

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Covaliu Elisabeta**

Adresă(e) [REDACTED]

Telefon(oane) [REDACTED]

Fax(uri)

E-mail(uri) [REDACTED]

Naționalitate(-ități) [REDACTED]

Data nașterii [REDACTED]

Sex [REDACTED]

Experiența profesională

Perioada **10.01.2013 - prezent**

Funcția sau postul ocupat Director cabinet – Cabinet Președinte Director General al SRR

Activități și responsabilități principale Consiliere Președinte – Director General pe probleme de specialitate;
Organizarea activității cabinetului Președintelui – Director general;
Participarea la ședințele organelor de conducere ale instituției, cu autoritățile administrației publice centrale, alte organe și organizații din țară și străinătate, după caz;
Coordonarea activității Corpului de Consilieri ai PDG, Secretariatului Consiliului de Administrație, Secretariatului Comitetului Director, Secretariatului Cabinet PDG, Compartimentului Registratură Generală;
Realizarea evaluării personalului din structura Cabinet PDG;
Gestionarea bugetului alocat Cabinetului Președinte Director General,
Întocmire proceduri de sistem și operaționale;
Urmărirea implementării deciziilor și ordinelor PDG la nivel SRR;
Coordonarea și supravegherea activităților specifice ale SRR și participarea la întâlnirile organizate în acest scop cu conducerea executivă, cu acordul și în baza mandatului acordat de Președintele Director General;
Prezentarea periodică, al solicitarea Președintelui Director General, de informări cu privire la situația, evoluția și aplicarea proiectelor la nivelul SRR;
Raportări, Membru în comisii de cercetare disciplinară
Informări cu privire la modificări legislative cu impact asupra activității societății

Numele și adresa angajatorului Societatea Română de Radiodifuziune (SRR)

Tipul activității sau sectorul de activitate Mass-media și cultură

Perioada **16.05.2022 - prezent**

Funcția sau postul ocupat Membru în Consiliul de Administrație provizoriu, executiv

Activități și responsabilități principale Conform Actului constitutiv al societății

Numele și adresa angajatorului Societatea Studioul Cinematografic ANIMAFILM S.A.

Tipul activității sau sectorul de activitate	5911 - Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune
Perioada	27.06.2022 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Director general provizoriu
Activități și responsabilități principale	Conform contract mandat
Numele și adresa angajatorului	Societatea Studioul Cinematografic ANIMAFILM S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	5911 - Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune
Perioada	25.04.2023 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru supleant Consiliul Director
Activități și responsabilități principale	Conform statut
Numele și adresa angajatorului	Uniunea Producătorilor de Film și Audiovizual din România – Asociația Română de Gestiune a Operelor din Audiovizual
Tipul activității sau sectorul de activitate	Gestiunea colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și drepturilor conexe ale producătorilor de opere audiovizuale și/sau videograme
Perioada	27.06.2022 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Vicepreședinte
Activități și responsabilități principale	Conform Statut
Numele și adresa angajatorului	Sindicatul Salariaților din Radio România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale membrilor de sindicat conform Constituției României și legilor tarii - Activități de dialog social
Perioada	05.03.2019 – 25.02.2021
Funcția sau postul ocupat	Președinte Consiliul Director
Activități și responsabilități principale	Conform Statut
Numele și adresa angajatorului	Asociația culturală "The Culture Club"
Tipul activității sau sectorul de activitate	Organizarea, promovarea, coordonarea și sprijinirea a activităților științifice, artistice, culturale și educaționale din diferite domenii
Perioada	22.10.2012 – 09.01.2013
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic-Serviciul Investiții, Contracte și Control Financiar Preventiv/Compartimentul Contracte și Control Financiar Preventiv
Activități și responsabilități principale	Intocmirea contractelor aferente procedurilor de achiziție publică organizate de societate (contracte executie lucrări, contracte furnizare, contracte servicii) Urmărirea respectării termenelor contractuale aferente începerii lucrărilor, punerii în funcțiune a lucrărilor, sistării lucrărilor, recepției la terminarea lucrărilor, recepției finale, garanția lucrărilor etc. Intocmirea și urmărirea contractelor de servicii (contracte având ca obiect verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor – dirigenți șantier). Raportări
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională de Investiții „C.N.I.” S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	4110 – Cod CAEN – Dezvoltare (promovare) imobiliară
Perioada	03.07.2012 – 22.10.2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic-Serviciul Achiziții Publice și Contractare
Activități și responsabilități principale	Intocmirea contractelor aferente procedurilor de achiziție publică organizate de societate (contracte executie lucrări, contracte furnizare, contracte servicii), cât și soluționarea situațiilor de natură juridică ce pot apărea în timpul derulării procedurilor de achiziție publică Secretar în comisia de conciliere directă în cazul nerespectării clauzelor contractuale
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională de Investiții „C.N.I.” S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	4110 – Cod CAEN – Dezvoltare (promovare) imobiliară

Perioada	19.01.2006 – 07.06.2010
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu Salarizare, Formare Profesionala, Securitatea Muncii, Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	Elaborare/intocmire decizii, proceduri si instructiuni de lucru in domeniul resurselor umane conform sistemului de management al companiei si al legislatiei in vigoare; Urmărirea aplicării în cadrul companiei a cadrului de reglementare specifică a relațiilor de muncă, salarizării și activității de resurse umane, membru în comisii de cercetare disciplinară; Intocmirea Regulamentului de Organizare și Functionare, Regulament intern, Contract colectiv de muncă; Intocmire, verificare și avizare documente privind salarizarea personalului companiei; Gestionarea relațiilor cu instituțiile statului pe probleme specifice de muncă; Urmărirea respectării drepturilor salariale și a obligațiilor acestora; Gestionarea activității în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă; Atribuirea funcțiilor de securitate la nivelul companiei; Recrutarea, selecția și angajarea personalului; Gestiunea documentelor de personal; Salarizarea(intocmire state, viramente salariale, raportare declaratii lunare, situatii statistice, prognoza Buget de Venituri și Cheltuieli în ceea ce privește fondul de salarii anual, analiza extracontabila a conturilor specifice); Raportare minister; Asistență managerială, Baza de date etc.
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Investitii „C.N.I.” S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	4110 – Cod CAEN – Dezvoltare (promovare) imobiliară
Perioada	01.03.2005 – 19.01.2006
Funcția sau postul ocupat	Inspector resurse Umane/Serviciul Financiar Contabilitate și Serviciul Resurse Umane (activitate suplimentară postului de bază)
Activități și responsabilități principale	Intocmire state salarii, viramente salariale, analiza extracontabila; Intocmire raportari; Inregistrarea și evidența contabilă în relația cu furnizorii-evidența plăți; Evidența extracontabila a situației contractelor de prestări servicii (diriginti șantier); Intocmire dosare de personal (decizii, cartii munca, note lichidare etc); Situatii statistice etc.
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Investitii „C.N.I.” S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	4110 – Cod CAEN – Dezvoltare (promovare) imobiliară
Perioada	02.09.2002 – 01.03.2005
Funcția sau postul ocupat	Referent
Activități și responsabilități principale	Inregistrarea și evidența contabilă în relația cu furnizorii-evidența plăți; Evidența extracontabila a situației contractelor de prestări servicii (diriginti șantier); Intocmire state salarii, raportari lunare, analiza extracontabila; Membru în comisii de licitații
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Investitii „C.N.I.” S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	4110 – Cod CAEN – Dezvoltare (promovare) imobiliară
Perioada	01.02.2000 – 02.09.2002
Funcția sau postul ocupat	Agent Comercial/Inspector resurse umane
Activități și responsabilități principale	Intocmire dosare personal, Regulament intern; Intocmire decizii administrator; Intocmire raportari; Inventariere marfa-stocuri; Relația cu furnizorii-recepție marfa, evidența plăți etc; Facturare marfa pe piață; Verificare activitate agenți comerciali în piață.
Numele și adresa angajatorului	S.C. D.O.V. INTERNATIONAL S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert

Perioada	29.11.2005 – 06.11.2023
Funcția sau postul ocupat	Asociat unic și administrator
Activități și responsabilități principale	Conform Statut
Numele și adresa angajatorului	S.C. ELSA BLUE SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	9602 – Cod CAEN – Coafură și alte activități de înfrumusețare
Educație și formare	
Perioada	2007-2008
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Master – Drept intern si international al mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ecologica Bucuresti – Facultatea de Drept
Perioada	2007-2008
Calificarea / diploma obținută	Diploma de pregatire psihopedagogica al D.P.P.D.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ecologica Bucuresti – Departamentul pentru Pregatirea Personalului Didactic
Perioada	2001-2005
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ecologica Bucuresti – Facultatea de drept
Perioada	1995-1999
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comert - Merceologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul economic „Virgil Madgearu”
Perioada	Martie 2021
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii/Avangarde Bussines Group
Perioada	Aprilie 2017
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire Expert achizitii publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii/Avangarde Bussines Group
Perioada	Mai 2016
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire – Implementarea sistemului de control intern managerial in conformitate cu OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice, republicat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul National de Control Intern
Perioada	Ianuarie 2016
Calificarea / diploma obținută	Diploma de participare – Seminarul de impozite si taxe

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Audit One AD SRL				
Perioada	Decembrie 2015				
Calificarea / diploma obținută	Atestat de participare – Sistem Intern Managerial si Managementul Riscului				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Top Level Management SRL				
Perioada	Iunie 2008				
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire – Marketing Strategic				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	OK Service Corporation				
Perioada	Ianuarie 2007				
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire inspector protectia muncii				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii/Protem SSM Consulting SRL				
Perioada	Martie 2006				
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare – Reglementari legislative in domeniul asigurarilor sociale si a asigurarilor sociale de sanatate				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	KSC TRAINING SRL				
Perioada	Iulie 2001				
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire inspector resurse umane				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii - ANOFMB				
Aptitudini și competențe personale	Capacitatea de a relationa optim cu cei din jur; bun organizator; dinamism; gandire flexibila; spirit de echipa; adaptabilitate, responsabilitate, loialitate, invatare continua.				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare					
Nivel european (*)					
Limba engleza	B1	B1	B1	B1	B1
Limba italiana	B1	B1	A2	A2	A1
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine				
Competențe și abilități sociale	Comunicativa, Sociabila, Ambitioasa, Responsabila, Onesta, Corecta				
Competențe și aptitudini organizatorice	Aptitudini manageriale si organizatorice dobandite în cadrul activității desfășurate; planificarea si prioritizarea activitatilor; gandire critica si analitica, determinare; responsabilitate; luarea si implementarea deciziilor.; rezistenta la stres.				
Competențe și aptitudini tehnice	Capacitatea de a utiliza: Calculator, Imprimanta, Scanner, Copiator, Telefon				

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Outlook, Internet Browser, Aplicații multimedia
Competențe și aptitudini artistice	Design floral
Alte competențe și aptitudini	Membru al Asociației Profesionale Colegiul Consilierilor Juridici București – consilier juridic definitiv, examen reconfirmare a calității în octombrie 2016
Permis(e) de conducere	Da, categoria B