

Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume/Prenume

ȚIRDEA Andrei Alexandru

Experiența profesională Activități principale

| | |
|---|---|
| Perioada | 2019-Prezent |
| Functia sau postul ocupat | Jurist |
| Activitati si responsabilitati principale | <p>Intocmirea regulamentelor, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul companiei in conformitate cu legislatia in vigoare.</p> <p>Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei si totodata reprezentarea intereselor si apararea drepturilor ale companiei in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice.</p> |
| Perioada | 2017- 2019 |
| Functia sau postul ocupat | Consilier personal Secretar de stat Ministrul Sanatatii |
| Activități si responsabilități principale | <p>Asigurarea bunei funcționări a activității Cabinetului, în principal prin: organizarea de evenimente și participarea alături de demnitar; pregătirea documentelor necesare activității politice și legislative a demnitarului în vederea participării la evenimente interne si internaționale; verificarea materialelor solicitate de către demnitar, astfel încât să fie întocmite și prezentate potrivit cerințelor, respectiv fundamentate pe o expertiză temeinică; elaborarea de propuneri în legătură cu documentația transmisă demnitarului; reprezentarea Secretarului de Stat în relațiile cu terți</p> <p>Ministerul Sanatatii București</p> |

| | |
|--|--|
| Perioada | 2017-2017 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Ministru |
| Activități și responsabilități principale | În domeniul asigurării bunei funcționări a activității Cabinetului Ministrului, în principal prin: organizarea de evenimente și participarea alături de ministru; pregătirea documentelor necesare activității politice și legislative a ministrului în vederea participării la evenimente interne și internaționale; verificarea materialelor solicitate de către ministru, astfel încât să fie întocmite și prezentate potrivit cerințelor, respectiv fundamentate pe o expertiză temeinică; elaborarea de propuneri în legătură cu documentația transmisă ministrului; reprezentarea Ministerului în relațiile cu terți |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Tineretului și Sportului București |
| Perioada | 2013 - 2016 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Parlamentar |
| Activități și responsabilități principale | În domeniul asigurării bunei funcționări a activității cabinetului deputatului, în principal prin: proiectarea agendei de lucru a deputatului; pregătirea documentelor necesare activității politice și legislative a deputatului; elaborarea de studii, analize, expuneri în domeniul social; soluționarea memoriilor și sesizărilor din domeniul social adresate deputatului; elaborarea de mesaje privind necesitatea reformei sistemului de securitate socială |
| Numele și adresa angajatorului | Parlamentul României București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul public |
| Perioada | 16.02.2015 – 17.11.2015 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Ministru |
| Activități și responsabilități principale | În domeniul asigurării bunei funcționări a activității Cabinetului Ministrului, în principal prin: organizarea de evenimente și participarea alături de ministru; pregătirea documentelor necesare activității politice și legislative a ministrului în vederea participării la evenimente interne și internaționale; verificarea materialelor solicitate de către ministru, astfel încât să fie întocmite și prezentate potrivit cerințelor, respectiv fundamentate pe o expertiză temeinică; elaborarea de propuneri în legătură cu documentația transmisă ministrului; reprezentarea Ministerului în relațiile cu terți |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Tineretului și Sportului București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul public |
| Perioada | 15.12.2014 – 15.02.2015 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Direcția Administrativă |
| Activități și responsabilități principale | În domeniul asigurării bunei funcționări a activității cabinetului deputatului, în principal prin: colaborarea cu unitățile subordonate pentru organizarea acțiunilor de protocol la competițiile sportive și acțiunile de tineret organizate în teritoriu; urmărirea derulării contractelor cu firmele desemnate pentru furnizarea echipamentelor, respectiv asigurarea din punct de vedere logistic a relației cu furnizorii de echipamente pe durata garanției; fundamentarea și prezentarea propunerilor cu privire la cheltuielile materiale și de servicii; prezentarea propunerilor privind eventuale reparații ale clădirilor și bunurilor din patrimoniu; |

| | |
|--|--|
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Tineretului și Sportului București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul public |
| Perioada | 2010 - 2013 |
| Funcția sau postul ocupat | Avocat colaborator |
| Activități si responsabilități principale | În domeniul serviciilor juridice prestate atât persoanelor fizice cât și juridice, în principal prin: reprezentarea în instanță; acordarea de consultații juridice precum redactarea și/sau furnizarea opiniilor juridice și informațiilor cu privire la problematica solicitată a fi analizată; elaborarea de opinii legale; elaborarea proiectelor de acte juridice și asistarea la negocierile acestora; elaborarea de proiecte de acte normative; întocmirea și formularea de cereri, notificări, memorii sau petiții către autorități publice, instituții publice în scopul ocrotirii și apărării drepturilor și intereselor legitime ale clientului |
| Numele și adresa angajatorului | Societatea civilă de avocați Ionescu, Ponta și Asociații București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul privat |
| Perioada | 2009 - 2010 |
| Funcția sau postul ocupat | Director general executiv |
| Activități si responsabilități principale | În domeniul managementului resurselor umane, materiale, financiare și informaționale ale companiei, în principal prin: aprobarea strategiei și politiciii societății; aprobarea programelor operative și a resurselor necesare; asigurarea aplicării legislației cu incidență în activitatea societății; reprezentarea societății |
| Numele și adresa angajatorului | SC OXIGEN COMPANY SRL București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul privat |
| Perioada | 2007 - 2008 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Cancelaria Primului-Ministru |
| Activități si responsabilități principale | În domeniul dialogului social, în principal prin: asigurarea comunicării între Guvern și partenerii de dialog social; elaborarea, negocierea și urmărirea încheierii înțelegerilor cu partenerii sociali; inițierea și urmărirea realizării programelor de dezvoltare a relațiilor de parteneriat social în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, patronatele, sindicatele și alte structuri ale societății civile organizate, precum și cu organisme și instituții internaționale în domeniu; organizarea întâlnirilor primului-ministru cu reprezentanții partenerilor de dialog social; asigurarea legăturii Guvernului cu Consiliul Economic și Social; asigurarea îndrumării metodologice și a monitorizării comisiilor consultative de dialog social |
| Numele și adresa angajatorului | Guvernul României Cancelaria Primului-Ministru Departamentul pentru dialog social București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul public |
| Perioada | 2006 |
| Funcția sau postul ocupat | Director general |
| Activități si responsabilități principale | În domeniul managementului resurselor umane, materiale, financiare și informaționale ale companiei, în principal prin: aprobarea programelor operative și a resurselor necesare în concordanță cu strategia aprobată de consiliul de administrației; asigurarea aplicării legislației cu incidență în activitatea societății; reprezentarea societății |
| Numele și adresa angajatorului | SC CFR – SSVAC SA București |

| | |
|--|---|
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul privat |
| Perioada | 2006 |
| Funcția sau postul ocupat | Avocat colaborator |
| | În domeniul serviciilor juridice prestate atât persoanelor fizice cât și juridice, în principal prin: reprezentarea în instanță; acordarea de consultații juridice precum redactarea și/sau furnizarea opiniilor juridice și informațiilor cu privire la problematica solicitată a fi analizată; elaborarea de opinii legale; elaborarea proiectelor de acte juridice și asistarea la negocierile acestora; elaborarea de proiecte de acte normative; întocmirea și formularea de cereri, notificări, memorii sau petiții către autorități publice, instituții publice în scopul ocrotirii și apărării drepturilor și intereselor legitime ale clientului |
| Numele și adresa angajatorului | Cabinetul individual de avocatură Covaliu Mihai Ștefan București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul privat |
| Perioada | 2005 - 2006 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier |
| Activități si responsabilități principale | În domeniul dialogului social, în principal prin: asigurarea comunicării între Guvern și partenerii de dialog social; elaborarea, negocierea și urmărirea încheierii înțelegerilor cu partenerii sociali; inițierea și urmărirea realizării programelor de dezvoltare a relațiilor de parteneriat social în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, patronatele, sindicatele și alte structuri ale societății civile organizate, precum și cu organisme și instituții internaționale în domeniu; organizarea întâlnirilor prim-ministrului cu reprezentanții partenerilor de dialog social; asigurarea legăturii Guvernului cu Consiliul Economic și Social; asigurarea îndrumării metodologice și a monitorizării comisiilor consultative de dialog social |
| Numele și adresa angajatorului | Guvernul României Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru dialog social București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul public |
| Perioada | 2005 |
| Funcția sau postul ocupat | Director General |
| Activități si responsabilități principale | În domeniul managementului resurselor umane, materiale, financiare și informaționale ale companiei, în principal prin: aprobarea strategiei și politicii societății; aprobarea programelor operative și a resurselor necesare; asigurarea aplicării legislației cu incidență în activitatea societății; reprezentarea societății |
| Numele și adresa angajatorului | SC SORUM TOUR SRL București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul privat |

Educație și formare

| | |
|--|---|
| Perioada | 2005 - 2006 |
| Calificarea/diploma obținută | Diplomă de master |
| Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite | Științe penale |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de | Universitatea <i>Nicolae Titulescu</i> /Facultatea de drept |

formare

Perioada **2001 - 2005**

Calificarea/diploma obținută Diplomă de licență

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite
Drept

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare
Universitatea *Nicolae Titulescu*/Facultatea de drept

Perioada **1998 - 2001**

Calificarea/diploma obținută Diplomă de bacalaureat

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite
Studii preuniversitare

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare
Colegiul Național *Spiru Haret*

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european

Engleză

Franceză

| Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|------------|----------------------------|--------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|---------|----------------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | | |
| C 2 | Utilizator experimentat | C 2 | Utilizator experimentat | C 2 | Utilizator experimentat | C 2 | Utilizator experimentat | C 2 | Utilizator experimentat |
| A 2 | Utilizator elementar | A 2 | Utilizator elementar | A 2 | Utilizator elementar | A 2 | Utilizator elementar | A 2 | Utilizator elementar |

Competențe și abilități sociale

Capacitate de adaptare la medii sociale diverse, abilitate de negociere, abilitate de comunicare asertivă, atitudine proactivă, dobândite prin participarea la activitățile desfășurate în domeniul dialogului social și al avocatului

Competențe și aptitudini organizatorice

Spirit organizatoric, spirit de echipă, capacitate de a lua decizii, rezistență la stres, punctualitate, dobândite prin exercitarea funcțiilor de conducere

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Windows, Microsoft Office

Permis de conducere

B

Semnătura:

Data: