



Petrișor Mustățeanu

📍 Acasă : Str. :

Bucuresti, România

✉ E-mail: ,

☎ Telefon: (+40)

Gen: Masculin Data nașterii:

Locul nașterii:

România Cetățenie: română

DESPRE MINE

Profesionist cu peste 15 ani de experiență în poziții de conducere în instituții publice, cu competențe în management, coordonare strategică și comunicare interinstituțională. Demonstrez consecvență, spirit analitic și capacitate de decizie în contexte administrative diverse.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Autoritatea Pentru Protecția Consumatorilor - Direcția de Soluționare Alternativă a Litigiilor

Localitatea: Bucuresti · Țara: România

[03/01/2022 – În curs]

Consilier IA gradație 5 - Șef serviciu gr. II - Director gr.II

Responsabilități principale:

- Conducerea Direcției SAL și reprezentarea acestela în relația cu instituții publice, organizații internaționale (UE, OECD), mediul privat și consumatori.
- Elaborarea rapoartelor anuale privind litigiile naționale și transfrontaliere, cu asigurarea transparenței publice prin publicarea acestora.
- Informarea periodică a conducerii ANPC privind activitatea Direcției și coordonarea comunicării cu autoritățile competente la nivel național și european.
- Organizarea de sesiuni de formare profesională, asigurarea accesului consilierilor la jurisprudență, doctrină și reglementări relevante (inclusiv documentație OECD).
- Organizarea de dezbateri interne privind provocările curente în domeniul SAL și formularea de opinii profesionale.
- Menținerea unei activități independente față de supravegherea pieței și neimplicarea directă în soluționarea litigiilor.

Activitate internațională și expertiză tehnică:

- **Reprezentant al României la reuniunile Grupului de lucru CONSOM - UE**, în cadrul cărora a participat la analiza tehnică a propunerilor legislative privind actualizarea cadrului SAL/ADR (inclusiv modificarea Directivei 2013/11/UE și a Regulamentelor aferente).
- **Participare la consultări multilaterale în cadrul OECD**, pe teme privind protecția consumatorilor și standarde internaționale în soluționarea litigiilor în economie digitală, cu accent pe convergența între reglementările naționale și bunele practici internaționale.
- **Contribuție la poziționarea României** privind standardele de calitate aplicabile piețelor online și organismele de soluționare a litigiilor, în acord cu inițiativele Comisiei Europene și ale OECD.
- Evaluarea impactului asupra legislației naționale și formularea de observații tehnice asupra propunerilor UE și internaționale în domeniul SAL.

Competențe dezvoltate:

- Leadership strategic în administrația publică
- Reprezentare internațională (UE, OECD) și diplomație administrativă
- Managementul relațiilor interinstituționale și a reformelor legislative

- Dezvoltare de politici publice în protecția consumatorilor
- Abilități de analiză juridică, raportare tehnică și argumentare instituțională

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Localitatea: Bucuresti **Țara:** România

[07/01/2020 – 03/01/2022] **Consilier președinte ANSPDCP - Expert**

Responsabilități principale:

- Sprijin direct acordat Președintelui Instituției în procesul decizional strategic, coordonarea agendei și gestionarea priorităților instituționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- Analiză, consiliere și redactare de opinii și documente privind interpretarea și aplicarea cadrului legal național și european (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR, Legea nr. 190/2018).
- Coordonarea activităților instituției în raport cu alte autorități publice naționale, mediul privat și instituții europene (ex: EDPB – European Data Protection Board).
- Participarea la reuniuni naționale și internaționale în domeniul protecției datelor și contribuție la elaborarea pozițiilor oficiale ale României în dialogul cu Comisia Europeană, Consiliul Europei și alte organisme relevante.
- Supervizarea sau implicarea directă în procedurile de investigare, audit și soluționare a plângerilor privind prelucrarea datelor personale, cu accent pe cazuri complexe, transfrontaliere sau strategice.
- Implicare în redactarea și avizarea ghidurilor, procedurilor și deciziilor interne aplicabile instituției și operatorilor de date.
- Contribuție la elaborarea de strategii și politici publice în domeniul protecției datelor, precum și la inițiative legislative relevante.
- Monitorizarea conformității instituționale și consilierea conducerii în aspecte de etică, conformitate și bune practici administrative.

Competențe evidențiate:

- Management executiv și sprijin decizional de nivel înalt
- Expertiză avansată în domeniul protecției datelor, drept european și administrație publică
- Capacitate de analiză strategică și formulare de recomandări politico-juridice
- Reprezentare instituțională și comunicare interinstituțională la nivel național și internațional
- Gestionarea riscurilor instituționale
- Abilități de coordonare, prioritizare și consiliere multidisciplinară

Crid Arts&Entertainment SRL

Localitatea: Bucuresti

[10/04/2019 – 01/01/2020] **Jurisconsult**

Responsabilități principale:

- Consiliere permanentă pentru conducerea executivă a societății în toate aspectele legale ale activității comerciale și corporative.
- Elaborarea, avizarea și negocierea contractelor comerciale, inclusiv contracte de furnizare, prestări servicii, distribuție, leasing, achiziții, parteneriate și colaborări strategice.
- Gestionarea relației cu autoritățile de reglementare, instituțiile publice, partenerii contractuali și consultanții externi.
- Reprezentarea societății în proceduri administrative, litigii comerciale și negocieri extrajudiciare; colaborare cu avocați externi în dosare strategice.
- Asigurarea conformității activității companiei cu legislația națională și europeană aplicabilă (drept comercial, protecția consumatorilor, GDPR, fiscalitate, dreptul muncii etc.).

- Coordonarea răspunsurilor la controale ale instituțiilor de reglementare (ANAF, ITM, ANPC, Consiliul Concurenței etc.) și sprijinirea departamentelor interne în implementarea măsurilor corective.
- Participare la elaborarea strategiei de guvernare corporativă, politici interne, proceduri de risc legal și coduri de conduită aplicabile personalului și conducerii.
- Organizarea activității interne, inclusiv supervizarea și formarea altor consilieri din cadrul companiei (dacă este cazul).

Competențe evidențiate:

- Expertiză solidă în drept comercial, contractual și reglementări specifice sectorului de activitate
- Abilități de negociere și reprezentare la nivel înalt
- Gestiune integrată a riscurilor operaționale
- Suport strategic și consiliere pentru top management
- Capacitate de traducere a legislației în politici interne funcționale
- Colaborare interdepartamentală și suport pentru operațiuni complexe

Ministerul Tineretului și Sportului

Localitatea: București | **Țara:** România

[18/01/2017 – 15/02/2018] **Consilier Secretar de Stat - Consilier gradă 3**

Responsabilități principale:

- Consilierea strategică a Secretarului de Stat pe problematica tineretului, cu accent pe elaborarea și implementarea politicilor publice adresate segmentului de vârstă 14–35 de ani.
- Redactarea și avizarea de propuneri legislative, memorandumuri, puncte de vedere și documente strategice în domeniul tineretului, în colaborare cu alte instituții guvernamentale, organizații de tineret și structuri internaționale.
- Coordonarea sau sprijinirea inițiativelor de reformă instituțională, modernizare legislativă și armonizare cu directivele europene privind politicile pentru tineret.
- Participarea la grupuri de lucru interministeriale, sesiuni de consultare publică și dezbateri organizate la nivel guvernamental și în societatea civilă.
- Supervizarea relațiilor instituționale cu structuri precum Consiliul Tineretului din România, federații și ONG-uri de profil, în vederea implementării proiectelor naționale și locale de tineret.
- Monitorizarea programelor de finanțare destinate tineretului (inclusiv fonduri europene) și avizarea priorităților strategice ale ministerului în domeniul respectiv.
- Reprezentarea ministerului la evenimente, conferințe și misiuni internaționale privind politicile pentru tineret, în cooperare cu organisme UE, Consiliul Europei și alte entități.
- Consiliere administrativă privind conformitatea activității ministerului în domeniul tineretului cu legislația în vigoare și aplicarea principiilor bunei guvernări.

Competențe evidențiate:

- Consiliere politico-administrativă la nivel guvernamental
- Coordonarea elaborării de politici publice în domeniul tineretului
- Expertiză în administrație publică și analiză legislativă
- Relaționare instituțională și colaborare cu societatea civilă
- Reprezentare oficială în foruri naționale și internaționale
- Planificare strategică și management de programe publice

Birou de Mediator Mustățeanu

Localitatea: București | **Țara:** România

[15/04/2011 – În curs] **Mediator**

Responsabilități principale:

- Desfășurarea activității de mediere în calitate de profesionist independent, în conformitate cu Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator.

- Gestionarea completă a biroului de mediator, inclusiv componenta juridică, organizatorică, administrativă și de reprezentare.
- Facilitarea soluționării amiabile a litigiilor civile, comerciale, de familie, muncă, administrative și penale, cu respectarea principiilor de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și voluntariat.
- Redactarea acordurilor de mediere și a proceselor-verbale încheiate în cadrul procedurilor; monitorizarea implementării soluțiilor convenite între părți.
- Informarea părților cu privire la avantajele medierii și consilierea acestora în vederea alegerii celei mai eficiente căi alternative de soluționare a conflictelor.
- Reprezentarea biroului în relațiile cu instanțele, avocații, notarii, executorii judecătorești și alte autorități implicate în circuitul juridic.
- Participare la cursuri de perfecționare profesională, sesiuni de formare continuă și evenimente organizate de Consiliul de Mediere sau alte entități relevante.

Competențe evidențiate:

- Gestionarea autonomă a cauzelor și activităților specifice medierii
- Expertiză în soluționarea amiabilă a conflictelor și prevenirea litigiilor
- Cunoștințe solide de drept civil, comercial, dreptul muncii și procedură
- Abilități de negociere, comunicare și ascultare activă
- Respectarea normelor etice și deontologice ale profesiei
- Leadership profesional în cadrul practicii individuale

A.P.S.

Localitatea: București **Țara:** România

[27/01/2010 – 01/02/2011] **Administrator**

Responsabilități principale:

- Coordonarea și supervizarea activităților curente desfășurate în cadrul unității aflate în administrare, în conformitate cu reglementările legale.
- Organizarea și gestionarea eficientă a spațiilor destinate activităților comerciale, inclusiv alocarea acestora, relația contractuală cu utilizatorii și monitorizarea respectării regulamentelor de funcționare.
- Aplicarea normelor de ordine, igienă, securitate și protecția muncii, precum și asigurarea întreținerii infrastructurii și facilităților puse la dispoziție.
- Întocmirea de rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de îmbunătățire a funcționării și măsuri administrative necesare pentru eficientizarea activităților.
- Menținerea relației cu autoritățile locale, instituțiile de control și partenerii contractuali; gestionarea solicitărilor din partea beneficiarilor.
- Coordonarea echipelor din subordine, planificarea activităților zilnice și supervizarea personalului operativ.
- Urmărirea respectării prevederilor legale în domeniul economic, fiscal, administrativ și comercial aplicabil unităților publice cu regim special.

Competențe evidențiate:

- Management operațional și organizare logistică a activităților curente
- Abilități de coordonare a echipelor și relaționare cu publicul
- Experiență în administrarea contractelor, documentației și relațiilor comerciale
- Cunoștințe solide privind cadrul legal aplicabil activităților economice locale
- Reacție promptă la situații neprevăzute, asigurarea ordinii și disciplinei în unitățile gestionate
- Competențe administrative, comunicare instituțională și redactare de documente oficiale

M.M.F.P.S. - Inspekția Muncii - Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu

Localitatea: Giurgiu **Țara:** România

[25/05/2009 – 14/10/2009] **Director**

Responsabilități principale:

- Conducerea executivă a instituției teritoriale, în subordinea Inspecției Muncii și a Ministerului Muncii, cu atribuții de control, consiliere și aplicare a legislației muncii și securității și sănătății în muncă.
- Organizarea, coordonarea și supervizarea activităților de inspecție desfășurate de inspectorii de muncă, în domeniile: relații de muncă, securitate și sănătate în muncă, muncă nedeclarată, contracte colective, evidența muncii.
- Elaborarea planurilor anuale și lunare de acțiune, monitorizarea Indicatorilor de performanță și implementarea programelor naționale de control.
- Asigurarea aplicării unitare a legislației muncii și a actelor normative incidente la nivel județean, inclusiv prin emiterea de dispoziții și puncte de vedere.
- Reprezentarea instituției în fața autorităților locale, instanțelor de judecată, angajatorilor, sindicatelor, patronatelor și altor parteneri sociali.
- Gestionarea resurselor umane, bugetare și logistice ale Instituției, conform atribuțiilor delegate de Inspecția Muncii.
- Redactarea de rapoarte către conducerea centrală privind activitatea instituției, sinteza controalelor, evoluția fenomenelor sociale și propuneri legislative.
- Coordonarea colaborării interinstituționale cu alte structuri de control (ex: ITM-uri vecine, Poliție, Parchet, AJOFM, DSP, DSVSA etc.).

Competențe evidențiate:

- Management public și coordonare instituțională la nivel teritorial
- Expertiză în legislația muncii, dreptul administrativ și protecția muncii
- Planificare strategică, supervizare operațională și leadership profesional
- Reprezentare oficială și comunicare interinstituțională
- Controlul legalității și conformității în relațiile de muncă
- Formare, evaluare și coordonare a echipelor de inspectori

Administrația Zonei Libere Giurgiu

Localitatea: Giurgiu | **Țara:** România

[23/01/2009 – 29/04/2009] **Membru – Consiliul de Supraveghere, Administrația Zonei Libere Giurgiu**

Responsabilități și competențe profesionale:

- Participarea activă la supravegherea activității executive a societății, în acord cu atribuțiile legale și statutare privind guvernarea corporativă.
- Analiza și avizarea strategiilor economice, bugetelor anuale, investițiilor și indicatorilor de performanță ai conducerii executive.
- Monitorizarea conformității operațiunilor desfășurate în cadrul regimului administrativ al zonelor libere, în raport cu legislația specifică și reglementările în vigoare.
- Contribuția la formularea politicilor generale de administrare a societății, cu accent pe dezvoltarea durabilă, eficiența operațională și transparența decizională.
- Asigurarea unui cadru de funcționare stabil și predictibil pentru investitori, operatori economici și autorități, în coordonare cu administrația publică locală și centrală.
- Evaluarea riscurilor instituționale economice precum și formularea de recomandări în scopul prevenirii disfuncționalităților operaționale.
- Reprezentarea intereselor instituționale și respectarea principiilor de integritate, imparțialitate și responsabilitate publică.

Competențe evidențiate:

- Guvernare corporativă și supraveghere strategică
- Evaluarea performanței economico-financiare și analiza riscurilor
- Cunoștințe în reglementări privind regimul zonelor libere, comerț, investiții și fiscalitate
- Capacitate de analiză decizională și consiliere instituțională la nivel înalt
- Înțelegere a relațiilor public-private și a regimului juridic aplicabil societăților cu capital public
- Conduită etică și profesionalism în exercitarea unui mandat de supraveghere

C.J.G. Direcția Județeană de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu

Localitatea: Giurgiu . **Țara:** România

[20/10/2008 – 15/05/2009] **Director adjunct**

Responsabilități principale:

- Asigurarea managementului operațional al direcției, în subordinea Consiliului Județean, cu atribuții în domeniul infrastructurii, mobilității și siguranței circulației la nivel județean.
- Coordonarea activităților de întreținere, reparație și modernizare a rețelelor de transport județene, în conformitate cu planurile strategice aprobate și legislația în vigoare.
- Supervizarea contractelor de lucrări și servicii publice încheiate cu operatori economici specializați; monitorizarea execuției tehnice și financiare a acestora.
- Gestionarea procedurilor administrative privind alocarea și urmărirea fondurilor publice pentru proiectele de infrastructură, inclusiv elaborarea de rapoarte, note de fundamentare și propuneri bugetare.
- Coordonarea activităților de control privind circulația și siguranța rutieră, în colaborare cu instituțiile competente (ex: Poliție Rutieră, ISU, autorități locale).
- Reprezentarea instituției în relația cu furnizori, prestatori, instituții publice și alte autorități de reglementare sau control.
- Participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare locală privind infrastructura rutieră și mobilitatea la nivel județean, inclusiv în cadrul consultărilor tehnice sau publice.
- Îndrumarea echipelor tehnice și administrative din subordine, monitorizarea indicatorilor de performanță și asigurarea respectării disciplinei instituționale.

Competențe evidențiate:

- Management public în domeniul infrastructurii și mobilității
- Coordonare operațională și supervizare a proiectelor cu finanțare publică
- Cunoștințe solide privind legislația achizițiilor, lucrărilor publice și circulației
- Relaționare instituțională și colaborare cu autorități locale și centrale
- Control administrativ și capacitate decizională în condiții de responsabilitate publică
- Planificare strategică și monitorizare a execuției bugetare

Consiliul Județean Giurgiu

Localitatea: Giurgiu . **Țara:** România

[12/02/2001 – 29/02/2008] **Referent - Inspector gr.I**

Responsabilități principale:

- Activitate desfășurată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu responsabilități în domeniul administrației publice locale, dezvoltării teritoriale și suportului decizional pentru conducerea instituției.
- Întocmirea, centralizarea și gestionarea documentațiilor administrative și tehnico-economice aferente proiectelor și programelor inițiate la nivel județean.
- Redactarea de adrese, rapoarte, informări și note interne destinate președintelui Consiliului Județean sau compartimentelor specializate, în sprijinul procesului decizional.
- Monitorizarea modului de aplicare a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor conducerii executive, precum și urmărirea implementării acestora în colaborare cu instituțiile subordonate.
- Participarea la procesul de avizare și elaborare de proiecte de hotărâri, regulamente, proceduri administrative și documente strategice locale.

- Menținerea corespondenței cu alte autorități publice locale și centrale, cu scopul armonizării activității instituției în raport cu cerințele legale și reglementările aplicabile.
- Gestionarea relației cu cetățenii și operatorii economici, în cadrul activității de relații cu publicul, inclusiv prin oferirea de îndrumări administrative și sprijin procedural.

Competențe evidențiate:

- Formare solidă în administrație publică și drept administrativ
- Experiență în activitate tehnico-administrativă și documentare legislativă
- Redactare de documente oficiale și gestionare a fluxurilor instituționale
- Suport decizional pentru conducerea executivă a instituției
- Relaționare interinstituțională și colaborare administrativă transversală
- Rigoare, conformitate legală și atenție la detalii în activitatea funcționară

Școala Emil Gulian/Școala Generală Oinacu - Giurgiu

Localitatea: Giurgiu | **Țara:** România

[01/09/1999 – 11/02/2001] **Profesor suplinitor**

Responsabilități principale:

- Predarea limbii și literaturii române la clasele de gimnaziu și/sau liceu, în conformitate cu programa școlară aprobată de Ministerul Educației și cu respectarea standardelor curriculare naționale.
- Elaborarea planificărilor calendaristice, a proiectelor didactice și a materialelor de predare, adaptate nivelului elevilor și specificului colectivului.
- Evaluarea continuă și semestrială a elevilor, cu respectarea principiilor echității, obiectivității și progresului educațional individual.
- Organizarea și susținerea de activități extracurriculare (lecturi dirijate, concursuri literare, serbări, proiecte tematice) pentru stimularea interesului elevilor față de literatură și cultura națională.
- Întocmirea documentelor școlare obligatorii (cataloage, fișe de evaluare, situații statistice) și participarea la activitățile metodice ale catedrei.
- Asigurarea comunicării constante cu părinții și conducerea școlii în vederea susținerii procesului educativ.
- Promovarea valorilor culturale, a limbajului corect și a gândirii critice în rândul elevilor, cu impact direct asupra formării personalității acestora.

Competențe evidențiate:

- Cunoștințe solide de limba și literatura română, gramatică, comunicare scrisă și orală
- Abilități pedagogice, empatie, răbdare și adaptabilitate în lucrul cu elevii
- Organizare și rigoare în aplicarea metodologiei școlare
- Comunicarea clară, argumentată și structurată a conținuturilor teoretice
- Capacitate de relaționare instituțională și lucru în echipă didactică
- Promovarea valorilor educaționale și culturale în comunitate

Technosat Giurgiu

Localitatea: Giurgiu | **Țara:** România

[11/01/1996 – 20/09/1999] **Operator imagine**

Responsabilități principale:

- Operarea echipamentelor de filmare și asigurarea capturii imaginii pentru emisiuni, știri și reportaje difuzate la nivel local.
- Configurarea și ajustarea cadrului vizual în funcție de contextul transmisiei, tipul emisiunii și cerințele redacționale, cu respectarea normelor tehnice de calitate.
- Colaborarea directă cu jurnaliști, reporteri, realizatori și editori pentru sincronizarea conținutului video cu mesajul editorial.
- Realizarea filmărilor atât în studio; cât și pe teren (evenimente, conferințe, știri de interes public), cu respectarea timpului de livrare și a standardelor de televiziune.

- Gestionarea echipamentelor din dotare (camere video, trepiede, sisteme de iluminat, microfoane), inclusiv întreținerea de bază și semnalarea necesarului de intervenții tehnice.
- Participarea la procesul de selecție și arhivare a materialului video brut, în vederea montajului și difuzării finale.
- Respectarea strictă a regulilor deontologice și a politicii editoriale a postului.

Competențe evidențiate:

- Cunoștințe solide în operarea echipamentelor de captare video și sunet
- Capacitate de colaborare în echipe multidisciplinare din domeniul media
- Adaptabilitate în condiții dinamice, în teren și în spații de producție
- Răspuns prompt la solicitări redacționale și capacitate de reacție în situații neprevăzute
- Sens estetic și tehnic pentru imagine, compoziție vizuală și expresivitate media
- Înțelegerea fluxului de producție media și comunicare eficientă în contexte publice

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE
PROFESIONALĂ**

[2006 – 2007] **Master în Management Bancar și Asigurări**

Universitatea "Valahia" din Târgoviște

Localitatea: Târgoviște ! **Țara:** România **Domeniul (domeniile) de studiu:** Afaceri, administrație și drept

Principalele domenii de expertiză:

- Managementul strategic al instituțiilor bancare și al societăților de asigurare, cu accent pe guvernare corporativă, politici de risc și decizie financiară.
- Reglementare și supraveghere în sectorul financiar, inclusiv aplicarea cadrului legislativ specific pieței bancare și al regimului juridic al contractelor de asigurare.
- Analiza financiară și evaluarea performanței instituțiilor financiare, utilizând indicatori de rentabilitate, lichiditate, solvabilitate și risc.
- Managementul portofoliilor de produse bancare și polițe de asigurare, inclusiv proiectarea, promovarea și distribuția acestora în conformitate cu cerințele de conformitate și protecția consumatorului.
- Cunoștințe avansate privind instrumentele și piețele financiare, riscurile asociate activității bancare și strategiile de acoperire (hedging).
- Leadership financiar și luarea deciziilor în contexte complexe, reglementate și dinamice, în condiții de concurență și volatilitate economică.
- Abilități de comunicare instituțională și relaționare profesională în domeniul serviciilor financiare.

Competențe profesionale evidențiate:

- Înțelegerea aprofundată a funcționării pieței bancare și a sistemului de asigurări
- Capacitate de analiză și evaluare a riscului financiar, operațional și reputațional
- Competențe manageriale aplicate în context financiar-reglementat
- Abilități în planificare strategică, decizie financiară și implementare de politici
- Familiaritate cu reglementări internaționale (ex: Solvency II, Basel III) și norme locale
- Abilități de lucru interdisciplinar – juridic, economic și comercial

[2000 – 2004] **Licență în studii economice - Managementul Afacerilor**

Universitatea Petrol-Gaze Ploiești

Localitatea: Ploiești ! **Țara:** România **Domeniul (domeniile) de studiu:** Afaceri, administrație și drept

Principalele domenii de formare:

- Fundamentele managementului – teorii și practici privind organizarea, conducerea, planificarea și controlul în cadrul unei entități economice, atât în sectorul public, cât și în cel privat.
- Economie generală și micro/macro-economie – înțelegerea proceselor economice, a comportamentului agenților economici și a dinamicii pieței în context național și internațional.

- Management strategic – dezvoltarea abilității de a formula, implementa și evalua strategii de dezvoltare organizațională, adaptate contextului competitiv și reglementativ.
- Managementul resurselor umane – metode și politici de recrutare, motivare, evaluare și dezvoltare a personalului în cadrul organizațiilor.
- Antreprenoriat și inițierea afacerilor – conceperea și derularea unui plan de afaceri, identificarea oportunităților, analiza riscului și gestionarea sustenabilă a resurselor.
- Marketing și comunicare – strategii de piață, comportamentul consumatorului, branding, tehnici de promovare și vânzări, în corelație cu obiectivele afacerii.
- Finanțe și contabilitate managerială – gestionarea resurselor financiare, analiza costurilor și deciziilor investiționale, bugetare și evaluarea performanței economice.

Competențe profesionale evidențiate:

- Gândire analitică și strategică în administrarea și dezvoltarea afacerilor
- Cunoștințe aplicate de management operațional, financiar și resurse umane
- Capacitate de planificare, organizare și coordonare a activităților economice
- Abilități de luare a deciziilor în contexte dinamice, concurențiale și reglementate
- Competențe de comunicare instituțională, negociere și leadership
- Înțelegerea integrată a funcționării unei organizații, cu accent pe eficiență și adaptabilitate

[1990 – 1994] **Bacalaureat**

Grup Școlar Miron Nicolescu

Localitatea: Giurgiu | **Țara:** România |

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(l) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

PERMIS DE CONDUCERE

Motocicletă: AM

Autoturism: B1

Autoturism: B

COMPETENȚE

Social Media | Microsoft PowerPoint | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Google Drive | buna utilizare a rețelelor de socializare | Buna Utilizare a PC | Microsoft Excel | google maps | Internet Explorer Edge Mozilla Google Chrome | Skype | Microsoft Word Microsoft Excel Power Point | Microsoft office word | - bune competente de operare calculator