

CURRICULUM VITAE

Informații personale

Nume / Prenume	Udrea Lorena
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Cetățenia	Română
Data nașterii	22.05.1981

Experiența profesională

Perioada	2005 - prezent
Funcția	Director adjunct

Principalele activități și responsabilități

- planificarea, organizarea și coordonarea activității direcției
- avizarea, sub aspectul legalității, a tuturor ordinelor emise de ministrul justiției
- avizarea, sub aspectul legalității, a tuturor contractelor încheiate de Ministerul Justiției ;
- avizarea documentelor elaborate în temeiul prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- acordarea de asistență sau consiliere juridică în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- participarea în comisiile constituite la nivelul Ministerului Justiției pentru negocierea contractelor colective de muncă pentru personalul din sistemul justiției;
- coordonarea și gestionarea resurselor umane existente la nivelul compartimentului;
- acordarea de asistență juridică de specialitate compartimentelor din cadrul Ministerului Justiției ;
- identificarea soluțiilor ce se impun pentru preîntâmpinarea promovării de noi acțiuni și limitarea, pe cât posibil, a consecințelor sub aspect financiar pentru cele aflate în curs de soluționare;
- formularea apărărilor în dosarele în care Ministerul Justiției este parte;
- reprezentarea Ministerului Justiției în comisiile și grupurile de lucru constituite la nivelul unor instituții publice;
- reprezentarea Ministerul Justiției și apărarea drepturilor și intereselor acestuia în fața instanțelor judecătorești;
- reprezentarea Ministerul Justiției și apărarea drepturilor și intereselor acestuia în fața organelor cu atribuții jurisdicționale.

Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL JUSTIȚIEI - Directia Contencios Str. Apollodor, nr. 17, sector 5, București
--------------------------------	---

Perioada	2003 - 2005
----------	-------------

Funcția Personal de specialitate asimilat judecătorilor și procurorilor (consilier juridic)

- Principalele activități și responsabilități
- reprezentarea Ministerului Justiției și apărarea drepturilor și intereselor acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție,
 - redactarea în termenele procedurale, a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, notelor de ședință, concluziilor scrise, motivelor care stau la baza exercitării căilor de atac și a altor acte procedurale, în dosarele în care Ministerul Justiției este parte,
 - transmiterea spre executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Ministerului Justiției precum și formularea de propuneri, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești,
 - elaborarea și prezentarea de propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol,
 - elaborarea și promovarea acțiunilor întemeiate pe Convenția de la Haga privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii, ratificată de România prin Legea nr. 100/1992;
 - sesizarea Direcției Elaborare Acte Normative, Studii și Documentare din cadrul Ministerului Justiției în situația în care se constată interpretări sau aplicări neunitare ale legii de către instanțele judecătorești, în vederea promovării recursului în interesul legii de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
 - participarea în Comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice,
 - acordarea de asistență juridică și asigurarea reprezentării în fața organelor jurisdicționale pentru unitățile aflate în subordonarea și coordonarea Ministerului Justiției.

Numele și adresa angajatorului MINISTERUL JUSTIȚIEI - Directia Contencios
Str. Apollodor, nr. 17, sector 5, București

Educație și formare

Perioada	2006- 2008
Domenii principale studiate	Administrație publică
Numele și tipul instituției de învățământ	Scoala Națională de Științe Politice și Administrative- Facultatea de Administrație Publică
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Master - Puterea executivă și administrația publică
Perioada	1999 - 2003
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Româno-Americană - Facultatea de Drept
Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul National "Matei Basarab", Sectia Filologie, Bucuresti
Numele și tipul instituției de învățământ	2005 - Afaceri Europene Institutul European din România (IER)
Limbi străine	Limba Engleză (scris, vorbit) Limba Spaniolă (intermediar) Limba Franceză (incepator)

Pregătire și perfecționare profesională

19-23.03.2007 - Program de perfecționare „Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public”, organizat de Institutul Național de Administrație;

30 - 01.02.2007 - Seminarul „Achiziții Publice” organizat de GamPro Expert;

23 -27.10.2006 - Program de perfecționare – „Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ” organizat de Institutul Național de Administrație;

03-09.07.2006 - Program de Training „Politici publice anticorupție”, organizat de Transparency International Romania

27-28.10.2005 - Seminar despre acquis și Convențiile Internaționale în domeniul încredințării copiilor și probleme referitoare la acestea – Institutul Național al Magistraturii

Aptitudini și competențe personale

Competențe și abilități sociale

spirit de echipa
rezistența la stres
flexibilitate

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

ECDL COMPLET

Permis de conducere

Cat. B