

<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	VLASCEANU LILIANA MARINELA
Adresă(e)	
Telefon(oane)	
E-mail	
Naționalitate	romana
Data nașterii	
Stare civilă	casatorita
<b>Experiența profesională</b>	
Perioada	2004 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Numele și adresa angajatorului	Instituitia Primarului Oras Voluntari
Atributii	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- acordarea de asistență de specialitate directiilor, serviciilor și birourilor din aparatul propriu al primarului;</li><li>- avizarea pentru legalitate a contractelor încheiate de catre institutie</li><li>- asigurarea documentarii, analizei 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.</li><li>- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Institutiei 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;</li><li>- formulează întâmpinări, concluzii scrise, ridică excepții;</li><li>- răspunde de exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, în dosarele repartizate spre instrumentare de către secretar;</li><li>- promovează cereri de chemare în judecată precum și orice alte acțiuni în justiție din dispoziția Primarului Orasului Voluntari;</li><li>- ține evidența proceselor și litigiilor date în sarcina sa în care instituția este parte precum și a modului de soluționare a acestora;</li><li>- participă la formarea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;</li><li>- întocmește propuneri privind executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;</li><li>- asigură consiliere juridică la cererea directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Institutiei Primarului orasului Voluntari si intocmeste si semneaza documentele cu caracter juridic necesare in derularea activitatii acestora ;etc</li></ul>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	2007 - 2008
Calificare/diploma obtinuta	Master „Dreptul Afacerilor”
	S.C ECOVOL S.A 19.03.2015 – prezent Membru Consiliu de administratie

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

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

Microsoft Office (word, excel), navigare internet (mozilla firefox internet explorer), outlook

Alte competențe și aptitudini | Lucru în echipă, responsabilitate, rapiditate în luarea deciziilor, spirit organizatoric, rezistența la efort și stre  
prelungit, capacitate de analiză și sinteză, abilități de organizare, capacitate de prioritizare și lucrul cu term  
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