

CURRICULUM VITAE

Informații personale

Nume / Prenume	Malinetescu Laura - Valeria
Adresă	București, Romania
E-mail	laura.bologa@gmail.com
Naționalitate	română
Data nașterii	23 septembrie 1979
Stare civila	Căsătorită

Experiența profesională

Perioada	2020 - prezent
Functia ocupata	Consilier juridic, Avizare Acte Normative / Administrative
Activitati si responsabilitati Principale	Coordonarea, urmărirea și controlul procesului de elaborare a legislației din domeniul asigurărilor sociale de sănătate.
Numele si adresa angajatorului	Casa Naționala de Asigurări de Sanatate, București
Perioada	2017 – 2019
Functia ocupata	Director, Direcția Juridic și Contencios Administrativ
Activitati si responsabilități principale	Coordonarea activității Direcției Juridic și Contencios Administrativ și a Compartimentului Avizare Acte Normative / Administrative
Numele si adresa angajatorului	Casa Naționala de Asigurări de Sanatate, București
Perioada	2013 – 2014
	Concediu legal de creștere si îngrijire copil până la împlinirea vârstei de 1 an
Perioada	2012 –2013
	consilier personal, Cabinet Secretar de Stat
Perioada	Colaborarea permanentă cu comisiile de specialitate ale celor două camere din Parlamentul României și Guvernul României;
Functia ocupata	
Activitati si responsabilitati principale	Coordonarea și controlul activității desfășurate de structura de Achizitii publice din cadrul MS; Coordonarea și verificarea activității desfășurate de Unitatea de implementare programe din cadrul MS.

Numele si adresa angajatorului	Ministerul Sănătății
Perioada	2012
Funcția ocupată	Director executiv, Direcția Relații Contractuale
Activități și responsabilități principale	Organizarea, planificarea, coordonarea, evaluarea și controlul activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
Numele si adresa angajatorului	Casa de Asigurări de Sănătate Brăila
Perioada	2009 – 2012
Funcția ocupată	Director al Direcției Control
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de control în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.
Numele și adresa angajatorului	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
Perioada	2008
Funcția ocupată	Director adjunct, Direcția Monitorizare și Corp Control
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de control în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.
Numele și adresa angajatorului	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, București
Perioada	2003 – 2007
Funcția ocupată	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Activități specifice de reprezentare și asistență juridică.
Numele și adresa angajatorului	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
Perioada	2014 - prezent
Calificarea / diploma obținută	Doctorand
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Titu Maiorescu, Școala Doctorală, Domeniul Drept Coordonator de doctorat, prof. univ. dr. Smaranda Angheni
Perioada	2003 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Diploma de studii postuniversitare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative – Facultatea de Relatii Internationale si Integrare Europeana – Studii postuniversitare
Activități conexe studiilor	Mai 2004 – participant la diverse activitati organizate de Ministerul Afacerilor Externe în colaborare cu SNSPA – Centrul de Politici Europene.
Perioada	1998 - 2002
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Romano - Americana, Bucuresti – Facultatea de Drept
Perioada	2003, 2004, 2005, 2006

Calificarea / diploma obținută	certIFICATE de absolvire de cursuri de perfecționare profesională în domeniul funcțiilor publice deținute.							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație din București							
Aptitudini și competențe personale								
Limbi străine cunoscute								
	Înțelegere				Vorbire		Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	
Engleză	B2 post-intermediar	B2 post-intermediar	B2 post-intermediar	B2 post-intermediar	B2 post-intermediar	B2 post-intermediar	B2 post-intermediar	B2 post-intermediar
Franceză	B1 intermediar	B1 intermediar	B1 intermediar	B1 intermediar	A2 elementar	A2 elementar	A2 elementar	A2 elementar
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> • autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; • asumare a responsabilității, analiză și sinteză, planificare și acționare strategică, lucru eficient în echipă / independent, consiliere și îndrumare, organizare și coordonare, control și depistare a deficiențelor, delegare a atribuțiilor, gestionare a resurselor alocate, adaptabilitate și previziune. 							
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> • abilități manageriale de comunicare, gestionare a resurselor umane, mediere și negociere, orientate pe rezolvarea eficientă a problemelor întâmpinate în vederea atingerii obiectivelor propuse; • cunoștințe pentru a identifica abateri și deficiențe și pentru a le investiga; • capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatările, concluziile și măsurile propuse. 							
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office Pack, Internet Explorer; Permis ECDL STANDARD.							
Alte competențe și aptitudini	Certificat de competență lingvistică (limba engleză) eliberat de Universitatea din București prin Centrul de Limbi Străine, în anul 2014							
Permis de conducere	Categorie B din mai 1998							