



CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume CORNELIA PÂRVANU

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – pana la)
 - Numele și adresa angajatorului
 - Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
 - Principalele activități și responsabilități

1987 - 1990

Administrația Domeniului Public Sector 2

administrație

Referent-detașat Primăria Sector 2

1990 - 1998

Primăria Sector 2

Str. Olari nr.11-13, sector 2

Administrație publică

Funcționar administrativ

- Prelucrarea dosarelor comerciale la nivelul sectorului 2- Decret- Legea nr.54/1990 și Legea nr. 31/1990

1998 – 2000

Direcția pentru Protecția Copilului Sector 2

Str. Dimitrie Racoviță nr. 22, sector 2

Legal/juridic

Referent

2000 - 2001

Direcția pentru Protecția Copilului Sector 2

Str. Dimitrie Racoviță nr. 22, sector 2

Legal/juridic

Consilier Juridic

- Verificarea și vizarea pentru legalitate a documentelor de angajare și a dosarelor de personal ale salariaților instituției (decizii de angajare, acte adiționale la contractul individual de muncă, note interne, decizii de sancționare, contracte individuale de muncă, etc.) ;
- Consiliere în probleme legate de regulamente interne, contracte colective și individuale de muncă incluzând redactarea și modificarea contracte de muncă, reprezentarea în fața instanțelor specializate în conflicte și litigii de muncă;
- Formularea de opinii legale referitoare la problematica obiectului de activitate al instituției;
- Asigurarea de asistență juridică atât pentru personalul instituției cât și petenților pe probleme specifice activității ;
- Vizarea pentru legalitate a documentelor emise de instituție precum și verificarea periodică a legalității actelor emise de conducere;
- Studiarea și diseminarea actelor normative cu incidență asupra Serviciului Juridic cât și a activității instituției în vederea unei bune cunoașteri și aplicări a cadrului legal în vigoare;

2001- 2007

Directia pentru Protectia Copilului Sector 2
 Str. Dimitrie Racoviță nr. 22, sector 2
 Legal/juridic

Șef Serviciu Juridic și Contencios

- coordonarea compartimentului juridic și contencios;
- Verificarea și vizarea pentru legalitate a documentelor de angajare și a dosarelor de personal ale salariaților instituției (decizii de angajare, acte adiționale la contractul individual de muncă, note interne, decizii de sancționare, contracte individuale de muncă, etc.) ;
- Consiliere juridică în probleme legate de regulamente interne, contracte colective și individuale de muncă incluzând redactarea și modificarea contracte de muncă, reprezentarea în fața instanțelor specializate în conflicte și litigii de muncă;
- Formularea de opinii legale referitoare la problematica obiectului de activitate al instituției;
- Asigurarea de asistență juridică atât pentru personalul instituției cât și petenților pe probleme specifice activității ;
- Vizarea pentru legalitate a documentelor emise de instituție precum și verificarea periodică a legalității actelor emise de conducere;
- Studiarea și diseminarea actelor normative cu incidență asupra Serviciului Juridic și Contencios cât și a activității instituției în vederea unei bune cunoașteri și aplicări a cadrului legal în vigoare;

2007-prezent

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2
 Str. Olari nr.11-13, sector 2
 Legal/juridic

Director General Adjunct Juridic/Director Executiv Juridic

- Coordonarea Direcției juridice, consultanță, reprezentare și asistență juridică ;
Verificarea și vizarea pentru legalitate a documentelor de angajare și a dosarelor de personal ale salariaților instituției (decizii de angajare, acte aditionale la contractul individual de muncă, note interne, decizii de sancționare, contracte individuale de muncă, etc.) ;
- Verificarea și vizarea pentru legalitate a tuturor contractelor în care instituția este parte;
- Consiliere în probleme legate de regulamente interne, contracte colective și individuale de muncă incluzând redactarea și modificarea contracte de muncă, reprezentarea în fața instanțelor specializate în conflicte și litigii de muncă;
- Formularea de opinii legale referitoare la problematica obiectului de activitate al instituției;
- Asigurarea de asistență juridică atât pentru personalul instituției cât și petenților pe probleme specifice activității ;
- Vizarea pentru legalitate a documentelor emise de instituție precum și verificarea periodică a legalității actelor emise de conducere;
- Studiarea și diseminarea actelor normative cu incidența asupra Serviciului Juridic cât și a activității instituției în vederea unei bune cunoasteri și aplicări a cadrului legal în vigoare;
- Propunerea în condițiile legii, conducerii instituției măsuri de sancționare în cazul constatării savarșirii abaterilor disciplinare pentru salariații din subordine ;

EDUCATIE SI FORMARE

- Perioada (de la – pana la)
 - Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala
 - Domeniul studiat/aptitudini ocupationale
- Tipul calificarii/diploma obtinuta
- Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant

1983 - 1987

Liceul Industrial Electronica

Profil electronică

Diploma de bacalureat
Mediu

1995 - 1999

Universitatea Ecologică București

Drept

Diploma de licență
Superior

2006 - 2007

Universitatea “Spiru Haret”

Drept Comunitar General

Diploma de master
Superior

**APTITUDINI SI
COMPETENTE PERSONALE**

2004 - prezent membru în UCCJR- Colegiul Consilierilor Juridici
București

LIMBA MATERNA

Limba română

**LIMBI STRAINE
CUNOSCUTE**

Limba engleză

Incepator

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

Incepator

Incepator

Limba franceză

Incepator

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

Incepator

Incepator

**APTITUDINI SI
COMPETENTE SOCIALE**

Aptitudini de comunicare și de lucru în echipă, funcția deținută presupunând o colaborare stransa cu subalternii, cu compartimentele din cadrul institutiei cât și cu alte instituții cu competențe în domeniul legal si al protecției sociale și protecția copilului.

Abilități în acordare de consultanță/asistență și mediere

Capacitate de rezistență la stres, persoană dinamică, echilibrată, atitudine pozitivă, optimistă

**APTITUDINI SI
COMPETENTE
ORGANIZATORICE**

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Disponibilitate pentru perfecționare profesională;
- Bune aptitudini în comunicare ;
- Capacitatea de a învăța repede lucruri noi ;
- Bun organizator și coordonator ;
- Lucrul în echipă și la termene limita

**APTITUDINI SI
COMPETENTE TEHNICE**

- Utilizarea uzuala a calculatorului: Word, Internet explorer
- Permis de conducere categoria B din anul 1993