



Elena Alexandra Dobre

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Director General Adjunct

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 [14/01/2025 – În curs]

Localitatea: București | Țara: România

- Răspunde de însușirea, cunoașterea și respectarea permanentă a cunoștințelor din domeniul de activitate, a legislației și a prevederilor interne aprobate, atât a celor referitoare la activitatea compartimentului, cât și a celor cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă.
- Răspunde de realizarea de către subordonații săi a obligațiilor, din regulamentul intern precum și din R.O.F.-ul instituției, precum și din dispozițiile primite din partea conducerii instituției.
- Instruiește personalul din subordine cu privire la noile reglementări și proceduri interne aprobate, legate de activitatea compartimentelor pe care le conduce.
- Prelucreează personalul din subordine cu privire la: procedurile interne de lucru, Sistemul de Control Intern Managerial, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Codul de etică și de integritate al instituției s.a.m.d.
- Coordonează inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specifice.
- Identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor inerente.
- Asigură și răspunde de securitatea documentelor, a materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea de informații sau de eliberarea de documente, fără acordul conducerii instituției.

DIRECTOR GENERAL (detașat la DGASPC S2)

Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse [2022 – 13/01/2025]

Localitatea: București | Țara: România

1. Răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de conducerea M.F.T.E.S. în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul M.F.T.E.S., în cadrul structurii pe care o conduce;
2. Coordonează, organizează și răspunde de elaborarea și implementarea, în cadrul structurii pe care o conduce, a procedurilor specifice, a instrucțiunilor de lucru, precum și a tuturor documentelor specifice structurii, în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul M.F.T.E.S.;
3. Inițiază și, după caz, avizează proiectele de acte normative care vizează susținerea familiei și creșterea natalității;
4. Stabilește și implementează în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, măsuri de deductibilitate fiscală pentru familiile cu copii;
5. Colaborează cu Ministerul Educației și alte organe ale administrației publice centrale în vederea implementării de programe destinate dezvoltării serviciilor de educație timpurie, respectiv creșe și alte servicii complementare;
6. Planifică și coordonează activitățile specifice ale structurii pe care o conduce;
7. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;

Trainer acreditat DPO

Asociația Institutul pentru Îmbătrânire Activă [2021 – În curs]

Localitatea: București



Președinte

Asociația Institutul pentru Îmbătrânire Activă [2020 – 2024]

Localitatea: București | Țara: România

ASOCIAȚIA INSTITUTUL PENTRU ÎMBĂTRÂNIRE ACTIVĂ este persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial și are ca scop dezvoltarea durabilă a societății, promovarea valorilor civice și sociale prin îmbătrânirea activă a populației care va contribui la atingerea unui nivel optim de sănătate pe durată mai îndelungată și a unei vieți productive a populației vârstnice, prin organizarea de programe și proiecte care să vină în sprijinul acestora și să contribuie la creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ, educațional, sportiv, științific, cultural-educativ, cultural-religios și socio-cultural, promovarea voluntariatului, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de întraajutorare între semeni.

Membrii: 21649 persoane

- Inițiator și organizator Galele Seniori de Colecție (peste 8000 de participanți)
- Inițiator proiectul Rădăcini Culturale Românești, în parteneriat cu Comisia Națională a României pentru UNESCO
- Inițiator și organizator a primei ediții a Congresului Național de Îmbătrânire Activă
- inițiator al sondajului Național realizat alături de CURS - "Efectele pandemiei de Covid-19 asupra persoanelor vârstnice"

DIRECTOR GENERAL

CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI [2018 – 2022]

Localitatea: București | Țara: România

- Asigură conducerea activității curente a instituției
- Elaborează programele de activitate
- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Întocmește strategii anuale, pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activității culturale
- Propune structura organizatorică și numărul de personal, ROF, ROI
- Stabilește cuantumul și frecvența recompenselor salariaților instituției, conform ROF
- Dispune angajarea și promovarea personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale
- Administrează patrimoniul instituției, cu respectarea prevederilor legale
- Coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice sau juridice la nivel național și internațional
- Coodonează organizarea de proiecte internaționale și supraveghează desfășurarea în bune condiții a acestora
- Participă și organizează târguri culturale naționale și internaționale
- Colaborează cu alte instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, etc , în vederea organizării și finalizării de proiecte culturale
- Avizează calendarul acțiunilor cultural- educative și recreative desfășurate de centru
- Dispune măsuri de remediere a unor situații de risc
- Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern
- Aprobă bugete și corecțiile necesare
- Semnează contractele cu partenerii centrului
- Aprobă procedurile de interes general ale instituției
- Inițiator și organizator al proiectului Diplomă de Onoare și Premiu pentru Aniversarea Căsătoriei (18.792 beneficiari)
- Inițiator și organizator al proiectului Lumina ochilor cea mai importantă. Ochelari pentru vârsta a treia (2.612 beneficiari)
- Inițiator și organizator al proiectului Vieți Centenare (137 beneficiari)
- Inițiator și organizator al proiectului Învățătorii seniori sărbătoriți în an Centenar (365 beneficiari)
- Inițiator și organizator al proiectului Îvinge cancerul colorectal, un test pentru viață (1500 beneficiari)
- Inițiator și organizator al proiectului Coșul solidarității (2600 beneficiari)
- Inițiator și organizator de conferințe medicale pe diferite teme de interes pentru seniori (1800 beneficiari)



Membru în Consiliul de Administrație

SC SERVICE CICLOP SA [2018 – 2022]

Localitatea: București | Țara: România

Membru în Consiliul de Administrație

SPITALUL CLINIC DE COPII DR. VICTOR GOMOIU [2018 – 2020]

Membru în Consiliul de Administrație

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA ȘI GINECOLOGIE FILANTROPIA [2018 – 2020]

Localitatea: București | Țara: România

Membru în Consiliul de Administrație

SPITALUL SFÂNTUL STELIAN [2018 – 2020]

Localitatea: București | Țara: România

Moderator Emisiunea Stâlpii Societății

Canal 33 [08/2017 – 02/2018]

Localitatea: București | Țara: România

DIRECTOR GENERAL

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO „NICOLAE BĂLCESCU” [07/2016 – 04/2018]

Localitatea: București | Țara: România

- Asigură conducerea activității curente a instituției
- Emite decizii
- Elaborează programele de activitate
- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Întocmește strategii anuale, pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activității culturale
- Propune structura organizatorică și numărul de personal, ROF, ROI
- Hotărăște constituirea și componența comisiei de disciplină
- Stabilește cuantumul și frecvența recompenselor salariaților instituției, conform ROF
- Dispune angajarea și promovarea personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale
- Ia act de decizia comisiei de disciplină și ia măsurile necesare
- Administrează patrimoniul instituției, cu respectarea prevederilor legale
- Coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice sau juridice la nivel național și internațional
- Coordonează organizarea de proiecte internaționale și supraveghează desfășurarea în bune condiții a acestora
- Participă și organizează târguri culturale naționale și internaționale
- Colaborează cu alte instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, etc , în vederea organizării și finalizării de proiecte culturale
- Avizează calendarul acțiunilor cultural- educative și recreative desfășurate de centru
- Propune efectuarea unor sondaje și studii privind gradul de satisfacere a cerințelor beneficiarilor proiectelor culturale și de tineret
- Monitorizează și evaluează stadiul obținerii și deținerii avizelor și certificatelor obligatorii necesare desfășurării activității culturale
- Dispune măsuri de remediere a unor situații de risc
- Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern
- Aprobă bugete și corecțiile necesare
- Semnează contractele cu partenerii centrului
- Aprobă procedurile de interes general ale instituției
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare



DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALĂ

Sc Ronyn WORLD Events SRL [05/2016 – 07/2016]

Localitatea: București | Țara: România

- monitorizează piața, analizează oportunitățile de dezvoltare a afacerii și constrângerile aferente
- stabilește obiectivele generale în funcție de strategia stabilită de Consiliul de Administrație precum și obiectivele managerilor din subordine;
- inițiază, participă la elaborarea și implementează planuri de afaceri
- identifică resursele necesare dezvoltării activității
- identifică necesitățile de personal, urmărește îmbunătățirea pregătirii angajaților, angajează, promovează, sancționează și concediază după caz salariații, cu respectarea legii, stabilește atribuțiile de serviciu
- monitorizează modul de realizare al obiectivelor
- participă la elaborare și aprobă bugetul, adoptă măsuri pentru îndeplinirea bugetului anual
- reprezintă legal societatea comercială în relația cu terții (furnizori, clienți, instituții ale statului, bănci etc.), încheie acte juridice în numele firmei: contracte individuale de muncă, contracte comerciale (cu clienții, furnizorii, parteneriate), proceduri interne, raportări financiare etc.
- evaluează activitatea managerilor din subordine și relațiile firmei cu terții (furnizori, clienți)
- urmărește respectarea obligațiilor firmei față de terți (ex. respectarea termenelor contractuale, plata ratelor la bănci, a datoriilor către bugetul de stat) și salariați (ex. drepturi bănești)
- urmărește respectarea de către angajați a normativelor interne și a reglementărilor legale
- urmărește folosirea eficientă a resurselor societății comerciale
- conciliază conflictele interne dintre membrii organizației
- participă la implementarea sistemului de calitate

CONSILIER CABINET MINISTRU

Ministerul Tineretului și Sportului [04/2016 – 07/2016]

Localitatea: București | Țara: România

- asigurarea gestionării proceselor din cabinet din punct de vedere administrativ și al documentelor;
- asigurarea protocolului ministrului în cadrul deplasărilor;
- asigurarea gestiunii agendei ministrului;
- asistarea directorului de cabinet în trierea și prioritizarea invitațiilor;
- asigurarea locului de director de cabinet în absența acestuia;
- menținerea legăturii cu directorii din direcțiile de specialitate și secretarul general pe parte de transparență administrativă și acțiuni privitoare la liberul acces la informațiile de interes public.
- alte responsabilități specifice postului.

COLABORATOR- ASISTENT

Senatul Romaniei [2013 – 2014]

Localitatea: Bucuresti | Țara: România

- asigurarea gestiunii agendei senatorului;
- planificarea calendarului de audiențe al senatorului;
- gestionarea și sortarea invitațiilor primite de senator;
- informarea senatorului cu privire la situația unor proiecte de legi care ar putea ține de competența și domeniul sau de activitate;
- transmiterea către cetățeni a răspunsurilor senatorului cu privire la probleme ridicate de aceștia în adresele înaintate;
- organizarea de evenimente;
- asigurarea asistenței pe parcursul audiențelor;
- alte atribuții specifice activităților din cabinetul senatorial.

CONSILIER CABINET MINISTRU

Ministerul Afacerilor Interne [2014 – 2015]

Localitatea: Bucuresti | Țara: România



coordonarea activităților specifice de informare parlamentară și participarea la întâlnirile organizate în acest scop;
- prezentarea Ministrului Administrației și Internelor informări cu privire la situația proiectelor de legi aflate în dezbateră în Senat și Camera Deputaților, care vizează domeniile de competență ale Ministerului Afacerilor Interne;
- participarea la evenimentele organizate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- îndeplinirea și altor atribuții și sarcini conform delegării acordate de către Ministrul Afacerilor Interne

Membru

Asociația Culturală a Tinerilor din România și Azerbaijan (ACTAR) [2011 – 2014]

Localitatea: București | Țara: România

- asigurarea comunicării între tinerii studenți azeri stabiliți în România și studenții români;
- organizarea de evenimente azero-române, având tematici culturale;
- participarea la toate evenimentele organizate de Ambasada Azerbaidjanului în România;
- am fost translator în cadrul mai multor evenimente organizate de ACTAR

REPREZENTANT VÂNZĂRI

SC MGNICOM SRL [2011 – 2014]

Localitatea: București | Țara: România

- promovarea produselor firmei;
- identificarea nevoilor clientului, prezentarea de soluții personalizate/optime;
- implementarea unei strategii de comunicare cu celelalte departamente pentru finalizarea într-o perioadă optimă a proiectelor;
- mărirea portofoliului de clienți noi;
- membru în echipa managerială și am contribuit la întocmirea planurilor de afaceri pentru respectivii ani;
- creșterea competitivității firmei;
- dezvoltarea branding-ului și a imaginii firmei;
- identificarea de oportunități de dezvoltare pe termen mediu și lung;
- oferirea de consultanță privind legislația în vigoare, referitoare la contractele de muncă sau documente contabile;
- alte atribuții specifice.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

DOCTOR ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Științe Administrative [2020 – 2024]

Localitatea: București | Țara: România | Domeniul (domeniile) de studiu: Științe Administrative

Tema doctorat - Ecosisteme Smart, cu aplicații în politicile sociale

MASTER ÎN CERCETĂRI CRIMINALISTICE APLICATE

Academia de Poliție, Facultatea de Științe Juridice și Administrative [2017 – 2019]

Localitatea: București | Țara: România

MASTER ÎN BUSINESS ADMINISTRATIV (MBA)

Universitatea București, București (România), catedra UNESCO [2017 – 2019]

Localitatea: București | Țara: România

LICENȚIAT ÎN DREPT

Universitatea București, Facultatea de Drept [2011 – 2015]

Localitatea: București | Țara: România



LICENȚIAT în Științe Politice

Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) [2011 – 2014]

Localitatea: București | Țara: România

Diplomă de Bacalaureat

COLEGIUL NAȚIONAL "ȘCOALA CENTRALĂ" [2007 – 2011]

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): romana

Altă limbă (Alte limbi):

engleza

COMPREHENSIVNE ORALĂ C1 CITIT C1 SCRIS C1

EXPRIMARE SCRISĂ C1 CONVERSAȚIE C1

franceză

COMPREHENSIVNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

spaniola

COMPREHENSIVNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Internet Browsers: Internet Explorer. / Atestat in informatică / ECDL COMPLET - Microsoft Office (Word Excel Acces PowerPoint) / cunostinte in limbajul de programare borland pascal si in sistemele de operare Windows si MacOS / Utilizator amator programe realizare site-uri web / O buna cunoastere a programelor de editare foto

PUBLICAȚII

SMART administrative management. Adapting the administrative apparatus to the needs of citizens and integrating the elderly into community life

Lucrarea este in curs de publicare

[2020]

„Measures taken by Romania to protect the elderly during the Covid-19 pandemic”

Conferința internațională intitulată „Knowledge based society. Norms, values and contemporary landmarks”, ediția a XVII-a, organizată de Universitatea Valahia din Târgoviște, în perioada 4-5 iunie 2021

Conference Paper - Supplement of Valahia University Law Study, 2020, Târgoviște, p. 289-296.

[2021]

Factori cheie si provocari privind guvernanta inteligenta si rolul autoritatilor publice in dezvoltarea ecosistemelor de inovare urbana in cadrul modelului Cvadruplu Helix

Smart Cities International Conference, 2021 –“ Speeding Up History”, editia a XIX

[2022]



DECALAJUL DIGITAL ȘI EXCLUZIUNEA DIGITALĂ A VÂRSTNICILOR ÎN ROMÂNIA – UN STUDIU DE CAZ ÎN BUCUREȘTI-ILFOV

[2022]

Decalajul digital și excluziunea digitală a vârstnicilor în România - Un studiu de caz în București - Ilfov

Calitatea Vieții, revistă de politici sociale Anul XXXIII Nr. 4 2022, p.247-264

DISTINCȚII ONORIFICE ȘI PREMII

Diplome/CertIFICATE

- Diplomă de certificare a competențelor digitale;
- Diplomă de certificare a competențelor în limba engleză, calificarea „experimentat”;
- Certificat de competențe digitale acreditat de CISCO NETWORKING ACADEMY;
- Certificat de participare la proiectul „Tineretul Român-Tineret European”, Competiție Națională de Dezbateri, acreditat de ARDOR (Asociația Română de Dezbateri, Oratorie și Retorică)
- Diplomă de absolvire a programului educațional în arta de a conduce și spiritul de echipă, program ce poartă denumirea de “Liderii Mileniului Trei”;
- Diplomă de Excelență a Primăriei Sectorului 2, pentru realizarea cu succes a proiectelor educative și de implicare socială dedicate tinerilor;
- Certificat de participare la seminarul „Fonduri structurale-Oportunități de finanțare pentru autoritățile publice locale din România ”
- Diplomă pentru participarea la „Tabăra de tineri voluntari de la Ostffyasszonyfa, Republica Ungară, oferită de Oficiul Național pentru Cultul Eroilor;
- Adeverința de participare la „Tabara de tineri voluntari de la Ostffyasszonyfa, Republica Ungară, oferită de Guvernul României;
- Certificat de absolvire a cursului „Managementul și contribuția fondurilor europene în dezvoltarea durabilă a României”;
- Diplomă de Excelență a Primăriei Sectorului 2, pentru recunoașterea contribuției și implicării deosebite în viața comunității și a tinerilor;
- Diplomă pentru câștigarea locului doi la Concursul „Dezbate România”, organizat de Fundația Dan Voiculescu;
- Diplomă pentru absolvirea cursului de Administrație Publică;
- Diplomă pentru absolvirea cursului de Situații de Urgență și Prim-ajutor; -Diplomă pentru absolvirea cursului de Management.
- Titlul de Ambasador Smart City pentru implicarea în dezvoltarea comunităților din România și a industriei Smart City, din partea Asociației Române pentru Smart City și Mobilitate 2017
- Certificatul pentru merite deosebite și implicare în domeniul diplomației și Comerțului Bilateral, din partea Camerei de Comerț și Industrie a României 2018
- Diplomă de excelență Crizantema de Aur pentru contribuția la realizarea Programului Național de Concerte "Romanța ne unește", din partea Comisiei Naționale a României pentru UNESCO 2018
- Diplomă de excelență pentru organizarea proiectului "Culori la cota 1100" din partea Primăriei Predeal
- Emblema de Onoare a Ministerului Apărării Naționale 2020

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Management

- abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare;



- punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită;
- capacitate de evaluare ale abilităților profesionale ale colaboratorilor;
- lucru în echipă;
- abilități de organizare
- skill-uri de negociere și abilități analitice
- gândire critică și constructivă
- etică profesională
- capacitatea de a executa mai multe activități în același timp (multitasking)

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Comunicare

Comunicare eficientă, spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, seriozitate, capacitate de

asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități socioculturale,

competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activităților de la

locul de muncă, în cadrul numeroaselor evenimente culturale și sociale la care am participat (întâlniri,

interviuri, negocieri).

Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală, care m-au ajutat în desfășurarea activității de trainer, trainingurile organizate au avut aprecieri pozitive de la 98% din participanți.

Vorbit în public, prezentări de grup sau prin intermediul mijloacelor electronice, aptitudini care mă ajută să îmi desfășor activitatea de team leader și să realizez traininguri cu echipele, indiferent de mărimea sau localizarea lor.

Productivitatea echipelor pe care le-m condus a crescut cu mai mult de 50%, iar aceasta ca urmare a colaborării bune și a comunicării clare a obiectivelor echipei către membrii acesteia.



CURSURI FORMARE PROFESIONALA

[2022]

Arhitectura protocolului, eticheta și arta comunicării în diplomație

Institutul Diplomatic Român

[01/2022]

BUSINESS COMMUNICATION

London School Of Business And Communication

[01/2022]

PR - PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATION

London School Of Business And Communication

[03/2022]

Marketing and Communications

International Business Management Institute - Germania

[01/2022]

International Law

International Business Management Institute - Germania

[2020]

CERTIFIED MANAGER

Cambridge Business Program - Business Academy

[2019]

Management Strategic al Afacerilor Interne

Colegiul Național de Afaceri Interne - Ministerul de Interne

[2017]

Manager Cultural

Ministerul Culturii

[2006 – 2018]

Cursuri

Modul Psihopedagogic Modul 1+ Modul 2 - 2017 - 2018

Universitatea Politehnică, București

Curs Specializare Leadership - 2016

Academia Europeană pentru Tineri Lideri Politici

Curs acreditat ANC Formator - 2016

Asociația pentru Tineri pentru Educație și Societate

Curs acreditat ANC Manager - 2016



Avangarde Business Academy

Certificat de absolvire - Cursuri aplicate de DISCURS și BRANDING POLITIC - 2014

Centrul de Strategii Aplicate și Camera de Comerț și Industrie a României

Certificat de absolvire - Cursuri intensive de diplomație și siguranță națională - 2014

Camera de Comerț și Industrie a României și Centrul de Strategii Aplicate

Certificat Cambridge - 2006

British Council Bucharest, București (România)