

Curriculum vitae	
Informații personale	
Nume / Prenume	STĂNCESCU ANDREEA MIRELA
Telefon	██████████
E-mail	████████████████████
Data nașterii	██████████
Experiența profesională	
Perioada	24 februarie 2017- prezent
Funcția sau postul ocupat	Director general – Cabinet Secretar general
Numele angajatorului	Camera Deputaților – Secretar general
Principalele activități	exercită atribuții de control, coordonare, execuție, precum și cea de derulare în bune condiții a relațiilor dintre Camera Deputaților și Regia Autonomă Monitorul Oficial, precum și cu Clubul Parlamentarilor Români . Coordonează direct Grupul de consilieri de la Cabinetul Secretarului general, Serviciul pentru securitatea informațiilor, Compartimentul Muzeul Parlamentului, Serviciul evidență documente Secretar general, Biroul evidență Monitorul Oficial
Perioada	1 martie 2020- 7 aprilie 2021
Funcția sau postul ocupat	Director general – Centrul Internațional de Conferințe
Numele angajatorului	Camera Deputaților – Secretar general
Principalele activități	organizarea, în spațiile destinate CIC, a evenimentelor interne și internaționale, vizitarea Palatului Parlamentului și asigurarea serviciilor de alimentație pentru deputați, salariați și pentru activitățile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul de activitate al CIC și răspunde de respectarea normelor legale respective
Perioada	1 februarie 2021 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Reprezentantul Secretarului general în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Monitorul Oficial
Perioada	1 februarie 2007- 24 februarie 2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar
Numele angajatorului	Camera Deputaților - Departamentul legislativ Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări
Principalele activități	asigură asistența de specialitate privind dezbaterile inițiativelor legislative în plenul Camerei Deputaților sau al celor două Camere, după caz, precum și a hotărârilor sau a altor acte aprobate de acestea; colaborează proiectele de legi, respectiv legile, pe baza textelor adoptate de plenul Camerei Deputaților sau de cele două Camere ale Parlamentului, după caz; asigură evidența acestora; redactează forma finală a hotărârilor Camerei Deputaților, ca urmare a dezbaterii în plen, întocmirea la nivelul Departamentului elaborarea punctelor de vedere ale președintelui către Curtea Constituțională întocmirea și verificarea formei republicabile a legilor întocmirea textului final al legilor asistență de specialitate acordată comisiei și deputaților elaborarea de propuneri legislative

Perioada	01.01.2007-02.02.2007
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar
Numele angajatorului	Secretariatului General al Camerei Deputaților
Principalele activități	traduceri, sinteze si analize comparate documente necesare relațiilor externe corelarea dreptului parlamentar european cu cel autohton
Perioada	01.09.2002-01.01.2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar al Biroului permanent la cabinet Chestor
Numele angajatorului	Camera Deputaților
Principalele activități	elaborarea materialelor necesare ședințelor de comisie si mapei de plen realizarea declarațiilor politice si a interpelărilor soluționarea reclamațiilor si a petițiilor adresate membrului Biroului Permanent traducerea și editarea diverselor materiale de specific parlamentar stabilirea diverselor contacte cu administrația locală și centrală asigurarea logisticii și coordonare de proiecte
Perioada	01.01.2002-01.09.2002
Funcția sau postul ocupat	Consultant parlamentar
Numele angajatorului	Camera Deputaților
Principalele activități	Asigurarea logisticii Asigurarea asistenței tehnice și de consultanță cu administrația locală și centrală Elaborarea și asigurarea materialelor necesare pentru ședințele de plen și de comisie Realizarea declarațiilor politice și a interpelărilor
Perioada	01.05.1998 - 31.12.2001
Funcția sau postul ocupat	Șef cabinet birou parlamentar
Numele angajatorului	Camera Deputaților
Principalele activități	Asigurarea logisticii Asigurarea asistenței tehnice și de consultanță cu administrația locală și centrală Elaborarea și asigurarea materialelor necesare pentru ședințele de plen și de comisie Realizarea declarațiilor politice și a interpelărilor Organizarea de seminarii ecologice privind Delta Dunării și Marea Neagră, împreună cu Partidul Verde din Parlamentul European
Educație și formare	
Perioada	2009
Calificarea / diploma obținută	Master
Diplomă obținută	Securitate Comunitară și Terorism
Numele și tipul instituției de învățământ	U.B.B - Facultatea de Drept
Perioada	2002
Diploma obținută	Licențiat în Științe Juridice

Numele și tipul instituției de învățământ	U.E.B- Facultatea de Drept examen de licență susținut la facultatea de drept a Universității din Craiova
Perioada	28 noiembrie -1 decembrie 2022, Ierusalim
Numele institutiei și programul	The Knesset -Parlamentul Israelian The Global Administrative Forum for Parliamentary Accessibility
Perioada	11-13 decembrie 2019, Tbilisi
Numele institutiei și programul	Parlamentul Georgiei – Vizita de studiu pentru administrațiile Parlamentelor statelor membre și aspirante NATO din Regiunea Mării Negre
Perioada	7 noiembrie 2019
Numele institutiei și programul	Camera Deputaților, Managementul securității informațiilor. Protecția persoanelor în cazul agresiunilor internaționale
Perioada	11 -12 iulie 2019, Bruxelles
Numele institutiei și programul	Parlamentul European – InterPares, Parliaments in Partnership
Perioada	26 februarie – 2 martie 2018, Ottawa
Numele institutiei și programul	Parlamentul Canadian, House of Commons -Parliamentary Officers' Study Program
Perioada	2 octombrie – 22 decembrie 2017
Numele institutiei și programul	Colegiul Național de Apărare – Introducere în securitatea națională
Perioada	11-15 iunie 2017, Ierusalim
Numele institutiei și programul	The Knesset -Parlamentul Israelian Professional Staff exchange program.
Perioada	30 mai – 24 aprilie 2015, Paris
Numele institutiei și programul	ENA - Scoala Națională de studii administrative din Paris Organisation du travail parlementaire - Specializare internațională – specialist în administrație publică cu stagiu în Adunarea Nationala a Frantei si în Senatul francez
Perioada	2011
Denumire curs formare	Introduction au politique de l'Union Européenne
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul Diplomatic Român
Perioada	2010
Denumire curs formare	Program specializat de formare în afaceri europene
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul European din România
Perioada	2008
Denumire curs formare	Ministerul Internelor si Reformei Administrative – Institutul Național de Administrație

Numele și tipul instituției de învățământ	Drept comunitar și integrare europeană			
Perioada	2004			
Denumire curs formare	Perfecționare “sistemul electoral roman ”			
Numele și tipul instituției de învățământ	Ministerul Administrației si Internelor – Institutul Național de Administrație			
Perioada	2003, Limoges-Franța			
Denumire curs formare	Francophonie dans le pays d’UNESCO			
Numele și tipul instituției de învățământ	Organizația Internațională a Francofoniei Forumul Internațional al Politicii si Științelor Sociale			
Perioada	1996			
Calificare	Asistent manager			
Numele și tipul instituției de învățământ	Ministerul Muncii și Protecției Sociale			
Perioada	22 – 29 iulie 2018, Constanta			
Numele și tipul instituției de învățământ	Adminpedia – Bune practici pentru o comunicare eficientă în instituțiile administrației publice			
Aptitudini și competențe personale				
Limba maternă	Română			
Limba străină		Citit	Vorbit	Scris
	Engleză	5	5	5
	Franceză	5	5	5
	Spaniolă	5	3	3
	Ebraică – curs nivel începător 2019-2020 -Centrul comunitar evreiesc			
Activitate de colaborare	2012-2016	Corector la editura de carte juridică “Universul Juridic”		
	2011-2014	Corector al revistei Casei româno-chineze și colaborator pe diverse domenii		
Alte competențe și aptitudini	perspicacitate, spontaneitate și adaptabilitate bun organizator capacitate de comunicare foarte bună rezistență la lucrul sub stres, dorința de a învăța continuu puterea de a învăța repede lucruri noi și de a mă adapta cu ușurință la situații noi spirit organizatoric flexibilitatea în abordarea situațiilor de lucru seriozitatea la locul de muncă în ce privește respectarea programului, a sarcinilor de lucru, a celorlalți colegi			
	abilități în utilizarea calculatorului și a aplicațiilor soft; cunoștințe în utilizarea pachetului Office			