini ocupationale Strategii si politici manageriale
- Tipul calificarii/diploma obtinuta Master
- Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant

- Perioada (de la – pana la) 1993 - 1997
- Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala Universitatea «Alexandru Ioan Cuza» Iasi
- Domeniul studiat/aptitudini ocupationale drept
- Tipul calificarii/diploma obtinuta diploma de licenta in profilul stiinte juridice, specializarea drept
- Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant invatamant superior

APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE

Aptitudini si competente sociale Conduită comunicativă; capacitate de exprimare concretă a ideilor și punctelor de vedere, și de interconectare și acceptare a punctelor de vedere diferite; capacitate de identificare, comparare și tratare a unor probleme din domeniul de specialitate, în vederea găsirii de soluții.

Aptitudini si competente organizatorice

Capacitate de coordonare si de a lua decizii, aptitudini de comunicare interpersonală; Abilitati de negociator si spirit de echipa ; capacitate de analiza si organizare, perseverenta si responsabilitate; colaborari cu specialisti din diferite domenii de activitate in functie de necesitatile proiectelor;

Experiență bună a lucrului în echipă; capacitate de selectare și planificare a deciziilor în cadrul grupului; capacitatea de sintetizare și organizare a ideilor în vederea punerii în practică pentru îndeplinirea planurilor și sarcinilor de lucru propuse.

Aptitudini si competente tehnice

Excelente cunostiinte de utilizare PC, laptop, video-proiector; operare în: Windows XP, Windows Vista - MS Word, MS Power Point; Adobe Photoshop; Internet, e-mail.

Alte aptitudini si competente

hobby : calatoriile, fotografia

Permis de conducere

categoria B