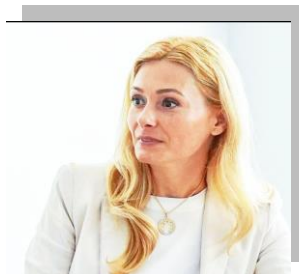


## Curriculum Vitae



### Informații personale

Nume / Prenume **LOLEA Marinela**

Adresă

Telefoane +4.021.206.76.23

Mobil:

Fax +4.021.312.71.35

E-mail-uri

Website

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Funcția vizată

**Director  
Direcția Organizare, Informatizare, Resurse Umane și Achiziții Publice**

### Experiența profesională

Perioada **septembrie 2006 - prezent**

Funcția sau postul ocupat

Inspector de specialitate (sept 2006 - nov 2008);  
Consilier juridic (dec 2008 -nov 2017);  
Director Direcția Organizare, Informatizare, Resurse Umane si Achiziții Publice (dec 2017 - prezent)

Activități și responsabilități principale

Realizarea activităților specifice Compartimentului resurse-umane (păstrarea evidenței tuturor dosarelor personale ale angajaților, întocmirea actelor necesare pentru concursurile de recrutare pentru ocuparea a posturilor vacante, organizarea examenelor de promovare în grad/treaptă profesională, păstrarea, completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmiterea acestuia la ITM, întocmirea pontajelor de prezență pentru Aparatul tehnic al ARACIS, eliberarea adeverințelor solicitate de angajați, realizarea activității de primire și gestionare a declarațiilor de avere și de interese, activitatea de asigurare a transparenței veniturilor salariale).  
Realizarea activităților și procedurilor privind achizițiile publice (2008-2013; 2015-2017);  
Redactarea punctelor de vedere juridice solicitate de conducerea ARACIS, reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată (după caz);  
Coordonarea și organizarea activității Direcției Organizare, Informatizare, Resurse Umane și Achiziții Publice.

Numele și adresa angajatorului

Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - ARACIS  
adresa: B-dul Schitu Măgureanu nr.1, et.1, sect.5, București  
(din 2017) sediul provizoriu: B-dul Mărăști nr. 59, sect.1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Perioada **03.01.2004 - 15.09.2006**

Funcția sau postul ocupat

Inspector de specialitate

Activități și responsabilități principale

Realizarea activităților specifice Compartimentului resurse-umane (păstrarea evidenței tuturor dosarelor personale ale angajaților, întocmirea actelor necesare pentru concursurile de recrutare pentru ocuparea a posturilor vacante, organizarea examenelor de promovare în grad/treaptă profesională, păstrarea, completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmiterea acestuia la ITM, întocmirea pontajelor de prezență pentru Aparatul tehnic al ARACIS, eliberarea adeverințelor solicitate de angajați, întocmirea pontajelor de prezență pentru Aparatul tehnic al ARACIS).

Numele și adresa angajatorului

Consiliul Național de Evaluare Academică și Acreditare– CNEAA  
adresa: B-dul Schitu Măgureanu nr.1, et.1, sect.5, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Perioada **01.12.2001 - 01.01.2004**

Funcția sau postul ocupat

Avocat definitiv

Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități de consultanță și reprezentare juridică Cabinet individual de avocatură "Lolea Marinela" – Baroul București Servicii de reprezentare, asistență juridică, consultanță, întocmiri și autentificari acte, în majoritatea domeniilor dreptului public și privat
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>01.12.2001 - 01.01.2004</b> Avocat stagiar Activități de consultanță și reprezentare juridică Cabinet individual de avocatură "Mircea Duțu" – Baroul București Servicii de reprezentare, asistență juridică, consultanță, întocmiri și autentificari acte, în majoritatea domeniilor dreptului public și privat
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>31.10.1994 – 15.03.2000</b> Asistent medical generalist Activități asistență medicală Institutul de Medicină Fizică, Balneoclimatologie și Recuperare Medicală București - Spitalul Universitar București Servicii medicale - Recuperare medicală
<b>Educație și formare</b>	
<b>Perioada</b>	<b>21-24 Iunie 2018</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Certificat de participare – Achiziții publice – noi norme legislative și instituționale în materia achizițiilor publice
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	OK Service Corporation
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2013</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Adeverință participare Seminar - Arhivarea electronică și arhivarea clasică a documentelor
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	TAK Education
<b>Perioada</b>	<b>04 - 08 martie 2013</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Certificat de absolvire – Auditor intern în sectorul public COR 241306
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	SC Cadet training SRL
<b>Perioada</b>	<b>Februarie 2008</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Diplomă participare curs – Implementarea proiectelor finanțate prin POSDRU
<b>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</b>	ContaPlus
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2008</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Certificat de participare – Atribuirea și monitorizarea contractelor de achiziție publică
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	American Training Center
<b>Perioada</b>	<b>Aprilie 2007</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Certificat de participare – Atribuirea și monitorizarea contractelor de achiziție publică
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	KSC Training
<b>Perioada</b>	<b>04 - 16 decembrie 2006</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Certificat de participare – Relații de muncă
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	Ministerul Muncii- Centrul de pregătire și perfecționare profesională a inspecției muncii
<b>Perioada</b>	<b>Octombrie 2006 - februarie 2008</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Diplomă de master – Managementul Resurselor Umane
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	Universitatea din București – Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
<b>Perioada</b>	<b>Octombrie 1995 – martie 1999</b>
<b>Calificarea / diploma obținută</b>	Diplomă de licență – Științe juridice, Specializarea Drept

Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Româno - Americană din București																														
<b>Aptitudini și competențe personale</b>																															
Limba maternă	Română																														
Limbi străine cunoscute																															
<i>Nivel european (*)</i>																															
Limba Engleză	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Înțelegere</th> <th colspan="4">Vorbire</th> <th colspan="2">Scriere</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascultare</th> <th colspan="2">Citire</th> <th colspan="2">Participare la conversație</th> <th colspan="2">Discurs oral</th> <th colspan="2">Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Nivel Intermediar</td> <td>B2</td> <td>Nivel Intermediar</td> <td>B2</td> <td>Nivel Intermediar</td> <td>B2</td> <td>Nivel Intermediar</td> <td>B2</td> <td>Nivel Intermediar</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere				Vorbire				Scriere		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar
Înțelegere				Vorbire				Scriere																							
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă																							
B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar	B2	Nivel Intermediar																						
Competențe și abilități personale	Capacitatea de a lucra eficient sub presiune, adaptare și flexibilitate, proactivitate, responsabilitate																														
Competențe și aptitudini organizatorice	Bune abilități de coordonare și organizare a echipelor; Abilități de prioritizare și bună organizare a timpului Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilități în gestionarea resurselor umane, capacitate de organizare, conducere, control, consiliere, comunicare interactivă, gestionarea conflictelor.																														
Informații suplimentare	<p>Membru în Uniunea Consilierilor Juridici din România C.U.I.: 40 D – 5998 – consilier juridic definitiv (din 14.05.2008)</p> <p>Membru în Baroul București – avocat definitiv - suspendat la cerere (din 01.01.2004).</p> <p>Participare în cadrul a peste 10 de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile – sau internaționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiect "Asigurarea calității în învățământul superior din România în context european. Dezvoltarea managementului calității academice la nivel de sistem și instituțional" POSDRU/2/1.2/S/1;</li> <li>- proiect "Absolvenții și Piața muncii" POSDRU/60/2.1./S/41750;</li> <li>- proiect " Cooperarea inter-universitară pentru dezvoltarea de cursuri și programe de masterat de calitate în domeniul evaluării de programe si politici publice"- POSDRU/18/1.2/G/28682;</li> <li>- proiect "Inovare academică și succes pe piața muncii" POSDRU/18/1.2/G/11495;</li> <li>-proiect "Formarea a 264 de cadre didactice în domeniul Educației pentru Cetățenia Democratică în regiunea Sud-Muntenia (FORM)" POSDRU/19/1.3/G/21648;</li> <li>- proiect "Tranziția de la statutul de student la cel de angajat prin corelarea învățării practice în domeniul tehnologiei construcțiilor de mașini " POSDRU/90/2.1/S/60333;</li> <li>-proiect "Sistem de e-educație pentru evaluarea calității în învățământul superior din Romania" - COD SMIS 23401;</li> <li>- proiect „Dezvoltarea și consolidarea culturii calității la nivelul sistemului de învățământ superior românesc-QUALITAS" POSDRU/155/1.2/S/141894;</li> <li>- proiect IMPALA 539481-LLP-1-2013-1-DE-ERASMUS-EIGF;</li> <li>- proiect „Îmbunătățirea politicilor publice în învățământul superior și creșterea calității reglementărilor prin actualizarea standardelor de calitate QAFIN”, cod SIPOCA 16;</li> <li>- proiect "Taking a Reflexive approach to Gender Equality for Institutional Transformation" Project Number: 741672.</li> </ul>																														
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) – nivel intermediar																														
Alte competențe și aptitudini	Hobby-uri: pictură, fotografie, artele spectacolului, diverse activități sportive																														
PERMIS DE CONDUCERE	Categoria B																														

Semnătura,

Data: Februarie 2022

Lolea Marinela