



EUROPEAN
CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

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

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Data	1 ianuarie 2025 - prezent
Numele și adresa angajatorului	Curtea de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României B-dul Octavian Goga nr. 2, sector 3, București;
Tipul activității sau sectorul de activitate:	soluționare pe calea arbitrajului a litigiilor cu caracter comercial dintre părți;
Funcția sau postul ocupat:	membru al Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României;
Data	19.07.2024 - 19.07.2028 -
Numele și adresa angajatorului:	Compania Națională Aeroporturi București S.A.;
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Procesează traficul aerian de pasageri, marfă și Poștă înregistrat la nivel național și asigură condițiile de derulare a întregului spectru de operațiuni aeriene – civile și militare;
Funcția sau postul ocupat:	Membru în Consiliul de Administrație al C.N.A.B.- S.A numită conform OG nr.109/2011, mandat de 4 ani;

Data 24.08.2024 - prezent

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

Tipul activității sau sectorul de activitate: Dezvoltare, administrare și exploatare, a infrastructurii portuare etc;

Funcția sau postul ocupat: Consilier Director General;

Data 15.02.2024 – 23.08.2024

Numele si adresa angajatorului: Compania Națională „Administrația Porturilor Maritime” S.A. Constanța’

Tipul activității sau sectorul de activitate: Dezvoltare, administrare și exploatare, a infrastructurii portuare etc;

Funcția sau postul ocupat: Director Executiv;

Data: 04.08.2023 – 14.02.2024

Numele si adresa angajatorului: Compania Națională „Administrația Porturilor Maritime” S.A. Constanta

Tipul activității sau sectorul de activitate: Dezvoltare, administrare și exploatare, a infrastructurii portuare etc;

Funcția sau postul ocupat: Consilier Director General;

Data: 14.02.2023 – 14.02.2027

Numele si 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: Membru în Consiliul de Administrație al CNAIR SA numită conform OG nr.109/2011, mandat de 4 ani;

Data:

08.08.2022 – 02.03.2023

Numele si 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.

Principalele activități și responsabilități:

- asigură consultanță privind gestionarea, dezvoltarea, administrarea și exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale;

Data:

13 Aprilie 2022 – 31.03.2023

Numele si 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 al Directorului General;

Principalele activități și responsabilități:

- asigură consultanță privind gestionarea, dezvoltarea, administrarea și exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale;

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 Avocatură, Baroul București; Înregistrat la „Solicitors Regulation Authority”, Marea Britanie; Associate Member - Chartered Institute of Linguists;
Avocat

Funcția sau postul ocupat:

Principalele activități și responsabilități:

- documentarea juridică în vederea formulării acțiunilor în instanță;
- reprezentare în instanță;

- consultanță în probleme de drept imobiliar;
- asistență în cazul încheierii de tranzacții imobiliare; revizuire și redactări de contracte imobiliare;
- consultanță juridică în probleme de proprietate intelectuală – Redactare și revizuire de contracte, reprezentare în fața autorităților competente;
- consultanță și asistență în probleme de dreptul muncii, drept de proprietate, drept comercial sau recuperări de debite;
- asistare și redactare de contracte referitoare la transfer de bunuri;

Data:

Numele și adresa angajatorului:

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Funcția sau postul ocupat:

Principalele activități și responsabilități:

Iunie 2018 – Aprilie 2019

Manolache și Asociații;

Societate Civilă de Avocatură;

Avocat colaborator;

- documentare juridică în vederea formulării acțiunilor în instanță;
- alte servicii de consultanță juridică la cerere, revizuire și redactări de contracte, notificări, răspunsuri și adrese;
- negocieri și medieri la încheierea de contracte de vânzare-cumpărare, asistare și redactare de contracte referitoare la transfer de bunuri;

Data:

Numele și adresa angajatorului:

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Funcția sau postul ocupat:

Principalele activități și responsabilități:

Aprilie 2014 – Iunie 2019

Smart Partners LTD

Management și Juridic

Director juridic și de dezvoltare;

- consolidarea și dezvoltarea rețelelor existente ale companiei;
- asistență în cazul încheierii de tranzacții imobiliare, revizuire și redactări de contracte imobiliare;
- consultanță juridică în probleme de proprietate intelectuală – Redactare și revizuire de contracte, reprezentare în fața autorităților competente;
- consultanță și asistență 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 al Directorului General;

Principalele activități și responsabilități:

- consiliază directorul general în analiza propunerilor de elaborare a strategiei de dezvoltare a companiei;
- consiliază directorul general în coordonarea și implementarea strategiilor aprobate de CA și AGA;
- consiliază, din dispoziția Directorului General, și conlucrează 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;
- consiliază 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., de asemenea 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 si 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 societății;
- 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 International 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 necesită 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;
-întocmire/elaborări 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:

- întocmire/elaborări 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 ; recuperare 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:

- întocmire/elaborări și avizări contracte/acte normative, proiecte de regulamente, decizii, alte acte;
- reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial, penal și contencios administrativ;
- recuperare 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, întocmire 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 Bancar;

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 fizica-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, Educaționale 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 economice-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, Educaționale 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 / învățământ:	Curs Postuniversitar;
Perioada:	2009
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”;
Tipul calificării / diploma obținută:	Diploma;
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:	Drept-Strategii XXI-Stabilitate si securitate regionala,
Perioada:	2009
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională:	TUV Thuringen e.V. Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie (CPPI);
Tipul calificării / diploma obținută:	Certificare internațională TUV;
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:	Management internațional;

Perioada:	2008
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:	Management/Management juridic;
Tipul calificării / diploma obținută:	Certificat de absolvire;
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ:	Studii post-universitare;

Perioada:	2008
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației 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 Colegiiilor Consilierilor Juridici din Românie

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

Membru;

Tipul calificării / diploma obținută:

Consilier juridic definitiv;

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 prestață.

ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

- Rezistență 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.

