

Curriculum Vitae Europass



Informații personale

| | |
|----------------------|--|
| Nume / Prenume | Manea Roxana |
| Adresa(e) | B-dul. Expozitiei, nr. 1 B, ap 201, Mun. Bucuresti, sect. 1 (Romania) |
| Telefon(oane) | 0726449968 |
| E-mail(uri) | roxanamanea91@yahoo.com |
| Naționalitate(-tăți) | Română |
| Data nașterii | 15.09.1991 |
| Sex | Feminin |

Loc de muncă vizat / Domeniu ocupațional

Experiența profesională

| | |
|---|--|
| Perioada | Noiembrie 2018 – prezent |
| Funcția și postul ocupat | Consilier juridic – funcționar public asistent – Direcția Generală Reglementare și Armonizare Legislativă – Ministerul Finanțelor Publice – A.N.A.P. |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none">- asigur elaborarea și avizarea de acte normative din domeniul achizițiilor publice/sectoriale/concesiuni de lucrări și servicii- elaborez legislația-cadru în domeniul achizițiilor publice/sectoriale/concesiuni de lucrări și servicii, normele de aplicare a acestora, precum și legislația terțiară în domeniu, asigurând aplicarea legislației europene în materie;- propun președintelui spre a fi înșușite prin semnare, sau adoptate, după caz, proiectele de acte normative care au ca obiect reglementarea și aplicarea cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice achizițiilor/sectoriale/concesiuni de lucrări și servicii;- propun spre avizare președintelui, în condițiile legii, în urma verificării analizei și concluziilor întocmite, proiectele de acte normative, transmise în acest sens A.N.A.P. de către instituțiile inițiatoare, care pot avea impact asupra activităților și domeniul achizițiilor publice/sectoriale/concesiuni de lucrări și servicii și lucrări și/sau care pot aduce atingere compatibilității/conformității cu legislația națională și europeană în materie;- particip la formularea punctului de vedere cu privire la proiectele de acte normative, transmise în acest sens A.N.A.P., care pot avea impact asupra activităților și domeniului achizițiilor publice/sectoriale/concesiuni de lucrări și servicii și al concesiunilor de servicii și lucrări și/sau care pot aduce atingere compatibilității/conformității cu legislația națională și europeană în materie;- asigur procesul de avizare al proiectelor de acte normative inițiate, inclusiv transmiterea către instituțiile publice interesate;- particip la elaborarea Ghidului achizițiilor publice, Bibliotecii de spețe, precum și a celorlalte secțiuni;- particip la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control managerial intern;- colaborez la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Serviciului de Elaborare și Avizare Acte Normative;- întocmesc răspuns la petițiile, scrisorile și solicitările repartizate de superiorul ierarhic;- asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2011, cu modificările și completările ulterioare;- îndosariesc documentele pe care le întocmesc și asigur predarea către Arhivă;- răspund și semnez pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmesc;- respect prevederile în domeniul S.S.M.;- îndeplinesc orice sarcină, încredințată de superiorul ierarhic, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul de activitate, în termenii stabilite de conducerea instituției. |
| Perioada | Noiembrie 2015 - prezent |
| Funcția și postul ocupat | Consilier juridic – funcționar public asistent - Direcția Legislația Muncii, Avizare Acte Normative – Ministerul Muncii și Justiției Sociale |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none">- asigur aplicarea procedurilor legale în vederea formulării documentelor de politici publice și a instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative și urmărește respectarea legalității și a normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și respectarea procedurilor privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative trimise Guvernului spre adoptare;- asigur respectarea procedurilor adoptate prin Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central;- colaborează cu direcțiile de specialitate în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative;- particip la transmiterea propunerilor de politici publice, realizate de departamentele de specialitate și instituțiile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului, către Unitatea de Politici Publice din cadrul Secretariatului General al Guvernului;- particip la activitatea de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de minister, precum și a celei de avizare a proiectelor elaborate de celelalte ministere și de organe ale administrației publice centrale;- analizează proiectele de acte normative elaborate de celelalte ministere sau, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, face observații sub aspectul corelării acestora cu prevederile legislației din domeniul social;- particip la promovarea pe circuitul de avizare a actelor normative; |

Experiența profesională

| | |
|--|---|
| Perioada | August. 2015 – noiembrie 2015 |
| Funcția și postul ocupat | Consilier – funcționar public debutant |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none">- Informarea demnitarului cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea departamentului și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituției;- Informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media cu privire la activitatea departamentului;- Organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul departamentului;- Actualizarea bazei de date mass-media;- Difuzarea de comunicate și informări de presă;- Realizează activitatea de acreditare a ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, precum și informarea în timp util și accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;- Elaborarea și distribuirea agendei instituției;- Elaborarea și centralizarea invitațiilor;- Înregistrarea solicitărilor primite în baza Legii 544/2001 și repartizarea către compartimentele de specialitate din departament sau către diferite instituții în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora;- Redactarea și transmiterea răspunsurilor primite în baza Legii nr. 544/2001;- Actualizarea raportului de activitate al D.E.S.F.B.;- Propune lista documentelor produse sau gestionate de instituție;- Asigurarea accesului la informațiile din oficiu sau la cerere, prin organizarea și actualizarea punctului de informare-documentare constituit la nivelul departamentului;- Asigurarea disponibilității în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;- Comunică informații de interes public, la solicitarea în scris sau verbal a persoanelor interesate prin afișare la sediul departamentului, ori, prin publicare în Monitorul Oficial al României, sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, pagină de internet sau prin consultare la sediul departamentului. |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Comunicare - administrație publică centrală, |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice – Departamentul pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, Bd.ul. Petofi Sandor, nr. 47 |
| Perioada | Februarie 2015 – August 2015 |
| Funcția și postul ocupat | voluntar – Compartimentul Comunicare și Relații Publice |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none">- Informarea demnitarului cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea departamentului și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituției;- Informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media cu privire la activitatea departamentului;- Actualizarea bazei de date mass-media;- Difuzarea de comunicate și informări de presă;- Elaborarea și distribuirea agendei instituției;- Elaborarea și centralizarea invitațiilor;- Redactarea și transmiterea răspunsurilor primite în baza Legii nr. 544/2001;- Actualizarea raportului de activitate al D.E.S.F.B.. |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Comunicare - administrație publică centrală |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice – Departamentul pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, Bd.ul. Petofi Sandor, nr. 47 |
| Perioada | Octombrie 2014 – noiembrie 2015 |
| Funcția și postul ocupat | Conilier juridic |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none">-Acordarea de consultanță de specialitate a persoanei juridice în raport cu alte persoane sau entități;- Apărarea și promovarea intereselor persoanei juridice-Negocierea, verificarea și vizarea pentru legalitate a diverselor contracte ce privesc activitatea curentă a societății și a actelor adiționale aferente;-Conceperea, depunerea și susținerea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor și contestațiilor;-Reprezentarea companiei în procedurile de conciliere;-Formularea de opinii juridice pe marginea diverselor probleme de ordin juridic;-Verificarea și vizarea pentru legalitate a unui contract; |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Juridic/Asistentă/Consiliere |
| Numele și adresa angajatorului | KTR GRUP S.R.L. |
| Perioada | Mai. 2014 – noiembrie 2015 |

| | |
|--|---|
| Funcția sau postul ocupat | Student în practică |
| Activități și responsabilități principale | -Reprezentarea cabinetului de avocatură în raport cu clienți sau diverse autorități; -Administrare agendă; -Administrare corespondență; -Redactare diverse documente precum: adrese, notificări, plângeri, sesizări, procese-verbale, etc.; -Studierea și verificarea dosarelor de instanță; -Vizită Penitenciar Rahova. |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Secretariat/Juridic/Asistență/Consiliere |
| Numele și adresa angajatorului | Cabinet de avocatura |
| Perioada | 01.10.2012-31.07.2014 |
| Funcția sau postul ocupat | Martor asistent |
| Activități și responsabilități principale | - participare descinderi, perchezitii, cercetari la fata locului - intocmirea de documente |
| Numele și adresa angajatorului | Direcția Națională Anticorupție |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Voluntariat/ONG |

Educație și formare

| | |
|---|---|
| Publicații | Articol Anale Universitatea Titu Maiorescu, Seria Drept, 2018, anul XVII, București |
| Tema | „Analiză comparativă între elementele circumstanțiale din legea penală română și cele din legislațiile străine în cazul falsurilor de monede” |
| Perioada | Octombrie 2017 |
| Calificarea/diploma obținută | Atestat - Comunicare, Relații Publice, Transparență Decizională, Informații, Date Publice / Clasificate / cu Caracter Personal și Comunicare Eficientă Relațiile cu Publicul și Comunicare Instituțională |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin prestatorul de servicii de perfecționare profesională SC DOTIS TRAINING SRL |
| Perioada | August 2016 – prezent, maestru |
| Calificarea/diploma obținută | Consilier juridic definitiv - Decizie, seria CB, Nr. 7477, înregistrare în Tabloul Consilierilor Juridici, București, la poziția 40 D – 8377 |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din Romania, Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti |
| Perioada | februarie 2015 – august 2016 |
| Calificarea/diploma obținută | Consilier juridic stagiar - Decizie, seria CB, Nr. 7477, înregistrare în Tabloul Consilierilor Juridici, București, la poziția 40 S – 8377 |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din Romania, Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti |
| Publicații | Articol Anale Universitatea Titu Maiorescu, Seria Drept, 2017, anul XVI, București |
| Tema | Aspecte criminalistice și Criminologice referitoare la infracțiunea de fals de monedă și alte valori (RO)-(EN) |
| Publicații | Revista PRO PATRIA LEX – Revistă de studii și cercetări juridice, vol XII, Nr. 1 (24)/2014 Revistă Indexată PROQUEST, SSRN, EBSCO și INDEX COPERNICUS, Editura Universul Juridic |
| Tema | DOMICILIU VS. REȘEDINȚĂ – formalități privind încheierea căsătoriei (coautor Elena Petre) |
| Perioada | 01.09.2015 – prezent |
| Calificarea/diploma obținută | Doctorand în drept – specializarea Criminalistică |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | IOSUD - Școala Doctorală din cadrul Universității Titu Maiorescu, București (învățământ post - universitar) |
| Perioada | 01.10.2014 – 01.07.2015 |
| Calificarea/diploma obținută | Diploma de master în drept - Științe Penale |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | Universitatea Româno-Americană, București, Master – Facultatea de Drept (Învățământ superior) - Științe penale |

| | |
|---|--|
| Perioada | -23- 24.05.2013; -22. 05.2014; -14-15.10.2014; -08.11.2013; -Martie 2011; -Aprilie 2012; -Aprilie 2013; -Aprilie 2014; -Noiembrie 2013- Aprilie 2014; |
| Calificarea / diploma obținută | -Certificat de participare la cea de-a 3-a Conferinta Internationala de Criminalistica cu tema: „Valorificarea urmelor si mijloacelor materiale de proba prin expertize criminalistice”; -Certificat de participare la Simpozionul International cu tema: „ Particularitatile investigarii criminalistice a infractiunilor comise cu violenta”. -Certificat de participare la cea de-a 4-a Conferinta Internationala de Criminalistica cu tema: „Rolul factorului uman in accidentele rutiere. Administrarea probatiunii criminalistice si medico-legale in cazul acestor accidente”; -Diploma de participare la Conferinta cu participare internationala „Institutii Juridice Contemporane in Contextul Integrarii Romaniei in Uniunea Europeana”, editia a VII-a; -Premiul I pentru participarea la “Sesiunea Cercurilor Stiintifice Studentesti” cu tema “Comportamentul non verbal si comunicarea politica”; -Premiul I pentru participarea la “Sesiunea Cercurilor Stiintifice Studentesti” cu tema “Familia si casatoria in Dreptul roman”; -Premiul I pentru participarea la “Sesiunea Cercurilor Stiintifice Studentesti” cu tema “Principiile constitutionale si legale ale functiei publice”; -Premiul I pentru participarea la “Sesiunea Cercurilor Stiintifice Studentesti” cu tema “Pruncuciderea in reglementarea Noului Cod Penal”; -Premiul I pentru participarea la “Sesiunea Cercurilor Stiintifice Studentesti” cu tema “Omuciderile din Romania si din alte state ale lumii- comparatie privind referintele legislative”; - Certificat de participare pentru “Cursul de Drept Penal Aprofundat”; -Certificat de participare pentru “Cursul de Drept Civil Aprofundat”; |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | Universitatea Româno-Americană, București Academia Română, București Casa de Cultură a Ministerului Aferilor Interne, București |
| Perioada | Octombrie 2014 - iulie 2016 |
| Calificarea/diploma obținută | Modulul Psihopedagogie II (Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic) |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | Universitatea de Științe Agronomice si Medicina Veterinara, București |
| Perioada | Octombrie 2013-Mai 2015 |
| Calificarea/diploma obținută | Absolvire Modulul de Psihopedagogie (Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic) |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare | Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară, București |

Perioada 01.10.2010-01.06.2014
 Calificarea/diploma obținută Diplomă de licențiat
 Numele și tipul instituției de învățământ/
 furnizorului de formare Universitatea Romano-Americana, București, Facultatea de Drept (Învățământ Superior)

Perioada 15.09.2006 - 07.06.2010
 Calificarea / diploma obținută Diplomă de bacalaureat
 Disciplinele principale studiate/
 competențe profesionale dobândite Matematică-Fizica, Chimie-Biologie
 Numele și tipul instituției de învățământ/
 furnizorului de formare Colegiul Național „Unirea” (Liceu Teoretic, Profil Real)
 Focșani

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Engleză
Spaniola

| Înțelegere | | Vorbire | | Scriere |
|--|--------|-------------------------------|--------------|---------|
| Ascultare | Citare | Participare la conversație | Discurs oral | |
| Studii liceale și universitare, nivel C1 | | | | |
| nivel A1 | | | | |

Competențe și abilități sociale Adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, responsabilitate, rigurozitate, comunicare, lucru în echipă, negociere, conciliere
 Aceste abilități și competențe au fost dobândite prin acțiunile de formare personală și profesională enumerate mai sus și prin activitățile de voluntariat.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Stăpânire elementară a instrumentelor Microsoft Office (Word, Exel, Power Point, Outlook)
 Cunoștințe elementare de grafică pe calculator (Adobe PhotoShop)

Permis de conducere Categoria B