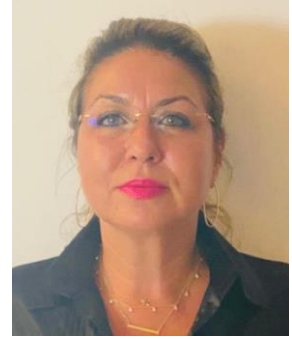




**EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAȚII PERSONALE**

**Nume și prenume:** BÎRCHI Ileana Mirela  
**Adresă:** XXXXXX  
**Telefon:** 07XXXXXX  
**E-mail:** XXXXX.com  
**Naționalitate:** română, britanică  
**Data nașterii:** XXXXXX 1970  
**Stare civilă:** căsătorită, un copil

**EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ**

**Data:** **04.08.2023 – prezent**

**Numele și adresa angajatorului:** Compania Națională „Administrația Porturilor Maritime” S.A. Constanța

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Dezvoltare, administrare și exploatare, etc;

**Functia sau postul ocupat:** Consilier Director General

**Data:** **14.02.2023 – 14.02.2027**

**Numele și adresa angajatorului:** Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., Bd. Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, București.

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Gestionare, dezvoltare, administrare și exploatare pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale;

**Functia sau postul ocupat:** Membru în Consiliul de Administrație al CNAIR SA numită conform OG nr.109/2011, mandat de 4 ani.

**Data:** 08 August 2022 – 02.02.2023

**Numele si adresa angajatorului:** Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, Sector 1, Bucuresti.

**Tipul activitatii sau sectorul de activitate:** Dezvoltare, administrare si exploatare, etc;

**Functia sau postul ocupat:** Consilier Personal - Vice prim Ministru, Ministrul Transporturilor si Infrastructurii.

**Data:** 13 Aprilie 2022 – 31.03.2023

**Numele si adresa angajatorului:** Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., Bd. Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, Bucuresti.

**Tipul activitatii sau sectorul de activitate:** Gestionare, dezvoltare, administrare si exploatare pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrazi si drumuri nationale;

**Functia sau postul ocupat:** Consilier Director General

**Data:** Aprilie 2019 – Aprilie 2022

**Numele și adresa angajatorului:** Cabinet Individual de Avocat Ileana Mirela Bîrchi

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Cabinet Individual de Avocatura, Baroul Bucuresti; Inregistrat la „Solicitors Regulation Authority”,Marea Britanie;

**Funcția sau postul ocupat:** Associate Member - Chartered Institute of Linguists; Avocat

**Principalele activități și responsabilități:**

- documentarea juridica in vederea formularii actiunilor in instanta;
- reprezentare in instanta;
- consultanta in probleme de drept imobiliar;
- asistenta in cazul incheierii de tranzactii imobiliare, revizuirii si redactarii de contracte imobiliare;
- consultanta juridica in probleme de proprietate intelectuala – Redactare si revizuire de contracte, reprezentare in fata autoritatilor competente;
- consultanta si asistenta in probleme de dreptul muncii, drept de proprietate, drept comercial sau recuperari de debite;
- asistare si redactare de contracte referitoare la transfer de bunuri;

**Data:** **Iunie 2018 – Aprilie 2019**

**Numele și adresa angajatorului:** Manolache si Asociatii

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Societate Civila de Avocatura

**Funcția sau postul ocupat:** Avocat colaborator

**Principalele activități și responsabilități:**

- documentarea juridica in vederea formularii actiunilor in instanta;
- alte servicii de consultanta juridica la cerere, revizuirii si redactari de contracte, notificari, raspunsuri si adrese;
- negocieri si medieri la incheierea de contracte de vanzare-cumparare, asistare si redactare de contracte referitoare la transfer de bunuri;

**Data:** **Aprilie 2014 – Iunie 2019**

**Numele și adresa angajatorului:** Smart Partners LTD

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Management si Juridic

**Funcția sau postul ocupat:** Director juridic si de dezvoltare

**Principalele activități și responsabilități:**

- consolidarea și dezvoltarea rețelelor existente ale companiei;
- asistenta in cazul incheierii de tranzactii imobiliare, revizuirii si redactari de contracte imobiliare;
- consultanta juridica in probleme de proprietate intelectuala – Redactare si revizuire de contracte, reprezentare in fata autoritatilor competente;
- consultanta si asistenta in probleme de dreptul muncii, drept de proprietate, drept comercial sau recuperari de debite;
- identificarea noilor oportunitati de dezvoltare a afacerii, pozitionare optima pe piata;
- elaborarea de stategii si planuri de afaceri in acord cu obiectivele companiei;
- coordonarea si supervizarea tuturor etapelor implicate în procesul comercial;
- coordonarea si motivarea echipelor; monitorizarea performantelor;

**Data:** **Octombrie 2012 – Aprilie 2013**

**Numele și adresa angajatorului:** Compania Națională ”Loteria Română”- S.A., București

<b>Tipul activității sau sectorul de activitate:</b>	Compartiment consilieri
<b>Funcția sau postul ocupat:</b>	Consilier Directorului General
<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-consiliaza directorul general in analiza propunerilor de elaborare a strategiei de dezvoltare a companiei;</li> <li>-consiliaza directorul general in coordonarea si implementarea strategiilor aprobate de CA și AGA;</li> <li>-consiliaza, din dispozitia Directorului General, si conlucreaza cu directorii directiilor din cadrul CNLR-SA in vederea elaborarii de proceduri interne corespunzător domeniilor de activitate;</li> <li>-consiliază, la cerere, directorii de direcții și șefii celorlalte compartimente pentru rezolvarea sarcinilor curente;</li> <li>-consiliaza in activitatea de elaborare a unor acte normative și acte interne (norme, regulamente, proceduri,etc.) în domeniul jocurilor de noroc și încelelalte domenii de activitate;</li> <li>-inaintează propuneri de natură juridică privind îmbunătățirea organizării, propune activități și acțiuni specifice în domeniul de activitate al societății;</li> <li>-participă la elaborarea și aplică strategiile și politicile de dezvoltare a activității juridice;</li> <li>-participă la activitatea de elaborare a unor acte normative și acte interne (norme, regulamente) în domeniul jocurilor de noroc și în celelalte domenii de activitate;</li> </ul>
<b>Data:</b>	<b>Noiembrie 2011 – Octombrie 2012</b>
<b>Numele și adresa angajatorului:</b>	Compania Națională” Loteria Română” S.A., București
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate:</b>	coordonează activitățile desfășurate de compartimentele din subordine: Departamentul Juridic, Departamentul Economic, Departamentul Marketing Vânzări, Departamentul Organizare Management și Resurse Umane , Departamentul Comercial și Logistică, Departamentul Comunicații și Informatizare, Centre de Profit Județene;
<b>Funcția sau postul ocupat:</b>	Director General Adjunct
<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planifică și organizează activitățile subordonate;</li> <li>- planifică, organizează și coordonează elaborarea planului anual de investiții, planului anual de achiziții și</li> </ul>

Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

-avizează și propune spre aprobare proceduri de lucru privind principalele activități subordonate;

-propune și aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale companiei stabilite de C.A. și aprobate de A.G.A., deasemenea propune obiectivele generale ale companiei pe baza obiectivelor specifice propuse de directorii departamentelor din subordine;

-asigură respectarea și transpunerea în practică a reglementărilor legale în domeniul de activitate al companiei;

-analizează și evaluează periodic activitatea directorilor departamentelor subordonate și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acestora;

-propune obiectivele generale ale companiei pe baza obiectivelor specifice propuse;

reprezintă compania în raporturile cu terții, în limita mandatului acordat de către Directorul General, A.G.A. și C.A.;

**Data:**

**August 2009 – Noiembrie 2011**

**Numele și adresa angajatorului:**

Compania Națională” Loteria Română” S.A., București

**Tipul activității sau sectorul de activitate:**

Compartiment consilieri- management competitiv bazat pe cunoașterea și aplicarea prevederilor legale la toate nivelurile structurii C.N.L.R.S.A.

**Funcția sau postul ocupat:**

Consilier al Directorului General

**Principalele activități și responsabilități:**

-Înaintează propuneri de natură juridică privind îmbunătățirea organizării,

-propune activități și acțiuni specifice în domeniul de activitate al societății;

-propune soluții pentru rezolvarea problemelor deosebite care privesc activitatea companiei în relațiile cu autoritățile;

-participă la elaborarea și aplică strategiile și politicile de dezvoltare a activității juridice;

-participă la activitatea de elaborare a unor acte normative și acte interne (norme, regulamente) în domeniul jocurilor de noroc și în celelalte domenii de activitate;

**Data:** Iulie 2011 – prezent

**Uniunea Națională a Mediatorilor din România:** Membru

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Mediator

**Funcția sau postul ocupat:** Mediator

**Principalele activități și responsabilități:** Soluționarea litigiilor prin mediere

**Data:** **Aprilie 2010 – 2011**

**Numele și adresa angajatorului:** Curtea de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Arbitraj

**Funcția sau postul ocupat:** Arbitru

**Principalele activități și responsabilități:** - soluționarea litigiilor comerciale internaționale și interne;

**Data:** **Iunie 2010 - 2011**

**Numele și adresa angajatorului:** Curtea de Arbitraj Comercial și Maritim de pe lângă Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Arbitraj

**Funcția sau postul ocupat:** Arbitru

**Principalele activități și responsabilități:** - soluționarea litigiilor comerciale internaționale și interne;

**Data:** **Ianuarie 2009 – August 2009**

**Numele și adresa angajatorului:** Compania Națională” Loteria Română” S.A., București

**Tipul activității sau sectorul de activitate:** Departamentul Juridic si Resurse Umane

**Funcția sau postul ocupat:** Director Executiv-Departamentul Juridic si resurse Umane

**Principalele activități și responsabilități:**

- participă împreună cu ceilalți directori executivi la îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță ale societății;
- aplică strategiile și politicile de dezvoltare a societății stabilite de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- asigură respectarea și transpunerea în practică a reglementărilor legale în domeniul juridic și al managementului resurselor umane;
- coordonează și urmărește activitatea de avizare din punct de vedere legal a tuturor documentelor care sunt expediate sau primite de către companie și care necesita viza de legalitate;
- participă împreună cu ceilalți directori executivi și directorul general al societății la elaborarea propunerilor în domeniul pe care îl coordonează pentru strategiile de dezvoltare a societății pe termen scurt, mediu și lung și le prezintă împreună cu aceștia Consiliului de Administrație;
- duce la îndeplinire orice alte atribuții în domeniul de activitate coordonat dispuse de Directorul General, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

**Data:**

**Noiembrie 2008 – Decembrie 2008**

**Numele și adresa angajatorului:**

Compania Națională "Loteria Română"- S.A., București

**Tipul activității sau sectorul de activitate:**

Compartiment consilieri - management competitiv bazat pe cunoașterea și aplicarea prevederilor legale la toate nivelurile structurii C.N."Loteria Romana"- S.A.

**Funcția sau postul ocupat:**

Consilier al directorului general

**Principalele activități și responsabilități:**

- Inițiază propuneri de natură juridică privind îmbunătățirea organizării,
- propune activități și acțiuni specifice în domeniul de activitate al societății;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative referitoare la domeniul de activitate al companiei;
- face propuneri cu privire la problemele legate de legalitate sau legislație în legătură cu compartimentele / departamentele din cadrul companiei;
- consiliază directorul general în probleme juridice specifice activității;
- colaborează cu directorii executivi și șefii celorlalte compartimente pentru rezolvarea sarcinilor curente;

-participă la activitatea de elaborare a unor acte normative și acte interne (norme, regulamente) în domeniul jocurilor de noroc și în celelalte domenii de activitate;

**Data:**

**2008**

**Numele și adresa angajatorului:**

Camera de Comerț și Industrie a României, București

**Tipul activității sau sectorul de activitate:**

juridic – Avizare legislație, contracte; reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, altor instituții și autorități sau în raport cu persoane fizice și juridice

**Funcția sau postul ocupat:**

Șef birou juridic, Direcția Drept și Legislație

**Principalele activități și responsabilități:**

- reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale C.C.I.R., în condițiile legii și ale reglementărilor proprii, în fața instanțelor judecătorești, instituțiilor publice sau private,
- autorităților centrale sau în raport cu persoane fizice sau juridice;
- vizarea documentelor pentru comerț internațional la cererea societăților comerciale românești (avizare modelelor de facturi, procurilor și alte documente necesare solicitanților în relațiile comerciale internaționale);
- certificarea semnăturilor reprezentanților legali ai operatorilor economici;
- avizarea la cerere, pentru societățile românești, pe baza de documentație, a existenței cazurilor de forță majoră și a efectelor acestora asupra executării obligațiilor comerciale internaționale;
- supravegherea și sancționarea activității burselor de mărfuri, propunând emiterea avizului prealabil și de oportunitate pentru înființarea acestora și controlând respectarea legislației și a regulamentelor;
- întocmirea/elaborarea și avizări contracte/acte normative,
- consultanță juridică.

**Data:**

**01.aprilie 2002 - 08.septembrie 2008**

**Numele și adresa angajatorului:**

Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, București

**Tipul activității sau sectorul de activitate:**

juridic – Avizare-legislație, contracte, reprezentare pe



bază de mandat la nivelul instanțelor române

**Funcția sau postul ocupat:**

Consilier juridic

**Principalele activități și responsabilități:**

- întocmiri/elaborari și avizări contracte/acte normative, proiecte de regulamente, decizii, alte acte;
- reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial, penal și contencios administrativ ;
- obținerea titlurilor executorii și punerea acestora în executare ; recuperări debite prin procedura lichidării societăților comerciale sau executare silită;
- consultanță juridică; constituiri societăți;
- autorizări și avizări - O.R.C.M.B.
- analizarea și soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001

**Data:**

**2002**

**Numele și adresa angajatorului:**

Regia Autonomă „Locato”

**Tipul activității sau sectorul de activitate:**

juridic – reprezentare pe bază de mandat, contracte, avizare, operațiuni Registrul Comerțului

**Funcția sau postul ocupat:**

Consilier juridic

**Principalele activități și responsabilități:**

- întocmiri/elaborari și avizări contracte/acte normative, proiecte de regulamente, decizii, alte acte;
- reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial, penal și contencios administrativ;
- recuperări debite prin procedura lichidării societăților comerciale sau executare silită;
- consultanță juridică ; constituiri societăți;
- autorizări și avizări - O.R.C.M.B;
- analizarea și soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001;

**Data:**

**2000 –2001**

**Numele și adresa angajatorului:**

S.C. Amvexis S.R.L. Constanța

**Tipul activității sau sectorul de activitate:**

juridic – reprezentare pe bază de mandat, mențiuni Registrul Comerțului, întocmiri și avizări contracte

**Funcția sau postul ocupat:**

Consilier juridic

<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	-întocmiri și avizări contracte ; -reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial, penal și contencios administrativ ; -obținerea titlurilor executorii și punerea acestora în executare ; -negociere contracte ; -consultanță juridică ; -autorizări și avizări - O.R.C.M.B., Carte Funciară;
<b>Data:</b>	<b>1999 –2000</b>
<b>Numele și adresa angajatorului:</b>	S.C. Elco Construct S.R.L.
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate:</b>	Juridic - reprezentare pe bază de mandat, mențiuni Registrul Comerțului, întocmiri și avizări contracte
<b>Funcția sau postul ocupat:</b>	Consilier juridic
<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	-întocmiri și avizări contracte ; -reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial, penal și contencios administrativ ; obținerea titlurilor executorii și punerea acestora în executare ; -consultanță juridică ; constituiri societăți -autorizări și avizări - O.R.C.M.B. ; Carte Funciară
<b>Data:</b>	<b>1997 –1999</b>
<b>Numele și adresa angajatorului:</b>	Banca „Renașterea Creditului Românesc” S.A. – Credit Bank Sucursala Dolj;
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate:</b>	Juridic – executări silite
<b>Funcția sau postul ocupat:</b>	Executor Propriu
<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	-obținerea titlurilor executorii; -recuperări debite prin procedura lichidării societăților comerciale sau executare silită; -consultanță juridică;
<b>Data:</b>	<b>1994 – 1997</b>
<b>Numele și adresa angajatorului:</b>	S.C. Elban Prod S.R.L
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate:</b>	Chimie

<b>Funcția sau postul ocupat:</b>	Inspector gradul I
<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	Controlul de calitate al produselor
<b>Data:</b>	<b>1989 –1993</b>
<b>Numele și adresa angajatorului:</b>	Oficiul de Studii Pedologice și Agrochimice Craiova, Dolj;
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate:</b>	Chimie organică
<b>Funcția sau postul ocupat:</b>	Laborant
<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	-activități specifice de analiză fizico-chimică a solurilor;

### **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

<b>Perioada:</b>	<b>2020 - Luxembourg</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	University of Luxembourg Competence Centre and PwC for the European Commission;
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Power of Space Data - Copernicus Union's Earth Observation Programme
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat absolvire
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Postuniversitar
<b>Perioada:</b>	<b>2012</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	European Security and Defence College, Brussels
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Common Security and Defence Policy – Orientation Course
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat absolvire

<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Postuniversitar
<b>Perioada:</b>	<b>2010-2012</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, Colegiul de Management al Resurselor Apărării, Educațional și al Achizițiilor;
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, nivelul II
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Postuniversitar
<b>Perioada:</b>	<b>2011</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale S.C.Comargo S.R.L.
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Auditor al sistemului de calitate
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Perioada:</b>	<b>2011</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	S.C. Doma Training S.R.L.
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Participare seminar „Legea dialogului social. Codul muncii. Sănătatea și securitatea în muncă.”
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diplomă

<b>Perioada:</b>	<b>2011</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Manager al sistemelor de management al calității;
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Perioada:</b>	<b>2010</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Ministerul Apărării Naționale Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Drept – „Strategii XXI. Securitate și apărare europeană în contextul crizei economico-financiare”. Sesiune de comunicări științifice cu participare internațională Diplomă
<b>Perioada:</b>	<b>2010</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, Colegiul de Management al Resurselor Apărării, Educațional și al Achizițiilor
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, nivel I (inițial)
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Postuniversitar
<b>Perioada:</b>	<b>2009</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Ministerul Apărării Naționale Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diploma
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Drept-Strategii XXI-Stabilitate si securitate regionala;
<b>Perioada:</b>	<b>2009</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	TUV Thuringen e.V. Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie (CPPI)
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificare internațională TUV
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Management internațional
<b>Perioada:</b>	<b>2008</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Management/Management juridic
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Studii post-universitare
<b>Perioada:</b>	<b>2008</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Ministerul Afacerilor Externe, Institutul Diplomatic Român;
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Relații Internaționale
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Studii Postuniversitare

<b>Perioada:</b>	<b>2007</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Centrul de Dezvoltare Profesională
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Legislația în domeniul achizițiilor și investițiilor publice – Norme de aplicare
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Postuniversitar
<b>Perioada:</b>	<b>2007</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, Colegiul Național de Apărare
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Drept
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Strategii XXI – Spațiul Sud-Est European în contextul globalizării Sesiune comunicări științifice;
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Postuniversitare
<b>Perioada:</b>	<b>2007- 2008</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, Colegiul Național de Apărare
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Securitate și apărare națională;
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Certificat de absolvire
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs post-universitar

<b>Perioada:</b>	<b>2007</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	DREPT, specializarea Drept internațional și legislație europeană;
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diplomă de Master
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Master
<b>Perioada:</b>	<b>2006</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, Colegiul Național de Apărare
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Drept
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Strategii XXI
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs post-universitare
<b>Perioada:</b>	<b>2006</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Drept, specializarea Managementul activităților de ordine publică și siguranța națională;
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diploma de Master
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Curs Master



<b>Perioada:</b>	<b>2006</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Baroul București
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Juridic
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Avocat definitiv
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Profesie liberală
<b>Perioada:</b>	<b>2005 – 2008</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Științe Militare;
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diplomă, Doctor în Științe Militare;
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Doctorat
<b>Perioada:</b>	<b>2004</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din România
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Membru
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Consilier juridic definitiv
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	
<b>Perioada:</b>	<b>2002</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”

<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Drept, specializarea Științe Penale
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diplomă de Master
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Studii post-universitare
<b>Perioada:</b>	<b>1991-1996, 2001</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Universitatea “Ecologică” București, Facultatea de Drept-Licențiat – Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, Facultatea de Drept
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Juridic
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diplomă de Licență
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Studii universitare;
<b>Perioada:</b>	<b>1985-1989</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:</b>	Liceul Industrial de Chimie – profil chimie organică, Craiova
<b>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:</b>	Chimie
<b>Tipul calificării / diploma obținută:</b>	Diplomă Bacalaureat
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:</b>	Studii liceale
<b>Limba maternă:</b>	<b>Româna</b>
<b>Limbi străine cunoscute:</b>	<b>Engleză</b> abilitatea de a citi: Avansat abilitatea de a scrie: Avansat abilitatea de a vorbi: Avansat

## **Italiană**

abilitatea de a citi: Avansat  
abilitatea de a scrie: Mediu  
abilitatea de a vorbi: Mediu

## **ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE**

Cunoștințe software: nivel avansat (MS Office Word, Excel, Acces, Tools, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Internet explorer)

## **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

- Spirit organizatoric;
- Spirit de echipă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Inițiativă și ușurință în comunicare;
- Disciplină și perseverență;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente și a limita în mod clar răspunderile fiecăruia în realizarea lor;
- Autoritate și prestanță.

## **ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

- Rezistența la efort prelungit;
- Capacitatea de comunicare și relaționare foarte bune;
- Abilități de lucru cu termene limită;
- Diplomație, prezență agreabilă;
- Spirit pro activ, toleranța crescută la situațiile stresante;
- Simțul responsabilității.