



**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **Cristina Elena OPREA**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex **feminin**

Experiența profesională

Perioada **Iunie 2018 – Prezent**

Funcția sau postul ocupat **Șef Serviciu Resurse Umane – Direcția Resurse Umane**

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Economiei Antreprenoriatului și Turismului**

Activități și responsabilități principale
Sprijină conducerea direcției în activitatea de aplicare a legilor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și normelor metodologice emise potrivit legislației în vigoare în vederea realizării obiectivului general al ministerului privind satisfacerea nevoilor personalului, prin perfecționarea mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane.

Perioada **Martie 2012 – iunie 2018**

Funcția sau postul ocupat **Șef Serviciu Juridic Contencios**

Persoană desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea Serviciului Juridic Contencios

Numele și adresa angajatorului **Regia Autonomă de Transport București, Bd. Dinicu Golescu, nr. 1, sector 1, București**

Activități și responsabilități principale
Coordonează activitatea specifică Biroul Contencios și a Biroului Contracte și Avize de Legalitate
- coordonează activitatea de acordare a asistentei juridice, pentru apararea intereselor regiei în fața organelor administrației publice, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror proceduri cu caracter juridic prevăzute de lege;
coordonează activitatea de obținere a titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești luând măsurile necesare pentru

Activități și responsabilități principale	-realizarea executării silite a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora; - avizeaza sub aspect juridic propunerile de acte normative, regulamente ordine, instructiuni care sunt in legatura cu activitatea Regiei; - coordoneaza activitatea de redactare sau avizare, după caz, a deciziilor cu caracter de reglementare, emise de Directorul General in exercitarea atributiilor ce ii revin; - coordonează activitatea de avizare sub aspect juridic, in urma prezentării documentatiei, pentru acte privind incheierea, modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca, precum si actele de numire, definitivare sau eliberare din functie;
Perioada	27.08.2010 - martie 2012
Funcția sau postul ocupat	AVOCAT
Activități și responsabilități principale	Acordarea de servicii juridice in domenii ca drept comercial si societar, drept bancar, dreptul asigurarilor, procedura insolventei, drept administrativ drept financiar si fiscal, dreptul muncii, recuperari de creante si dreptul familiei.
Numele și adresa angajatorului	UNIUNEA NATIONALA A BAROURILOR DIN ROMANIA – BAROUL CALARASI, CABINET INDIVIDUAL DE AVOCAT OPREA CRISTINA ELENA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic
Perioada	28.02.2009 - prezent
Funcția sau postul ocupat	MEDIATOR
Activități și responsabilități principale	Medierea conflictelor, disputelor, in domeniul civil, comercial, bancar, succesoral, familiei, penal etc
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL DE MEDIERE, BIROU MEDIATOR OPREA CRISTINA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Mediere
Perioada	Aprilie 2009 – 27.08.2010
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR - Directia Juridic, Contracte, Litigii si Postprivatizare
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri - Oficiul Participatiilor Statului si Privatizarii in Industrie
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activitatii Directiei; • acordare de consultanta juridica privind legislatia privatizarii/postprivatizarii; • monitorizare contracte postprivatizare; • avizare proiecte acte normative ; • consultanta juridica in domeniul legislatiei privatizarii, postprivatizarii si domeniilor conexe acesteia; • consultanta achizitii publice etc
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea societatilor comerciale
Perioada	Aprilie 2010 - 01.03.2011
Funcția sau postul ocupat	Membru Consiliul de Supraveghere si Indrumare al Autoritatii pentru Valorificarea Activelor Statului

Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Bucuresti, Str. Av. Alexandru Serbanescu nr 1, sect.1
Activități și responsabilități principale	Supravegherea si indrumarea activitatii Autoritatii pentru Valorificarea Activelor Statului (AVAS)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea si Valorificarea Activelor Statului
Perioada	Iunie 2008 – aprilie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director Directia Valorificare Creante
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Bucuresti, Str. Av. Alexandru Serbanescu nr 1, sect.1
Activități și responsabilități principale	• Coordonarea activitatii salariatilor Directiei; • Gestionarea unui portofoliu de aproximativ 50000 debitori , creante bancare, fiscale si comerciale; • Colaborarea cu directiile si directiile generale din cadrul A.V.A.S. in vederea valorificarii creantelor bancare, fiscale si comerciale proprii; • Elaborarea de propuneri privind executarea silita a debitorilor;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea si Valorificarea Activelor Statului
Perioada	August 2007 – aprilie 2009
Funcția sau postul ocupat	Presedinte al Comisiei pentru punerea in aplicare a Sentintei civile nr. 13732/2004 (FNI);
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Bucuresti, Str. Av. Alexandru Serbanescu nr 1, sect.1
Activități și responsabilități principale	• Coordonarea activitatii Comisiei; • Elaborarea procedurilor de organizare si functionare a Comisiei; • Punerea in aplicare a Sentintei civile nr. 13732/2004, aprobarea platilor catre creditorii FNI din sentinta civila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea si Valorificarea Activelor Statului
Perioada	Ianuarie 2007 – iunie 2008
Funcția sau postul ocupat	Director Directia Executari Silite Active, A.V.A.S
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Bucuresti, Str. Av. Alexandru Serbanescu nr 1, sect.1
Activități și responsabilități principale	• Coordonarea activitatii salariatilor Directiei; • Gestionarea unui portofoliu de aproximativ 7000 debitori, creante bancare si comerciale; • Elaborarea de propuneri privind executarea silita a debitorilor;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea si Valorificarea Activelor Statului
Perioada	Mai 2005 – ianuarie 2007
Funcția sau postul ocupat	Director - Directia Generala Privatizare si Administrare Societati Comerciale – Directia pentru Aplicarea Legii nr. 10/2001

Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Bucuresti, Str. Av. Alexandru Serbanescu nr 1, sect.1
Activități și responsabilități principale	• Coordonarea activitatii salariatilor Directiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001; • Gestionarea unui portofoliu de aproximativ 10000 notificari formulate in baza Legii nr 10/2001, si a 4000 dosare de instanta; • Presedinte al Comisiei de Analiza a notificarilor din cadrul A.V.A.S.; • Avizarea raspunsurilor elaborate de directiile de specialitate din cadrul A.V.A.S. la diversele solicitari din partea institutiilor de stat, persoanelor fizice si juridice referitoare la Lg.10/2001; • acordarea de consultanta juridica privind Legea 10/2001, • elaborare proiecte acte normative pe tema masurilor reparatorii; • consultanta juridica si raspunsuri la adrese in domeniul legislatiei privatizarii, postprivatizarii si domeniilor conexe acesteia; • consultanta achizitii publice, elaborare raspunsuri in domeniul legislatiei muncii etc.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea si Valorificarea Activelor Statului
Perioada	August 2004 – mai 2005
Funcția sau postul ocupat	Expert jurist - Departamentul pentru Relatii Internationale, Integrare in Uniunea Europeana si Legi Speciale – Directia Pentru Aplicarea Legii 10/2001, AVAS
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Bucuresti, Str. Av. Alexandru Serbanescu nr 1, sect.1
Activități și responsabilități principale	• acordarea de consultanta juridica privind Legea 10/2001, • elaborare proiecte acte normative pe tema masurilor reparatorii; • consultanta juridica si raspunsuri la adrese in domeniul legislatiei privatizarii, postprivatizarii si domeniilor conexe acesteia; • consultanta achizitii publice , elaborare raspunsuri in domeniul legislatiei muncii etc.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea si Valorificarea Activelor Statului
Perioada	Februarie 2003 – septembrie 2004
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu Directia Lichidari Judiciare si Aplicarea Legii 10/2001, AVAS
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, Bucuresti, Str. Av. Alexandru Serbanescu nr 1, sect.1
Activități și responsabilități principale	• coordonarea activitatii salariatilor din cadrul Serviciului pentru Aplicarea Legii 10/2001 • acordarea de consultanta juridica privind Legea 10/2001, • elaborare proiecte acte normative pe tema masurilor reparatorii; • consultanta juridica si raspunsuri la adrese in domeniul legislatiei privatizarii, postprivatizarii si domeniilor conexe acesteia; • consultanta achizitii publice , elaborare raspunsuri in domeniul legislatiei muncii etc • acordarea de consultanta juridica privind legislatia privatizarii/postprivatizarii; • monitorizare contracte postprivatizare;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea si Valorificarea Activelor Statului

Perioada	Iunie 2001 – februarie 2003
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic, Directia Avizare Postprivatizare, A.P.A.P.S
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului
Activități și responsabilități principale	• acordarea de consultanță juridică privind legislația privatizării/postprivatizării; • monitorizare contracte postprivatizare; • elaborare proiecte acte normative pe tema măsurilor reparatorii, privatizării/postprivatizării • consultanță juridică și răspunsuri la adrese în domeniul legislației privatizării, postprivatizării și domeniilor conexe acestora; • consultanță achiziții publice etc
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea activelor statului
Perioada	Septembrie 1999 - iunie 2001
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic gr. IA Ministerul Tineretului și Sportului – Complexul Sportiv Național Sala Polivalentă
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Tineretului și Sportului – Complexul Sportiv Național Sala Polivalentă
Activități și responsabilități principale	• consultanță juridică, reprezentare în instanță. • consultanță achiziții publice , elaborare răspunsuri în domeniul legislației muncii etc.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Educație și formare	
Perioada	2017 - 2019
Calificarea / diploma obținută	Master în Finanțe
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Gestiune și Audit Financiar
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Crestina „Dimitrie Cantemir” București – Facultatea de Finanțe, Bani și Contabilitate
Perioada	2013
Calificarea / diploma obținută	Doctor în drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept penal
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Drept
Perioada	2010
Calificarea / diploma obținută	AVOCAT

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Uniunea Nationala a Barourilor din Romania, Baroul Calarasi
Perioada	2008-2009
Calificarea / diploma obținută	MEDIATOR, Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Medierea conflictelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociatia Promedierea, Consiliul de Mediere
Perioada	2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat „inspector Resurse Umane” atestat CNFPA, autorizare Ministerul Muncii Familiei si Egalitatii, Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului, organizarea recrutarii si selectiei personalului, intocmirea si gestionarea carnetelor de munca ale personalului angajat, intocmirea dosarului de pensionare, intocmirea statului de plata pentru personalul incadrat, intocmirea si depunerea declaratiilor privind contributiile la bugetul de stat, lucrul in echipa, dezvoltarea profesionala, oferirea informatiilor privind problemele de personal, planificarea activitatii proprii, administrarea bazei de date de evidenta a personalului utilizand Pc-ul
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundatia Ergorom
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire , Curs Colectarea Creantelor fiscale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Colectare Creantelor fiscale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul National de Administratie
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de competență profesională „manager de proiect”, - atestat CNFPA, autorizare Ministerul Muncii Familiei si Egalitatii, Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Stabilirea scopului proiectului, stabilirea cerintelor de management integral al proiectului, planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului, gestiunea utilizarii costurilor si a resurselor operationale pentru proiect, realizarea procedurilor de achizitie pentru proiect, managementul riscurilor, managementul echipei de proiect, managementul comunicarii in cadrul proiectului, managementul calitatii proiectului;
Numele și tipul învățământ	Fundatia Ergorom
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Curs de evaluator competente profesionale, certificat de absolvire atestat CNFPA, autorizare Ministerul Muncii Familiei si Egalitatii, Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Planificarea si organizarea evaluarii, inregistrarea si raportarea rezultatelor evaluarii, efectuarea evaluarii, elaborarea instrumentelor de evaluare, analiza informatiilor si luarea deciziei privind competenta, verificarea interna a proceselor de evaluare, verificarea externa a proceselor de evaluare.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundatia Ergorom
Perioada	2005 - 2006
Calificarea / diploma obținută	Studii postuniversitare psihopedagogice / Diploma postuniversitara psihopedagogie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologia educatiei, Pedagogie I, Pedagogie II, Didactica Specialitatii, Tehnologia Informatiei si Comunicarii, Sociologia Educatiei, Practica Pedagogica
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice /Departamentul pentru Pregatirea Cadrelor Didactice
Perioada	2004
Calificarea / diploma Obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs „Managementul Patrimoniului ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul National de Administratie
Perioada	2000-2001
Calificarea / diploma Obținută	Master - Diploma „Drept Judiciar Public”

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Institutii de drept penal, drept procesual penal, probleme de tactica criminalistica, infractiuni prevazute de legi speciale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Lucian Blaga Sibiu/Facultatea de Drept/ Master in Drept Judiciar Public
Perioada	1999
Calificarea / diploma Obținută	Diploma de licenta
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Stiinte juridice, specializare drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Lucian Blaga Sibiu/Facultatea de Drept
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Română
Limba străină cunoscută Engleză	Nivel A
Competențe și abilități sociale	Abilitati de comunicare excelente, spirit de echipa, capacitatea de adaptare rapidă în funcție de situație.
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență în managementul echipei; Capacitate de organizare rapidă cu eficiență maximă.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare programe: Word, Excel, Power Point.
Permise de conducere	Permis conducere categoria B.