

**Informații personale**Nume / Prenume **VLASCEANU LILIANA MARINELA**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail

Naționalitate romana

Data nașterii

Stare civilă casatorita

Experiența profesională

Perioada 2004 - prezent

Funcția sau postul ocupat Consilier Juridic

Numele și adresa angajatorului Institutia Primarului Oras Voluntari

Atributii

- reprezentarea intereselor autoritatii sau institutiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din tara si strainatate, în limita competentelor stabilite de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, precum si reprezentarea în justitie a autoritatii sau institutiei publice;
- acordarea de asistență de specialitate directiilor, serviciilor și birourilor din aparatul propriu al primarului;
- avizarea pentru legalitate a contractelor încheiate de catre institutie
- asigurarea documentarii, analizarii și monitorizarii reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta, cât și în activitatea curentă în domeniul Contenciosului Administrativ, Juridic și Legislativ.
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Instituției Primarului Orașului Voluntari și autorităților administrației publice locale (Primarul Orașului Voluntari) în dosarele repartizate spre soluționare Serviciului din care face parte sau cele date în mod direct în sarcina sa de către Secretar sau Primar;
- formulează întâmpinări, concluzii scrise, ridică excepții;
- răspunde de exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, în dosarele repartizate spre instrumentare de către secretar;
- promovează cereri de chemare în judecată precum și orice alte acțiuni în justiție din dispoziția Primarului Orasului Voluntari;
- ține evidența proceselor și litigiilor date în sarcina sa în care instituția este parte precum și a modului de soluționare a acestora;
- participă la formarea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- întocmește propuneri privind executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- asigură consiliere juridică la cererea directiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Institutiei Primarului orasului Voluntari si intocmeste si semneaza documentele cu caracter juridic necesare in derularea activitatii acestora ;etc

S.C ECOVOL S.A
19.03.2015 – prezent
Membru Consiliu de administratie

Educație și formare

Perioada 2007 - 2008

Calificare/diploma obtinuta Master „Dreptul Afacerilor”

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Nicolae Titulescu
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Manager proiect cod COR 241919 certificat de absolvire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Program de perfectionare
Perioada	2006 - 2007
Calificarea / diploma obținută	Curs de limba engleza Certificat de absolvire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Program de perfectionare
Perioada	2006
Calificarea / diploma obținută	Regimul juridic al actelor administrative Certificat de absolvire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Program de perfectionare
Perioada	2006
Calificarea / diploma obținută	Formare pentru obtinerea licentei europene de operare pe calculator Module 2,3,6,si 7 Certificat de absolvire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Program de perfectionare
Perioada	1999 - 2003
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Titu Maiorescu Facultatea de drept
Perioada	1995 - 1999
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup SC George Calinescu
Aptitudini și competențe personale	
Limba(i) maternă(e)	română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	(1) engleză,
Autoevaluare	
Nivel european (*)	
Limba engleza	
Limba franceza	
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office (word, excel), navigare internet (mozilla firefox internet explorer), outlook

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
1	FB	FB	FB	FB	FB
2	B	B	B	B	B

Alte competențe și aptitudini Lucru în echipă, responsabilitate, rapiditate în luarea deciziilor, spirit organizatoric, rezistență la efort și stres prelungit, capacitate de analiză și sinteză, abilități de organizare, capacitate de prioritizare și lucrul cu termene limită, abilități de negociere și diplomatie, capacitate de previzionare și dezvoltare organizațională, atenție la detalii, atitudine pozitivă, obiectivitate, integritate profesională, ambiție

Permis de conducere

B - 2005