

CURRICULUM VITAE

Informații personale



TRUȘCĂ ȘTEFANIA - LOREDANA

Naționalitate:

Data nașterii:

Mobil:

Email: r

Adresa: s

Educație și formare

06.2019 - 06.2021

Universitatea Nicolae Titulescu, București - Facultatea de Relații Internaționale și Administrație, Diplomă de MASTER - Managementul Organizațiilor și Serviciilor publice

10.2001 - 06.2005

Universitatea Mihai Viteazul, Craiova, jud. Dolj - Facultatea de drept, Diplomă de LICENȚĂ - Științe Juridice

09.1988 - 06.1992

Liceul Industrial Minier, Bâlteni, Jud. Gorj, BACALAUREAT - Electrotehnică

Alte cursuri, traininguri 23-26 Octombrie 2023

"Cursul de orientare pentru managementul crizelor (CMOC)" - sediul NATO din Bruxelles

13.12.2021 - 17.12.2021

Certificate de absolvire

06.12.2021 - 10.12.2021

- EXPERT DEZVOLTARE PERSONALĂ, organizat de Avangarde Business Academy;

10.05.2021 - 14.05.2021

- EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE, organizat de Avangarde Business Academy;

02.05.2019 - 08.05.2019

- DPO (Responsabil cu protecția datelor), organizat de APSAP;

23.12.2011 - 31.01.2012

- INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE, organizat de Asociația Umanitară Română Craiova;

09.12.2011 - 11.12.2011

- FORMATOR, organizat de Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj;

01.09.1991-01.06.1993

- COMPETENȚE ANTEPRENORIALE, organizat de Universitatea Spiru Haret Craiova;

- SORĂ VOLUNTARĂ DE CRUCEA ROȘIE, organizat de Societatea Națională de Cruce Roșie a României;

Experiența profesională

17.03.2023-prezent

EXPERT - NATO - Grupul de Transport-Transport de suprafață interioară - HNS

09.2020 - prezent

CONSILIER SUPERIOR

Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, BUCUREȘTI - Serviciul Probleme Speciale (dețin Autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivelul „strict secret,,)

- Gestionarea și protecția informațiilor clasificate naționale, NATO/UE;
- Primirea și transmiterea în circuit a documentelor de specialitate și specifice;
- Inventarierea documentelor clasificate;
- Coordonarea activității și efectuarea controalelor pentru conformitatea cu legislația în vigoare;
- Elaborarea documentelor de specialitate și transmiterea acestora în circuit;
- Asigurarea relațiilor cu instituțiile competente (SRI, ORNISS, ANSPDCP);
- Participarea activă la activitățile specifice Suportului Național Gazdă privind îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite în timp de pace, necesare politicii de apărare a țării care revine Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, pregătirea operațională a teritoriului pentru apărare, mobilizare și rechiziții prin Planul de mobilizare, în cadrul cooperării civilo-militare;
- Informarea organizației și a persoanelor vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Elaborarea politicii în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Elaborarea Procedurilor de sistem pentru asigurarea prelucrării datelor în conformitate cu GDPR;

07.2019 - 09.2020	CONSILIER SUPERIOR Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, BUCUREȘTI – Direcția Transport Feroviar - Analiza și soluționarea sesizărilor persoanelor fizice și juridice; - Analiza cererilor de deschidere de finanțare pentru activitățile din domeniul feroviar și cu metroul; - Inițierea de proiecte de acte normative în domeniul feroviar și cu metroul; - Colaborarea cu celelalte direcții de specialitate din structura organizatorică a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și cu alte instituții publice interesate la elaborarea strategiei și programelor de cooperare și colaborare internațională pentru sectorul feroviar și transport cu metroul;
07.2013 - 07.2019	CONSILIER JURIDIC SC Lonido Group SRL, Balteni, Gorj - Acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică firmei și angajaților acesteia; - Redactare și verificare legalitate documente; - Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei; - Monitorizarea reglementărilor juridice și responsabilitatea pentru implementarea lor; - Întocmire regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare; - Gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă; - Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești în situația unor litigii;
07.2011 - 06.2019	MANAGER SC Lonido Group SRL, Balteni, Gorj - Organizarea societății comerciale; - Conducerea societății; - Stabilirea obiectivelor strategice prin colectarea informațiilor relevante; - Managementul resurselor umane pentru realizarea efectivă și eficientă a obiectivelor; - Controlul activității și al rezultatelor societății; - Gestionarea fondurilor; - Controlul financiar; - Monitorizarea evenimentelor curente și a afacerilor concurenței; - Pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate;
04.2009 – 06.2012	AVOCAT (suspendat la cerere pentru incompatibilitate) Cabinet individual de avocat Trușcă Ștefania Loredana – Baroul Dolj, Craiova - Asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii; - Redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare; - Asistarea și reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în fața altor autorități publice cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate; - Apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu autoritățile publice, cu instituțiile și cu orice persoană română sau străină;
11.2008 - 02.2009	CONSILIER JURIDIC BNP Peia Ofelia, Craiova - Consiliere juridică; - Redactare acte (contracte de vânzare-cumpărare, precontracte v-c, declarații, procuri, contracte de comodat, contracte de mandat, etc); - Legalizare copii; - Arhivare documente;

01.2007 - 11.2008

CONSILIER JURIDIC
SC Nic Grup SRL, Craiova

- Acordare de asistență, consultanță și reprezentare juridică firmei și angajaților acesteia;
- Redactare și verificare legalitate documente;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei;
- Monitorizarea reglementărilor juridice și responsabilitatea pentru implementarea lor;
- Întocmire regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare;
- Gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
- Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești în situația unor litigii;

06.2006 - 01.2007

GREFIER
Judecătoria Brașov,

- Analiză și studiu dosare;
- Întocmire citații;
- Întocmire liste ședințe;
- Redactare încheieri de ședințe;
- Redactare sentințe civile;
- Arhivare dosare;
- Comunicare acte de procedură;

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e)
cunoscută(e)

Germană
 Italiană
 Engleză

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba germana

Limba Italiana

Limba engleza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisa	
B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv
B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv
B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv	B1	Utilizator introductiv

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități
sociale

- Bune competente de comunicare dobândite prin experiența proprie de avocat, manager, grefier;

Competențe și aptitudini
organizatorice

- Capacitatea de a acumula rapid cunoștințele și informațiile din mediul de lucru;
- Capacitate de analiză;
- Lucrul în echipă;
- Planificare și organizare;

Competențe și aptitudini de
utilizare a calculatorului

- Operator calculator - Certificat absolvire

Permis(e) de conducere

- Categorie B din 1993

SEMNAL . semnal.eu/ro/companii-de-stat