

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume PAVEL MIRELA ADRIANA

Adresa(e) _____

Telefon(oane) _____

E-mail(uri) _____

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii _____

Perioada 2024 - prezent

Funcția sau postul ocupat ARBITRU COMERCIAL INTERNATIONAL

Numele și adresa angajatorului CCIR-CURTEA DE ARBITRAJ COMERCIAL INTERNATIONAL

Perioada August 2023 -prezent

Funcția sau postul ocupat ADMINISTRATOR

Numele și adresa angajatorului S.C. ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI SA

Perioada Mai 2023 – în prezent

Funcția sau postul ocupat DIRECTOR AVIZARE, CADASTRU SI FONDURI NERAMBURSABILE

Activități si responsabilități principale • Conducerea și organizarea activității Direcției și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a succursalelor;

Numele și adresa angajatorului REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"

Perioada Iulie 2017-mai 2023

Funcția sau postul ocupat DIRECTOR JURIDIC

Activități si responsabilități principale • Conducerea și organizarea activității Direcției și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a succursalelor;

Numele și adresa angajatorului

REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"

Perioada

29/03/2004 – iulie 2017

ȘEF SERVICIU AVIZARE-LEGISLAȚIE

- întocmire și avizări contracte ;
- avizarea documentațiilor privind achizițiile publice;
- reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial și contencios administrativ ;
- obținerea titlurilor executorii și punerea acestora în executare ;
- recuperări debite prin procedura insolvenței sau executare silită;
- răspunsuri la alte solicitări nespecifice ;
- consultanță juridică ;
- întocmire proiecte de regulamente, decizii, alte acte și fundamentarea acestora ;
- analizarea și soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001
- constituiri societăți
- autorizări și avizări - O.R.C.M.B.

Activități și responsabilități principale

- Conducerea și organizarea activității biroului și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a sucursalelor;
- elaborare și avizare acte normative (proiecte de legi, ordonanțe de urgență a Guvernului, hotărâri ale Guvernului, proceduri, norme metodologice, etc.) ;
- Susținerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative inițiate de Guvern, care au legătură cu activitatea RAAPPS;
-

Numele și adresa angajatorului

Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat"

Tipul activității sau sectorul de activitate

juridic – avizare, legislație, contracte, reprezentare pe bază de mandat la nivelul instanțelor române

Perioada

29/03/2002 - 29/03/2004

CONSILIER JURIDIC

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

- elaborare și avizare acte normative (proiecte de legi, ordonanțe de urgență a Guvernului, hotărâri ale Guvernului, proceduri, norme metodologice, etc.) ;
- întocmire și avizări contracte ;
- reprezentare în instanță în domeniul civil, comercial și contencios administrativ ;
- obținerea titlurilor executorii și punerea acestora în executare ;
- recuperări debite prin procedura insolvenței sau executare silită;
- răspunsuri la alte solicitări nespecifice ;
- consultanță juridică ;
- întocmire proiecte de regulamente, decizii, alte acte și fundamentarea acestora ;
- constituiri societăți
- autorizări și avizări - O.R.C.M.B.

Numele și adresa angajatorului	REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"
Tipul activității sau sectorul de activitate	juridic – avizare, legislație, contracte, reprezentare pe bază de mandat la nivelul instanțelor române
Perioada	15/02/2001 - 29/03/2002
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC, clasa I, gradul 1, categoria A
Activități și responsabilități principale	• Avizarea actelor normative inițiate de ministere; sprijin și îndrumarea de specialitate a autorităților administrației publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcționarilor publici, Legea administrației publice locale, • Susținerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative inițiate de Guvern;
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiecte de acte normative
Perioada	31/07/2000 - 15/02/2001
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL 1, CATEGORIA A
Activități și responsabilități principale	• Avizarea actelor normative inițiate de ministere; sprijin și îndrumarea de specialitate a autorităților administrației publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcționarilor publici, Legea administrației publice locale, • Susținerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative inițiate de Guvern;
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL FUNCȚIEI PUBLICE
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiecte de acte normative
Perioada	30/12/1999 - 31/07/2000
Funcția sau postul ocupat	EXPERT IA, DIRECȚIA JURIDICĂ
Activități și responsabilități principale	• Avizarea actelor normative inițiate de ministere; sprijin și îndrumarea de specialitate a autorităților administrației publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcționarilor publici, Legea administrației publice locale, Susținerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative inițiate de Guvern;
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL FUNCȚIEI PUBLICE
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiecte de acte normative
Perioada	22/03/1999 - 30/12/1999
Funcția sau postul ocupat	CONSULTANT/EXPERT GUVERNAMENTAL

Activități si responsabilități principale	• Avizarea actelor normative inițiate de ministere; sprijin și îndrumarea de specialitate a autorităților administrației publice locale; • Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului) cum ar fi: perioada 1999 – 2000, Legea privind statutul funcționarilor publici, Legea administrației publice locale, • Susținerea în comisiile tehnice ale Parlamentului a proiectelor de acte normative inițiate de Guvern;
---	--

Numele și adresa angajatorului	SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI – DAPL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiecte de acte normative

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2023
----------	------

Calificarea/diploma obținută	MANAGER PROIECT
------------------------------	------------------------

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	• Stabilirea scopului proiectului • Stabilirea cîștinelor de management integrat al proiectului • Planificarea activităților si jaloanelor proiectului • Gestiunea utilizării costurilor de achiziție pentru proiect • Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect • Managementul riscurilor • Managementul echipei de proiect • Managementul comunicării in cadrul proiectului • Managementul calității proiectului
--	--

Numele și tipul instituției de învățămînt/furnizorului de formare	FUNDATIA CENTRUL DE FORMARE APSAP
---	--

Nivelul în clasificare	Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 242101
------------------------	--

Perioada	2017
----------	------

Calificarea/diploma obținută	MANAGER RESURSE UMANE
------------------------------	------------------------------

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	• Intelegerea functiilor manageriale si aplicarea lor in gestionarea personalului din cadrul departamentului de resurse umane; • Dezvoltarea de noi competente in directia elaborarii strategiei de resurse umane; • Identificarea rolului Managerului de Resurse Umane in coordonarea elaborarii politicilor si programelor de resurse umane; • Dobandirea cunostintelor necesare pentru elaborarea documentelor de baza ale managementului de resurse umane: organigrama, regulamentul de ordine interioara, strategia de recrutare, strategia de motivare, fisa postului, sistemul de evaluare, strategia de formare și dezvoltare.
--	---

Numele și tipul instituției de învățămînt/furnizorului de formare	CNFPA EURO BEST TEAM
---	---------------------------------

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 242221

Perioada 10.12-13.12.2012

Calificarea/diploma obținută **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

- Comunicarea interpersonală
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Utilizarea calculatorului
- Coordonarea muncii în echipă
- Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire
- Elaborarea documentelor de specialitate
- Analizarea legislației aplicabile specifice
- Acordarea consultanței de specialitate
- Planificarea achizițiilor publice
- Derularea procedurilor de atribuire
- Finalizarea procedurilor de atribuire

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare **CNFPA SC YES TOP TRAINING**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 214946

Perioada 2011 – durata 40 ore

Calificarea/diploma obținută **FORMATOR PROFESIONAL ADULȚI**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Formarea profesională a adulților în diverse domenii, pe baza cunoștințelor și experienței profesionale personale

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare **CNFPA – SC MOIRA FORMARE PROFESIONALĂ SRL**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 242401

Perioada Octombrie 2008 – 2 săptămâni

Calificarea/diploma obținută **MEDIATOR**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Soluționarea amiabilă a conflictelor

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare **Consiliul de Mediere - Asociația PRO-MEDIAREA**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 243202

Perioada 2007

Calificarea/diploma obținută **AVOCAT DEFINITIV**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Drept de liberă practică pentru exercitarea profesiei de avocat

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare **BAROUL BUCUREȘTI**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 261101
Perioada	Octombrie 2005 – ianuarie 2006
Calificarea/diploma obținută	Diploma participare Programul de Pregătire Media, Comunicare și Relații Publice
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Prezentarea și pregătirea materialelor pentru furnizarea prin mijloacele mass-media, negocierea, comunicarea în afaceri, comunicarea în relația cu terți
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	MEDIA POZITIV GOLD
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare
Perioada	2006
Calificarea/diploma obținută	Masterand
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	MASTER ÎN DREPTUL AFACERII
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea "Nicolae Titulescu" București, Facultatea de Drept
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare, postuniversitare
Perioada	2004
Calificarea/diploma obținută	PRACTICIAN ÎN INSOLVENȚĂ DEFINITIV (lichidator societăți comerciale și administrator judiciar)
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Drept de liberă practică pentru exercitarea profesiei de practician în insolvență
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență din România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 241218 și 241219
Perioada	2004 – durata 4 luni
Calificarea/diploma obținută	LICHIDATOR DE INTREPRINDERI
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Reorganizarea, lichidarea, evaluarea întreprinderilor
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	IRECSON Institutul Roman de Cercetări Economice, Sociale și Sondaje
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 241218

Perioada	1994-1998
Calificarea/diploma obținută	LICENȚIAT ÎN DREPT
Disciplinele studiate/competențele dobândite	Științe juridice, licențiat
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea "Nicolae Titulescu" București, Facultatea de Drept Licențiat – Universitatea București, Facultatea de drept, 1998
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare
Perioada	1990-1994
Calificarea/diploma obținută	Absolvent liceu
Disciplinele studiate/competențele dobândite	PROGRAMATOR (ANALIST) OPERATOR TEHNICĂ DE CALCUL
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul de Metrologie „Traian Vuia”, București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii medii sau postliceale, nivel instruire 3, cod COR 351201 și 351202

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la Discurs oral conversație		
Engleză	C2 Utilizator intermediar	C2 Utilizator intermediar	C2 Utilizator intermediar	C2 Utilizator intermediar	C2 Utilizator intermediar

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale	Prezenta agreabila, sociabila, comunicativa, onesta, eficienta, gandire pozitiva, minte sintetica, originala, competenta, adaptabilitate in fata unor situatii noi
Competențe și aptitudini organizatorice	Bun organizator, spirit de initiativa si de echipa, lider, capacitate de analiza si sinteza, spirit practic, creativa, cooperanta
Competențe și aptitudini tehnice	Abilitatea de utiliza tehnologia moderna, de a consulta programe legislative moderne, de a accesa online informatiile necesare solutionarii sarcinilor

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizarea cu ușurință a sistemelor de operare, cunoașterea limbajelor de programare inițiale, cunoașterea structurilor și componentelor calculatorului.
Competențe și aptitudini artistice	Aptitudini pentru exprimare verbală și în scris, autor cărți dezvoltare spirituală
Informații suplimentare	Membru în Baroul București, Membru Uniunea Practicienilor în Insolvență, Membru Uniunea Națională a Mediatorilor din România, Membru Uniunea Consilierilor Juridici din România Arbitru Curtea de Arbitraj Comercial Internațional Permis auto categoria B din 2004

Declar pe propria răspundere că datele prezentate sunt în conformitate cu realitatea.