|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Curriculum vitae  |  |  |
|  |  |  |
| Informaţii personale |  |  |
| Nume, Prenume  |  | **POPESCU ELENA-FLORENTINA** |
|  |  |  |
| Adresa |  | Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea |
|  |  |  |
| Telefon |  | 021 316 08 04 |
|  |  |  |
| Fax |  | 021 316 08 03 |
|  |  |  |
| E-mail |  | elena.popescu@onrc.ro |
|  |  |  |
| Cetăţenia |  | română |
|  |  |  |
| Data naşterii |  | - |
|  |  |  |
| Sex  |  | feminin |
|  |  |  |
| Stare civilă |  | - |
|  |  |  |
| **Experienţa profesională** |  |  |
|  |  |  |
| Perioada |  | August 2024 – prezent |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Director General Adjunct* |
| Principalele activități și responsabilități |  | Conducere, organizare și control activitate Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe baza delegărilor de competență date de directorul general. Reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului în raporturile cu alte instituții publice, pe baza delegărilor de competență și de drept de semnătură date de către directorul general. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | Ministerul Justiţiei – Oficiul Naţional al Registrului Comerţului |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Administraţie publică centrală |
|  |  |  |
| Perioada |  | Decembrie 2023 – August 2024 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Director Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vâlcea* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Organizarea și coordonarea activității Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vâlcea; reprezentarea intereselor instituției în relația cu terțe persoane fizice sau juridice. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | Ministerul Justiţiei – Oficiul Naţional al Registrului Comerţului |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Administraţie publică centrală |
|  |  |  |
| Perioada |  | Iunie 2021 – Decembrie 2023 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Consilier – Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Îndeplinirea atribuțiilor privind relația cu organizațiile și organismele internaționale și instituțiile Uniunii Europene, implementarea și formularea proiectelor cu finanțare europeană sau externă, cooperarea juridică și judiciară internațională a Consiliului Superior al Magistraturii. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Administraţie publică centrală |
|  |  |  |
| Perioada |  | Mai 2011 – Iunie 2021 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Director Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vâlcea* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Organizarea și coordonarea activității Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vâlcea; reprezentarea intereselor instituției în relația cu terțe persoane fizice sau juridice. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | Ministerul Justiţiei – Oficiul Naţional al Registrului Comerţului |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Administraţie publică centrală |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2009 – 2013 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Lector universitar* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Desfășurarea activităților didactice specifice procesului de predare-învățare și evaluarea studenților la disciplinele din domeniul juridic: Drept administrativ - partea specială, Contencios administrativ - partea generală, Drept civil și procedură civilă II, Drept, Drept comunitar, Drept comercial, Dreptul muncii și securității sociale, Sisteme juridice comparate.Susținere seminarii, elaborarea sau participarea la elaborarea de materiale didactice pentru disciplinele predate, examinarea cursanților. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | Universitatea Constantin Brâncoveanu- PiteștiFacultatea Management Marketing în afaceri economice- Râmnicu Vâlcea |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Învățământ |
|  |  |  |
| Perioada |  | Ianuarie 2006 – Aprilie 2010 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Jurist* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Asistență, consultanță și reprezentarea juridică a firmei; redactarea opiniilor legale cu privire la activitatea firmei; redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor contractuale; avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic din firmă; asistență privind aspectele juridice ale managementului resurselor umane; documentare referitoare la legislație și noutăți legislative. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | SC MERIDIAN INTER TRADEXIM SRL - București |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Mediul privat |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2003 – 2005 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Director* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Coordonarea activității CIT Vâlcea; strângerea de informații pentru alcătuirea unei baze de date Turistice complete; inițierea și încheierea mai multor parteneriate cu agenții economici și asociațiile care lucrau in turism, ce au avut drept scop principal promovarea turistică a județului Vâlcea; inițierea și participarea CIT Vâlcea la Târgul de Turism – 2004. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | Consiliul Județean Vâlcea - Centrul de Informații Turistice Vâlcea  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Administrație publică locală |
|  |  |  |
| Perioada |  | Aprilie 2001 – Decembrie 2003 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Jurist* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Asistență, consultanță și reprezentare juridică a firmei; redactarea opiniilor legale cu privire la activitatea firmei; redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor contractuale; avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic din firmă; asistență privind aspectele juridice ale managementului resurselor umane; documentare referitoare la legislație și noutăți legislative. |
| Numele şi adresa angajatorului |  | SC ANALESA TRD SRL - București |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Comerț |
|  |  |  |
| Perioada |  | 1999 – 2001 |
| Funcţia sau postul ocupat |  | *Inspector Autorizat Asistent* |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Coordonarea și supervizarea (din punct de vedere legal) a activității desfășurate în cadrul Direcției autorizări oferte publice, majorări de capital social din cadrul Departamentului Emitenți; consultanță de specialitate acordata persoanelor juridice; participarea la activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative specifice CNVM; reprezentarea instituției în calitatea de jurist în fata instanțelor judecătorești.  |
| Numele şi adresa angajatorului |  | Comisia Națională a Valorilor Mobiliare |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  | Administrație publică locală |
|  |  |  |
| **Educaţie şi formare** |  |  |
|  |  |  |
| Perioada |  | Noiembrie 2022 – Prezent |
| Calificarea / diploma obţinută |  |  |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | Doctorand în domeniul economie An III ACADEMIA ROMÂNĂȘcoala de Studii Avansate a Academiei Române |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2011 – 2013 |
|  Calificarea / diploma obţinută |  | Diplomă de master |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | Dezvoltare regională și politică de coeziune a UEUniversitatea din Craiova – Facultatea de Drept și Științe SocialeStudii postuniversitare |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2011 |
| Calificarea / diploma obţinută |  | Certificat de absolvire |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite |  | Formator |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare |  | Centrul Regional de Formare Râmnicu Vâlcea |
| Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | Curs de formare profesională  |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2008 – 2011 |
|  Calificarea / diploma obţinută |  | Diplomă de licență |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | ManagementUniversitatea din Craiova – Facultatea de Economie si Administrarea AfacerilorStudii universitare de licență |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2008 - 2010 |
| Calificarea / diploma obţinută |  | Diplomă de master |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite |  | Managementul organizațiilor publice |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare |  | Universitatea din Craiova – Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor |
| Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | Postuniversitar |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2009 |
| Calificarea / diploma obţinută |  | *Diplomă Mediator autorizat – Autorizația Seria A nr. 0297/02.09.2011* |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite |  | Mediere și organizarea profesiei de mediator |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare |  | Consiliul de Mediere București |
| Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | Curs de formare profesională |
|  |  |  |
| Perioada |  | 2008 – 2009  |
| Calificarea / diploma obţinută |  | *Certificat de absolvire* |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite |  | Învățământ |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare |  | Universitatea Spiru Haret - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |
| Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | Curs de formare profesională |
|  |  |  |
| Perioada |  | 1995 – 1999  |
| Calificarea / diploma obţinută |  | *Diplomă de licență eliberată la Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza - București* |
| Domenii principale studiate / competenţe dobândite |  | Științe juridice |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare |  | Universitatea “Spiru Haret” București Facultatea de Drept |
| Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare |  | Licență  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Aptitudini şi competenţe personale** |  |  |
|  |  |  |
| Limba(i) maternă(e) |  | Limba română |
| Limbi străine cunoscute |  | Limba engleză |
| Abilitatea de a citi: | Abilitatea de a scrie: | Abilitatea de a vorbi: |
| BINE | BINE | BINE |
|  |  |  |
| Competenţe şi abilităţi sociale |  | * Spirit de echipă
* O bună capacitate de comunicare
* Dinamism, spirit organizatoric, flexibilitate și disponibilitate profesională, spirit constructiv
 |
|  |  |  |
| Competenţe şi aptitudini organizatorice |  | Abilități de comunicare; echilibru psiho-emoțional; capacitate de organizare, coordonare și control; capacitate de a delega competența; capacitate de a transmite eficient subordonaților săi sarcinile ce le revin; capacitate de a evalua și a lua decizii; asumarea responsabilității; bun cunoscător al reglementărilor legale în domeniul de activitate specific instituției; capacitate de analiză și sinteză; disponibilitate la program prelungit de lucru; adaptabilitate; flexibilitate; perseverență. |
|  |  |  |
| Competenţe şi aptitudini tehnice/Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului |  | Utilizarea calculatorului, MS Office (Word, PowerPoint, Excel) |
|  |  |  |
| Permis de conducere |  | Categoria B |