



**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE**



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume: BÎRCHI Ileana Mirela
Adresă:
Telefon:
E-mail:
Naționalitate:
Data nașterii:
Stare civilă: căsătorită, un copil

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Data: 08 August 2022 – Prezent
Numele și adresa angajatorului: Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, Sector 1, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate: Dezvoltare, administrare și exploatare, etc;
Funcția sau postul ocupat: Consilier Personal - Vice prim Ministru, Ministrul Transporturilor și Infrastructurii.

Data: 13 Aprilie 2022 – Prezent
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;
Funcția 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: Asociate 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, revizui 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;
- 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, revizui 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 2018

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 în cazul încheierii de tranzacții imobiliare, revizuirii și redactării de contracte imobiliare; - consultanța juridică în probleme de proprietate intelectuală – Redactare și revizuire de contracte, reprezentare în fața autorităților competente; - consultanța și asistenta în probleme de dreptul muncii, drept de proprietate, drept comercial sau recuperări de debite; - identificarea noilor oportunități de dezvoltare a afacerii, poziționare optimă pe piață; - elaborarea de strategii și planuri de afaceri în acord cu obiectivele companiei; - coordonarea și supervizarea tuturor etapelor implicate în procesul comercial; - coordonarea și motivarea echipelor; - monitorizarea performanțelor;
Data:	Octombrie 2012 – Aprilie 2013
Numele și adresa angajatorului:	Compania Națională "Loteria Română" - S.A., București
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Compartiment consilieri
Funcția sau postul ocupat:	Consilier Directorului General
Principalele activități și responsabilități:	-consiliaza directorul general în analiza propunerilor de elaborare a strategiei de dezvoltare a companiei; -consiliaza directorul general în coordonarea și implementarea strategiilor aprobate de CA și AGA; -consiliaza, din dispoziția Directorului General, și conlucreaza cu directorii direcțiilor din cadrul CNLR-SA în vederea elaborării de proceduri interne corespunzător domeniilor de activitate; -consiliază, la cerere, directorii de direcții și șefii celorlalte compartimente pentru rezolvarea sarcinilor curente;

	-consiliaza în activitatea de elaborare a unor acte normative și acte interne (norme, regulamente, proceduri, etc.) în domeniul jocurilor de noroc și în celelalte domenii de activitate; -înaintează propuneri de natură juridică privind îmbunătățirea organizării, propune activități și acțiuni specifice în domeniul de activitate al societății; -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:	Noiembrie 2011 – Octombrie 2012
Numele și adresa angajatorului:	Compania Națională” Loteria Română” S.A., București
Tipul activității sau sectorul de activitate:	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;
Funcția sau postul ocupat:	Director General Adjunct
Principalele activități și responsabilități:	-planifică și organizează activitățile subordonate; -planifică, organizează și coordonează elaborarea planului anual de investiții, planului anual de achiziții și 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 și Resurse Umane
Funcția sau postul ocupat:	Director Executiv-Departamentul Juridic și 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;
- elaborare și avizare acte normative;
- consultanță juridică;
- întocmire proiecte de regulamente, decizii, alte acte.

Data: 2002 – 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:

- întocmire și avizări contracte ;
- 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;
- elaborare și avizare acte normative ;
- răspunsuri la alte solicitări nespecifice ;
- consultanță juridică ;
- constituiri societăți
- autorizări și avizări - O.R.C.M.B.
- întocmire proiecte de regulamente, decizii, alte acte ;
- 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:

- întocmire și avizări contracte ;
- reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial, penal și contencios administrativ ;
- recuperări debite prin procedura lichidării societăților comerciale sau executare silită;
- elaborare și avizare acte normative ;
- răspunsuri la alte solicitări nespecifice ;
- consultanță juridică ;
- constituiri societăți
- autorizări și avizări - O.R.C.M.B.
- întocmire proiecte de regulamente, decizii, alte acte;
- 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
Principalele activități și responsabilități:	-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;
Data:	1999 –2000
Numele și adresa angajatorului:	S.C. Elco Construct S.R.L.
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
Principalele activități și responsabilități:	-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
Data:	1997 –1999
Numele și adresa angajatorului:	Banca „Renașterea Creditului Românesc” S.A. – Credit Bank Sucursala Dolj;
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Juridic – executări silite
Funcția sau postul ocupat:	Executor Propriu
Principalele activități și responsabilități:	-obținerea titlurilor executorii; -recuperări debite prin procedura lichidării societăților comerciale sau executare silită;

-consultanță juridică;

Data: 1994 – 1997

Numele și adresa angajatorului: S.C. Elban Prod S.R.L

Tipul activității sau sectorul de activitate: Chimie

Funcția sau postul ocupat: Inspector gradul I

Principalele activități și responsabilități: Controlul de calitate al produselor

Data: 1989 – 1993

Numele și adresa angajatorului: Oficiul de Studii Pedologice și Agrochimice Craiova, Dolj;

Tipul activității sau sectorul de activitate: Chimie organică

Funcția sau postul ocupat: Laborant

Principalele activități și responsabilități: -activități specifice de analiză fizico-chimică a solurilor;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada: 2020 - Luxembourg

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională: University of Luxembourg Competence Centre and PwC for the European Commission;

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale: Power of Space Data - Copernicus Union's Earth Observation Programme

Tipul calificării / diploma obținută: Certificat absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ: Curs Postuniversitar

Perioada: 2012

Numele și tipul instituției de învățământ și

al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:

European Security and Defence College, Brussels

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Common Security and Defence Policy – Orientation Course

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:

Curs Postuniversitar

Perioada:

2010-2012

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

Universitatea Națională de Apărare „Carol I”,
Colegiul de Management al Resurselor Apărării,
Educațional și al Achizițiilor;

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, nivelul II

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat de absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:

Curs Postuniversitar

Perioada:

2011

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

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
S.C.Comargo S.R.L.

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Auditor al sistemului de calitate

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat de absolvire

Perioada:

2011

Numele și tipul instituției de învățământ și

al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:

S.C. Doma Training S.R.L.

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Participare seminar „Legea dialogului social. Codul muncii. Sănătatea și securitatea în muncă.”

Tipul calificării / diploma obținută:

Diplomă

Perioada:

2011

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

Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Manager al sistemelor de management al calității;

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat de absolvire

Perioada:

2010

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

Ministerul Apărării Naționale Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Drept – „Strategii XXI. Securitate și apărare europeană în contextul crizei economico-financiare”. Sesiune de comunicări științifice cu participare internațională Diplomă

Perioada:

2010

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

Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, Colegiul de Management al Resurselor Apărării, Educațional și al Achizițiilor

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, nivel I (inițial)

Tipul calificării / diploma obținută:

Certificat de absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire /

învăţământ:	Curs Postuniversitar
Perioada:	2009
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei prin care s-a realizat formarea profesională:	Ministerul Apărării Naţionale Universitatea Naţională de Apărare „Carol I”
Tipul calificării / diploma obţinută:	Diploma
Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale:	Drept-Strategii XXI-Stabilitate si securitate regionala;
Perioada:	2009
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei prin care s-a realizat formarea profesională:	TUV Thuringen e.V. Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie (CPPI)
Tipul calificării / diploma obţinută:	Certificare internaţională TUV
Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale:	Management internaţional
Perioada:	2008
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei prin care s-a realizat formarea profesională:	Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Tineretului
Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale:	Management/Management juridic
Tipul calificării / diploma obţinută:	Certificat de absolvire
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învăţământ:	Studii post-universitare
Perioada:	2008
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei prin care s-a realizat formarea profesională:	Ministerul Afacerilor Externe, Institutul Diplomatic

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

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

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale: Drept, specializarea Managementul activităților de ordine publică și siguranța națională;

Tipul calificării / diploma obținută: Diploma de Master

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ: Curs Master

Perioada: 2006

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

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale: Juridic

Tipul calificării / diploma obținută: Avocat definitiv

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ: Profesie liberală

Perioada: 2005 – 2008

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională: Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale: Științe Militare;

Tipul calificării / diploma obținută: Diplomă, Doctor în Științe Militare;

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ: Doctorat

Perioada: 2004

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională: Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din România

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:	Membru
Tipul calificării / diploma obținută:	Consilier juridic definitiv
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:	
Perioada:	2002
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:	Drept, specializarea Științe Penale
Tipul calificării / diploma obținută:	Diplomă de Master
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:	Studii post-universitare
Perioada:	1991-1996, 2001
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:	Universitatea “Ecologică” București, Facultatea de Drept-Licențiat – Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, Facultatea de Drept
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:	Juridic
Tipul calificării / diploma obținută:	Diplomă de Licență
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:	Studii universitare;
Perioada:	1985-1989
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:	Liceul Industrial de Chimie – profil chimie organică, Craiova
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:	Chimie

Tipul calificării / diploma obținută: Diplomă Bacalaureat

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ: Studii liceale

Limba maternă: Româna

Limbi străine cunoscute:

Engleză

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;
- Diplomatie, prezență agreabilă;
- Spirit pro activ, toleranță crescută la situațiile stresante;
- Simțul responsabilității.