

Curriculum Vitae



INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume

PAVEL MIRELA ADRIANA

Adresa(e)

[REDACTED]

Telefon(oane)

[REDACTED]

E-mail(uri)

[REDACTED]

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

[REDACTED]

Perioada

Noiembrie 2025 - prezent

Funcția sau postul ocupat

DIRECTOR GENERAL PROVIZORIU

Numele angajatorului

ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. - ELCEN

Companie strategică aflată sub autoritatea Ministerului Energiei, cel mai important producător de energie electrică și termică în cogenerare din România și principal furnizor de agent termic pentru sistemul centralizat de alimentare cu energie termică al Municipiului București. ELCEN operează patru centrale termoelectrice (CET București Sud, CET București Vest, CET Progresu și CET Grozăvești), având un rol esențial în asigurarea securității energetice a Capitalei și contribuind semnificativ la funcționarea Sistemului Energetic Național prin producția de energie electrică în cogenerare de înaltă eficiență.

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea conducerii executive și coordonarea activității societății, în conformitate cu obiectivele strategice stabilite de Consiliul de Administrație și Ministerul Energiei;
- Coordonarea implementării programelor de modernizare și investiții destinate creșterii eficienței energetice, reducerii emisiilor și alinierii la obiectivele tranziției energetice;
- Gestionarea relației instituționale cu autoritățile centrale și locale, precum și colaborarea operațională cu operatorii sistemului energetic și ai serviciului public de termoficare;
- Coordonarea elaborării și implementării strategiei de dezvoltare a companiei în contextul decarbonizării și al tranziției către surse energetice sustenabile;
- Supervizarea activității operaționale a centralelor ELCEN, urmărind creșterea fiabilității instalațiilor, optimizarea costurilor și continuitatea alimentării sigure și constante cu energie electrică și termică;
- Coordonarea proiectelor strategice privind modernizarea capacităților de producție și dezvoltarea unor unități noi de cogenerare de înaltă eficiență, inclusiv implementarea

proiectelor de investiții pentru noile capacități energetice din cadrul CTE București Sud (275 MWe + 214 MWt), CTE Progresu (72,4 MWe + 72,8 MWt) și CTE Grozăvești (32,5 MWe + 41 MWt), finanțate prin Fondul pentru Modernizare, proiecte orientate către creșterea eficienței energetice, reducerea emisiilor de CO₂, creșterea flexibilității operaționale și consolidarea securității energetice a Municipiului București și a Sistemului Energetic Național;

- Coordonarea dezvoltării direcțiilor strategice privind integrarea noilor tehnologii energetice și a soluțiilor sustenabile, inclusiv proiecte de energie regenerabilă, stocare a energiei, integrarea energiei geotermale, soluții bazate pe pompe de căldură și dezvoltarea infrastructurii energetice inteligente;
- Susținerea dezvoltării proiectelor de transformare și reconversie urbană cu componentă energetică strategică, inclusiv inițiativa „Cartierul Energiei”, orientată către crearea unui hub integrat dedicat sectorului energetic;
- Coordonarea proceselor de atragere a finanțărilor necesare investițiilor strategice și implementării proiectelor de modernizare;
- Monitorizarea indicatorilor de performanță ai companiei și implementarea măsurilor pentru creșterea eficienței operaționale și financiare;
- Coordonarea procesele de digitalizare și optimizare operațională pentru creșterea rezilienței și eficienței activității;
- Reprezentarea companiei în relația cu partenerii instituționali, investitorii, organizațiile profesionale și cadrul național și internațional de dialog din sectorul energetic;
- Promovarea consolidării guvernantei corporative, managementului performanței și dezvoltării unei culturi organizaționale orientate către sustenabilitate, eficiență și responsabilitate strategică.

Perioada

Aprilie 2026 – prezent

Funcția sau postul ocupat

ADMINISTRATOR

Numele angajatorului

COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE

Activități și responsabilități principale

- Participare la stabilirea direcțiilor strategice și a obiectivelor de dezvoltare ale companiei, în concordanță cu politicile naționale și europene privind infrastructura de transport;
- Contribuirea la monitorizarea implementării proiectelor majore de investiții în infrastructura rutieră;
- Sprijinirea dezvoltării mecanismelor de guvernare corporativă, management performant și transparență instituțională;
- Participarea la analiza și avizarea strategiilor de investiții, a programelor de dezvoltare și a prioritizării proiectelor de infrastructură;
- Susținerea atragerii și utilizării eficiente a surselor de finanțare destinate dezvoltării infrastructurii rutiere;
- Susținerea promovării unor soluții moderne și sustenabile în dezvoltarea infrastructurii de transport, cu accent pe reziliență și eficiență operațională;
- Participarea la monitorizarea îndeplinirii obiectivelor asumate la nivelul companiei.

Perioada

2024 - prezent

Funcția sau postul ocupat

ARBITRU COMERCIAL INTERNAȚIONAL

Numele angajatorului

CCIR-CURTEA DE ARBITRAJ COMERCIAL INTERNAȚIONAL

Instituție de referință în domeniul soluționării alternative a litigiilor comerciale, specializată în arbitraj intern și internațional, având rolul de a asigura soluționarea eficientă, confidențială și specializată a disputelor comerciale și investiționale.

Funcția sau postul ocupat

Numele și adresa angajatorului

Activități și responsabilități principale

- Participare la soluționarea litigiilor comerciale interne și internaționale în conformitate cu regulile și procedurile arbitrale aplicabile;
- Analizarea aspectelor juridice, contractuale și comerciale complexe, inclusiv dispute privind contracte comerciale, investiții și proiecte strategice;
- Contribuția la asigurarea unui proces arbitral imparțial, eficient și conform standardelor internaționale de practică arbitrală;
- Participare la administrarea probatoriului și la evaluarea argumentelor juridice și economice prezentate de părți;
- Susținerea promovării mecanismelor alternative de soluționare a disputelor și dezvoltarea unui climat de afaceri bazat pe predictibilitate și securitate juridică;
- Valorificarea experienței profesionale în domeniul guvernantei corporative, managementului strategic și proiectelor investiționale complexe;
- Contribuția la consolidarea dialogului profesional și instituțional în domeniul arbitrajului comercial și al mediului de afaceri internațional.

Perioada

August 2023 – prezent

Funcția sau postul ocupat

ADMINISTRATOR

Numele angajatorului

ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. – ELCEN

Activități și responsabilități principale

- Participare la stabilirea direcțiilor strategice de dezvoltare și modernizare a companiei, în concordanță cu obiectivele naționale privind securitatea energetică și tranziția energetică;
- Contribuția la monitorizarea implementării proiectelor majore de investiții și modernizare a capacităților de producție ale companiei;
- Participare la analiza și avizarea strategiilor privind eficiența energetică, decarbonizarea și dezvoltarea capacităților de cogenerare de înaltă eficiență;
- Monitorizarea implementării măsurilor privind creșterea performanței operaționale, eficienței economice și sustenabilității activităților companiei;
- Susținerea dezvoltării mecanismelor de guvernare corporativă, management performant și transparență instituțională;
- Participarea la analiza programelor de investiții, a bugetelor și a strategiilor financiare necesare dezvoltării companiei;
- Monitorizarea respectării obiectivelor de conformitate, protecție a mediului și implementare a standardelor europene aplicabile sectorului energetic;
- Susținerea promovării proiectelor inovatoare privind integrarea noilor tehnologii energetice, digitalizarea și dezvoltarea surselor energetice cu emisii reduse de carbon;
- Participarea la evaluarea performanței managementului executiv și la monitorizarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale companiei.

Perioada

Mai 2023 – în prezent

Funcția sau postul ocupat

DIRECTOR AVIZARE, CADASTRU SI FONDURI NERAMBURSABILE

Numele angajatorului

REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea și organizarea activității Direcției și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a sucursalelor;
Perioada	Iulie 2017-Mai 2023
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR JURIDIC
Numele angajatorului	REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea și organizarea activității Direcției și acordarea consultanței juridice celorlalte departamente din cadrul angajatorului (comercial, tehnic, administrativ, etc.), precum și a sucursalelor.
Perioada	29 Martie 2004 – Iulie 2017
Funcția sau postul ocupat	ȘEF SERVICIU AVIZARE-LEGISLAȚIE <ul style="list-style-type: none"> Întocmiri 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; Constituire societăți; Autorizări și avizări - O.R.C.M.B.
Numele 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
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Perioada	29 Martie 2002 – 29 Martie 2004
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC

<p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități si responsabilități principale</p>	<p>REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"</p> <p>Juridic – avizare, legislație, contracte, reprezentare pe bază de mandat la nivelul instanțelor române</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare și avizare acte normative (proiecte de legi, ordonanțe de urgență a Guvernului, hotărâri ale Guvernului, proceduri, norme metodologice, etc.); • Întocmiri 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; • Constituire societăți; • Autorizări și avizări - O.R.C.M.B.
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități si responsabilități principale</p>	<p>15 Februarie 2001 – 29 Martie 2002</p> <p>CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL 1, CATEGORIA A</p> <p>MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</p> <p>Juridic – elaborarea proiectelor de acte normative</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>31 Iulie 2000 – 15 Februarie 2001</p> <p>CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL 1, CATEGORIA A</p> <p>MINISTERUL FUNCȚIEI PUBLICE</p> <p>Juridic - Elaborarea proiectelor de acte normative</p>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Perioada	30 Decembrie 1999 – 31 Iulie 2000
Funcția sau postul ocupat	EXPERT IA, DIRECȚIA JURIDICĂ
Numele angajatorului	MINISTERUL FUNCȚIEI PUBLICE
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiectelor de acte normative
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Perioada	22 Martie 1999 – 30 Decembrie 1999
Funcția sau postul ocupat	CONSULTANT/EXPERT GUVERNAMENTAL
Numele angajatorului	SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI – DAPL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic - elaborarea proiectelor de acte normative
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	

<p>Perioada</p> <p>Calificarea/diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate/ competențele profesionale dobândite</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</p> <p>Nivelul în clasificare</p>	<p>2023</p> <p>MANAGER PROIECT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea scopului proiectului • Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului • Planificarea activităților și jaloanelor proiectului • Gestiunea utilizării costurilor de achiziție pentru proiect • Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect • Managementul riscurilor • Managementul echipei de proiect • Managementul comunicării în cadrul proiectului • Managementul calității proiectului <p>FUNDATIA CENTRUL DE FORMARE APSAP</p> <p>Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 242101</p>
<p>Perioada</p> <p>Calificarea/diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</p> <p>Nivelul în clasificarea națională sau internațională</p>	<p>2017</p> <p>MANAGER RESURSE UMANE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea funcțiilor manageriale și aplicarea lor în gestionarea personalului din cadrul departamentului de resurse umane; • Dezvoltarea de noi competente în direcția elaborării strategiei de resurse umane; • Identificarea rolului Managerului de Resurse Umane în coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane; • Dobândirea cunoștințelor necesare pentru elaborarea documentelor de baza ale managementului de resurse umane: organigrama, regulamentul de ordine interioară, strategia de recrutare, strategia de motivare, fișa postului, sistemul de evaluare, strategia de formare și dezvoltare. <p>CNFPA EURO BEST TEAM</p> <p>Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 242221</p>
<p>Perioada</p> <p>Calificarea/diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite</p>	<p>10 Decembrie -13 Decembrie 2012</p> <p>EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

CNFPA SC YES TOP TRAINING

Studii superioare, nivel instruire 4, Cod COR 214946

2011 – durata 40 ore

FORMATOR PROFESIONAL ADULȚI

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

CNFPA – SC MOIRA FORMARE PROFESIONALĂ SRL

Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 242401

Octombrie 2008 – 2 săptămâni

MEDIATOR

Soluționarea amiabilă a conflictelor

Consiliul de Mediere - Asociația PRO-MEDIAREA

Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 243202

2007

AVOCAT DEFINITIV

Drept de liberă practică pentru exercitarea profesiei de avocat

BAROUL BUCUREȘTI

Studii superioare, nivel instruire 4, cod COR 261101

Octombrie 2005 – Ianuarie 2006

Diploma participare Programul de Pregătire Media, Comunicare și Relații Publice

Prezentarea și pregătirea materialelor pentru furnizarea prin mijloacele mass-media, negocierea, comunicarea în afaceri, comunicarea în relația cu terți

MEDIA POZITIV GOLD

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 ÎNTRINDERI
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 si 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 principale studiate/competențele profesionale 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 principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleză

PROGRAMATOR (ANALIST) OPERATOR TEHNICĂ DE CALCUL

Liceul de Metrologie „Traian Vuia”, București

Studii medii sau postliceale, nivel instruire 3, cod COR 351201 și 351202

Română

Înțelegere		Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	
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, gândire pozitiva, minte sintetice, originala, competenta, adaptabilitate in fata unor situații noi.

Competențe și aptitudini organizatorice

Bun organizator, spirit de inițiativa 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 informațiile necesare soluționării sarcinilor.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizarea cu ușurința a sistemelor de operare, cunoașterea limbajelor de programare inițiale, cunoașterea structurilor si componentelor calculatorului.

Competente si aptitudini artistice

Aptitudini pentru exprimare verbala 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 International
Permis auto categoria B din 2004**

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