



ANDREEA GHEORGHE

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

29/10/2024 - ÎN CURS - CONSTANȚA, ROMÂNIA

CONSILIER JUDEȚEAN CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Participarea activă la elaborarea și aprobarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean.
Dezvoltarea și implementarea politicilor publice locale, inclusiv în domeniile infrastructură, educație și cultură.
Coordonarea și monitorizarea proiectelor comunitare și a programelor de dezvoltare locală.
Colaborarea cu instituții publice, ONG-uri și parteneri locali pentru susținerea inițiativelor comunitare.
Reprezentarea cetățenilor și promovarea intereselor comunității în deciziile administrative.

2025 - ÎN CURS - CONSTANTA, ROMÂNIA

MANAGER CEMEC MANAGEMENT SRL

Coordonarea activității generale a societății, cu responsabilități decizionale privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea acesteia.

Planificarea și gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

Elaborarea și implementarea strategiilor de management, urmărind eficiența, transparența și sustenabilitatea activităților.

Monitorizarea performanței operaționale și economico-financiare și raportarea rezultatelor către structurile de conducere.

Asigurarea conformității activității societății cu legislația în vigoare și cu reglementările administrative.

Gestionarea relațiilor instituționale cu autorități publice, parteneri și alte entități relevante.

Reprezentarea societății în relația cu terți și în cadrul procedurilor administrative.

Participarea la procese decizionale și la elaborarea politicilor interne ale societății.

2019 - 2025 - CONSTANTA, ROMÂNIA

MANAGER HOTEL CD TUR SRL

Coordonarea și gestionarea activității operaționale a hotelului (recepție, cazare, housekeeping, restaurant, mentenanță).

Planificarea, organizarea și monitorizarea activității personalului, inclusiv recrutare, evaluare și instruire.

Asigurarea respectării standardelor de calitate, siguranță și satisfacție a clienților.

Elaborarea și implementarea procedurilor interne și a politicilor de funcționare ale hotelului.

Gestionarea bugetului hotelului, controlul costurilor și optimizarea profitabilității.

Dezvoltarea și implementarea strategiilor de vânzări și marketing (tarife, oferte, colaborări cu agenții de turism).

Relaționarea cu furnizorii, partenerii și autoritățile de control.

Monitorizarea indicatorilor de performanță (grad de ocupare, venituri, feedback clienți).

Soluționarea reclamațiilor și menținerea unei imagini pozitive a unității

2017 - 2020 - CONSTANTA, ROMÂNIA

MANAGER CEMEC MANAGEMENT SRL

Coordonarea și supervizarea activităților operaționale ale societății, în conformitate cu obiectivele strategice stabilite de conducere.

Planificarea, organizarea și controlul resurselor umane, materiale și financiare ale companiei.

Elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare, optimizare a proceselor și creștere a eficienței operaționale.

Monitorizarea performanței companiei prin indicatori economico-financiari și operaționali.

Gestionarea relațiilor cu clienții, furnizorii, partenerii de afaceri și instituțiile publice.

Negocierea și încheierea contractelor comerciale.

Asigurarea respectării legislației aplicabile și a politicilor interne ale societății.

Identificarea riscurilor operaționale și implementarea măsurilor de prevenire și control.

Reprezentarea societății în relația cu terții și autoritățile competente

2009 - 2013 - CONSTANTA

CONSILIER ȘI CONSULTANT JURIDIC CD TUR SRL

Asigurarea consultanței juridice pentru conducerea societății și departamentele operaționale, în domeniul dreptului comercial, civil, muncii și fiscal (în limitele competenței).

Elaborarea, analizarea și avizarea contractelor comerciale (prestări servicii turistice, transport, cazare, parteneriate, achiziții).

Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, organelor de control și altor instituții.

Gestionarea litigiilor comerciale, civile și de muncă, inclusiv redactarea actelor procedurale.

Asigurarea conformității activității societății cu legislația specifică domeniului turismului.

Redactarea și actualizarea actelor interne ale societății (regulamente, decizii, politici interne).

Gestionarea relației cu partenerii contractuali și prevenirea riscurilor juridice.

Monitorizarea modificărilor legislative relevante și informarea managementului

2007 - 2009 - BUCURESTI, ROMÂNIA

CONSILIER JURIDIC EXPERT AUTORITATEA PENTRU VALORIFICAREA ACTIVELOR STATULUI (AVAS)

Acordarea de consultanță juridică de specialitate în domeniul dreptului administrativ, comercial, civil și al insolvenței, în legătură cu activitatea de valorificare a activelor statului.

Analiza și elaborarea documentației juridice aferente contractelor de privatizare, cesiune de creanțe, executare silită și recuperare debite.

Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, executorilor judecătorești și altor autorități publice.

Gestionarea și monitorizarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor, formularea de acțiuni, întâmpinări, căi de atac și alte acte procedurale.

Avizarea legalității actelor administrative și a documentelor cu caracter juridic emise de instituție.

Participarea la proceduri de insolvență și faliment (înscriere la masa credală, contestarea creanțelor, urmărirea planurilor de reorganizare).

Aplicarea și interpretarea legislației naționale și europene incidente, precum și a actelor normative specifice activității AVAS.

Colaborarea cu structurile interne și cu instituții externe în vederea protejării intereselor statului.

2005 - 2007 - CONSTANTA, ROMÂNIA

CONSILIER ȘI CONSULTANT JURIDIC CNM PETROMIN SA

Acordarea de consultanță juridică de specialitate conducerii și departamentelor interne, în domeniul dreptului comercial, civil, maritim și al muncii.

Elaborarea, analizarea și avizarea contractelor comerciale (explorare, transport, servicii, achiziții, parteneriate), precum și a altor documente cu caracter juridic.

Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrajelor, autorităților publice și altor entități, în litigii comerciale și civile.

Gestionarea dosarelor de litigii interne și internaționale, inclusiv cauze cu element de extraneitate.

Analiza riscurilor juridice și formularea de opinii legale privind operațiunile economice ale societății.

Participarea la proceduri de insolvență, restructurare și recuperare creanțe.

Asigurarea conformității activității societății cu legislația națională și internațională aplicabilă sectorului petrolier și maritim.

Colaborarea cu avocați externi, consultanți și instituții publice pentru apărarea intereselor companiei

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

2004 - 2006 - CONSTANTA, ROMÂNIA

DIPLOMA DE MASTERAT- STUDII POSTUNIVERSITARE IN DREPT PENAL, STIINTE PENALE-
FACULTATEA DE DREPT SI STIINTE ADMINISTRATIVE, UNIVERSITATEA OVIDIUS

2000 - 2004 - CONSTANTA, ROMÂNIA

DIPLOMA DE LICENTA: PROFESIE DE BAZA - JURIST- FACULTATEA DE DREPT SI STIINTE
ADMINISTRATIVE, UNIVERSITATEA OVIDIUS

1995 - 2000 - CONSTANTA, ROMÂNIA

DIPLOMA DE EDUCATOR/INVATATOR- COLEGIUL NATIONAL "CONSTANTIN BRATESCU" PROFIL
PEDAGOGIC

Domeniul (domeniile) de studiu:Știința educației | **Adresa** 900900

BUCUREȘTI, ROMÂNIA

PERFEȚIONARE ÎN DREPT COMUNITAR ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ- INSTITUTUL NAȚIONAL DE
ADMINISTRAȚIE, MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

19/09/2012 - 26/09/2012 - CONSTANȚA, ROMÂNIA

FORMATOR - INSTITUTUL INTERACT TRAINING

CONSTANȚA, ROMÂNIA

MANAGER DE PROIECT- INSTITUTUL INTERACT TRAINING

CONSTANȚA, ROMÂNIA

SPECIALIST IN DOMENIUL SSM- WORK EDUCATION

CONSTANȚA, ROMÂNIA

INSPECTOR IN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII IN MUNCĂ- ASOCIAȚIA CENTRUL PENTRU
FORMARE PROFESIONALĂ ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

COMPREHENSIVNE

VORBIT

SCRIS

Comprehensiune

	orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B1	B2	B1	B1	B1
ITALIANĂ	A2	A2	A2	A2	A2

● **COMPETENȚE**

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | integrează activitățile de mobilizare comunitară | Politici locale | coordonare și implementare proiecte | Accesare fonduri europene | Curs Formator

● **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B

● **COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**

Competente personale

Capacitate de conducere și coordonare a echipelor și activităților multidisciplinare.
 Experiență în luarea deciziilor manageriale și asumarea responsabilității pentru rezultatele acestora.
 Abilități de planificare strategică și stabilire a obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung.
 Coordonarea și monitorizarea implementării deciziilor și a planurilor de activitate.
 Capacitate de analiză managerială și evaluare a performanței organizaționale.
 Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare.
 Abilități de comunicare decizională și conducere prin exemplu.
 Experiență în reprezentare instituțională și relaționare cu structuri publice și private.
 Respectarea principiilor de legalitate, transparență și etică în exercitarea funcțiilor de conducere

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competente organizatorice și aptitudini organizatorice

Capacitate de organizare și coordonare a activităților complexe, cu respectarea cadrului legal și procedural.
 Experiență în planificarea, gestionarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare.
 Abilități de luare a deciziilor și stabilire a priorităților în contexte administrative și manageriale.
 Capacitate de analiză și sinteză în evaluarea proiectelor și documentațiilor supuse aprobării.
 Experiență în elaborarea și implementarea procedurilor interne și a planurilor de activitate.
 Aptitudini de lucru în echipă și colaborare interinstituțională.
 Capacitate de gestionare a situațiilor complexe și respectare a termenelor limită.
 Orientare către eficiență, transparență și responsabilitate în exercitarea atribuțiilor.

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competente de comunicare

Abilități de comunicare clară, coerentă și argumentată în contexte instituționale și administrative.
 Capacitate de dialog și colaborare cu aleși locali, funcționari publici, reprezentanți ai instituțiilor și ai comunității.
 Aptitudini de ascultare activă și mediere a punctelor de vedere divergente.
 Experiență în prezentarea și susținerea opiniilor și propunerilor în cadrul ședințelor și întâlnirilor oficiale.

Abilități de negociere și construire a consensului.

Comunicare eficientă în relația cu cetățenii, respectând principiile transparenței și respectului reciproc.

Capacitate de lucru în echipă și cooperare interinstituțională.

Comportament profesional, echilibrat și orientat spre soluții.

● **ACTIVITĂȚI SOCIALE ȘI POLITICE**

Activitati politico-sociale Membru al **Partidului Național Liberal (PNL)**.

Implicare în activități politice și administrative la nivel local și județean, în conformitate cu statutul partidului și legislația în vigoare.

Participare la întâlniri, dezbateri și acțiuni cu caracter politic și civic.

Susținerea inițiativelor și proiectelor de interes public pentru dezvoltarea comunității locale.

Implicare în dialogul cu cetățenii și identificarea problemelor comunității.

● **HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES**

Echilibru, implicare sociala și dezvoltare personala Lectură și documentare.

Participare la conferințe, seminarii și cursuri de perfecționare profesională.

Dezvoltare personală și leadership prin activități de voluntariat și implicare civică.

Sport și activități în aer liber pentru menținerea echilibrului personal.

● **REȚELE ȘI AFILIERI**

ÎN CURS Constanta

ASOAF Membru afiliat al **ASOAF Constanța**, implicat în activități de networking profesional și schimb de bune practici în domeniul economic și administrativ.