



CANU ANCA DIANA

Şef Serviciu Avizare Internă și Promovare Acte normative - Ministerul
Transporturilor și Infrastructurii

Date contact

Email:

Tel: -

Adresa:

Experienta profesionala

Experienta pe
departamente

Juridic: 20 ani si 4 luni

Aug 2021 - prezent
2 luni

**Şef Serviciu Avizare Internă și Promovare Acte normative - Ministerul Transporturilor și
Infrastructurii**

Bucuresti | Juridic | Administratie / Sector Public

Atribuțiile generale ale postului:

- 1) Coordonează activitatea serviciului în ceea ce privește analiza și avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al ministerului și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de minister cu legislația în vigoare;
- 2) analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, emise de minister, și propune directorului, după caz, avizarea/ neavizarea acestora.
- 3) Asigură gestionarea proiectelor de acte normative elaborate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, inclusiv cele care au în vedere acordarea de asistență financiară nerambursabilă comunitară, în domeniul transporturilor, și le trimite pe circuitul de avizare la instituțiile avizatoare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 4) analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte administrative cu caracter individual, emise de minister în vederea semnării de către conducerea direcției;
- 5) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii MTI;
- 6) pregătește mapa pentru ședințele de Guvern, întocmind sau solicitând, după caz, de la direcțiile de specialitate, atunci când este cazul note de observații și propuneri la proiectele aflate pe agenda de lucru;
- 7) coordonează activitatea serviciului în procesul de pregătire a materialelor necesare pentru ședințele de Guvern
- 8) întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, informări ce cuprind stadiul actelor normative din ședințele de Guvern;
- 9) asigură suport Ministrului/Secretarului General al MTI, după caz, în ceea ce privește legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului;
- 10) transmite proiectele de documente de politici publice și/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului către ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în vederea includerii pe agenda ședinței pregătitoare a Guvernului;
- 11) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competență stabilite;
- 12) întocmește împreună cu direcțiile de specialitate răspunsurile la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister - obținerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării pentru proiectele de ordonanțe de urgență/ordonanțe ale Guvernului;
- 13) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de ordine/instrucțiuni ale ministrului transporturilor și infrastructurii;
- 14) asigură legătura ministerului cu Monitorul Oficial și îndeplinirea condițiilor de publicare a ordinelor ministrului, precum și a altor acte normative inițiate de minister;
- 15) urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce la cunoștința celorlalte structuri de specialitate din cadrul ministerului;

Aug 2017 - Aug 2021

4 ani si 1 luna

consilier juridic superior - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii

Bucuresti | Juridic | Transport / Logistica / Import - Export

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

Direcția Generală Anticorupție în Transporturi, Administrativ și Juridic

Direcția Juridică

Direcția Avizare

Atribuții generale ale postului:

- participare la elaborarea/promovarea actelor normative din domeniul transporturilor, urmărind realizarea lor, pregătește dosarele proiectelor de acte normative în vederea susținerii pe circuitul de avizare la ministerele interesate și la Consiliul Legislativ, precum și materialele pentru ședințele Guvernului;
- analizează și elaborează aviz de legalitate pentru proiectele de acte normative din domeniul transporturilor inițiate de direcțiile de specialitate,
- participă la elaborarea/revizuirea procedurilor de lucru aferente direcției;
- transmite la Monitorul Oficial spre publicare ordinele ministrului transporturilor și infrastructurii și urmărește publicarea acestora;
- primește proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, inclusiv cele care au în vedere acordarea de asistență financiară nerambursabilă comunitară, în domeniul transporturilor și le trimite direcțiilor interesate, pentru analiză
- elaborează și alte lucrări din domeniul de activitate al serviciului, direcției generale sau ministerului, dispuse de șeful serviciului, directorul general sau conducerea ministerului și execută orice alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

Mai 2001 - Aug 2017

16 ani si 4 luni

Consilier Juridic - Compania Nationala de Cai Ferate

Bucuresti | Juridic | Transport / Logistica / Import - Export

CNCF CFR SA

Direcția Patrimoniu

- negocierea contractelor de prestari servicii si verificarea legalitatii licitatiilor;
- participare la concilierea si solutionarea divergentelor aparute in timpul derularii contractelor de prestari servicii;
- urmarirea aparitiei actelor normative , semnaland implicatiile acestora asupra activitatilor specifice si participare la intocmirea reglementarilor interne privind activitatea specifica serviciului

Direcția Asistența Juridică- Serviciul Analize Contracte

- participarea ca membru in comisiile de evaluare/atribuire a contractelor de achizitie publica de bunuri, servicii si lucrari, atat la procedurile organizate la sediul Companiei cat si la cele derulate prin Bursa Romana de Marfuri;
- analizarea si avizarea documentatiilor de licitatie;
- intocmirea unor proiecte de contracte si participarea a negocierea clauzelor contractuale cu diversi agenti economici in vederea perfectarii contractelor;

Direcția Asistența Juridică- Serviciul Reprezentare

- reprezentarea Companiei in fata instantelor judecatoresti de toate gradele;
- redactarea de actiuni civile, comerciale si in materia dreptului muncii,
- redactare apeluri, recursuri, contestatii in anulare si orice alte cai de atac sau reformare a hotararilor judecatoresti prevazute de lege.

Direcția Asistența Juridică- Serviciul Avizare, Relații de Muncă și Documentații (ulterior denumit Serviciul Legislatie și Elaborare Acte)

avizarea proiectelor de acte normative, promovarea acestora pe circuitul de avizare precum și acordarea de alte avize de legalitate.

Educatie

2006 - 2007

Facultate - Universitatea "Titu Maiorescu"

Master - Dreptul Afacerilor | Bucuresti

1996 - 2000

Facultate - Universitatea "Titu Maiorescu"

Drept | Bucuresti

1991 - 1995

Liceu / Școală profesională - Liceul Economic "Virgil Madgearu"

Comert | Bucuresti

Abilitati

Abilitati generale

Adaptabilitate, Capacitate de observatie critica, Gestionarea conflictelor, Spirit de echipa, Capacitate de comunicare optima, Sociabilitate, Perseverenta, Initiativa

Limbi straine

Engleză - Avansat, Franceză - Incepator

Alte informatii

Certificat de Absolvire pentru participarea la programul de instruire profesionala "Noua legislatie privind atribuirea contractelor de achizitii publice", desfasurat la Sinaia 26-28 mai 2006.

Curs de Evaluare Economica a Intreprinderii

Permis de conducere

Categoria B

dobandit in 01 dec 2003