



| | |
|--|---|
| Informații personale | |
| Nume / Prenume | Moța Adriana - Elena |
| Adresă(e) | |
| Telefon(oane) | |
| Fax(uri) | |
| E-mail(uri) | |
| Naționalitate(-tăți) | Româna |
| Data nașterii | 14.02.1975 |
| Sex | Feminin |
| Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional | |
| Perioada | <u>02.03.2015-prezent</u> |
| Functia sau locul ocupat | <u>Consilier juridic (membru Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti)</u> |
| Activitati sau responsabilitati principale | Acordarea avizului de legalitate pentru actele administrative emise la nivelul Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare ; Verificarea de legalitate și avizarea contractelor de finanțare a manifestărilor științifice și evenimentelor asociate, contractelor pentru subvenționarea literaturii tehnico- științifice, contractelor de achiziții publice, contractelor cu caracter specific activității pentru cercetare; Susținerea intereselor Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare în fața instanțelor de judecată; Participarea ca membru/consilier juridic în cadrul Compartimentului juridic și de Achiziții publice din cadrul Structurii Operatorului de Program pentru Programul „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European SEE, 2009-2014 „ - Norvegia. |
| Numele si adresa angajatorului | Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, București, Sector 1, str. D.I. Mendeleev, nr.21-25 |
| Tipul activitatii sau sectorul de activitate | Instituție a administrației publice centrale cu atribuții în domeniul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice |
| Perioada | <u>01.05.2013-02.03.2015</u> |
| Functia sau locul ocupat | <u>Consilier juridic</u> |
| Activitati sau responsabilitati principale | Acordarea de asistență juridică pentru personalul Ministerului Educației Naționale – activitatea pentru cercetare Acordarea avizului de legalitate pentru actele administrative emise la nivelul Ministerului Educației Naționale – activitatea pentru cercetare ; Verificarea de legalitate și avizarea contractelor de finanțare a manifestărilor științifice și evenimentelor asociate, contractelor pentru subvenționarea |

| | |
|--|--|
| Numele si adresa angajatorului | literaturii tehnico- științifice, contractelor de achiziții publice, contractelor cu caracter specific activității pentru cercetare; Susținerea intereselor Ministerului Educației Naționale - activitatea pentru cercetare în fața instanțelor judecătorești. Participarea ca membru/consilier juridic în cadrul Compartimentului juridic și de Achiziții publice din cadrul Structurii Operatorului de Program pentru Programul „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European SEE, 2009-2014 „ - Norvegia. |
| Tipul activitatii sau sectorul de activitate | Ministerul Educației Naționale – activitatea pentru cercetare, București, Sector 1, str. D.I. Mendeleev, nr.21-25 Instituție a administrației publice centrale cu atribuții în domeniul învățământului superior, cercetării științifice și dezvoltării tehnologice |
| Perioada | <u>01.06.2012-01.05.2013</u> |
| Functia sau locul ocupat | <u>Consilier juridic</u> |
| Activitati sau responsabilitati principale | Acordarea de asistență juridică pentru personalul Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică-ANCS Acordarea avizului de legalitate pentru actele administrative emise la nivelul Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică-ANCS Susținerea intereselor Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică în fața instanțelor de judecată Verificarea de legalitate și avizarea contractelor de finanțare a manifestărilor științifice și evenimentelor asociate, contractelor pentru subvenționarea literaturii tehnico- științifice, contractelor de achiziții publice, contractelor cu caracter specific activității pentru cercetare; Verificarea legalității și avizarea contractelor individuale de muncă încheiate la nivelul ANCS, pentru personalul contractual, deciziile de încadrare, de modificare sau de încetare a contractelor individuale de muncă, precum și aplicarea sancțiunilor disciplinare; |
| Numele si adresa angajatorului | Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică - ANCS, București, Sector 1, str. D.I. Mendeleev, nr.21-25 |
| Tipul activitatii sau sectorul de activitate | Instituție a administrației publice centrale cu atribuții în domeniul cercetării și dezvoltării tehnologice |
| Perioada | <u>15.09.2011-31.05.2012</u> |
| Functia sau locul ocupat | <u>Consul – șef misiune</u> |
| Activitati sau responsabilitati principale | Acordarea de asistență și protecție consulară cetățenilor români domiciliați, rezidenți sau aflați în tranzit prin circumscripția teritorială a oficiului consular, cu atenție specială asupra ocrotirii drepturilor minorilor; Participare la aplicarea acordurilor în domeniul consular încheiate de țara noastră cu Republica Italiană și asigurarea îndeplinirii procedurilor de asistență juridică în materie civilă și penală; Reprezentarea oficiului consular în raporturile cu autoritățile publice, cu celelalte instituții și asociații italiene din circumscripția consulară, cu organizațiile și asociațiile românești și comunitatea cetățenilor români stabiliți în Italia; Participare și, după caz, îndeplinirea formalităților de organizare pentru diverse manifestări de diplomatie publică, de promovare culturală, economică sau de altă |

| | |
|--|---|
| | <p>natură;</p> <p>Susținere activități de preservare a identității etnice, lingvistice, culturale și religioase a comunității românilor din Italia, în cadrul relațiilor de colaborare pe care oficiul consular le întreține cu organizațiile de reprezentare și celelalte forme de asociere ale acestora din circumscripția consulară Catania, cu instituții de învățământ cu predare în limba română, după caz, precum și cu biserica ortodoxă română din Italia, cu presa scrisă și audiovizuală de expresie românească din Italia;</p> <p>Correspondență oficială cu autoritățile italiene și române, cu diverse instituții și asociații, avocați și birouri notariale italiene, alte persoane fizice sau juridice cu domiciliul sau reședința, respectiv sediul în Italia sau România;</p> <p>Colaborare cu instituții abilitate din România și Italia, facilitare demersuri necesare pentru repatrierea minorilor de cetățenie română abandonată pe teritoriul Italiei;</p> <p>Colaborare cu organele judiciare italiene în cauzele care îi privesc pe cetățenii români reținuți sau arestați pe teritoriul Italiei ori care execută pedepse privative de libertate în baza unor hotărâri judecătorești de condamnare pronunțate de instanțele locale, păstrarea evidenței corespunzătoare;</p> <p>Efectuare de vizite la penitenciarele în care sunt deținuți cetățenii români și întreprindere demersuri specifice de acordare a asistenței consulare în beneficiul acestora;</p> |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Afacerilor Externe - Consulatul României la Catania, Sicilia, Italia |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție a administrației publice centrale cu atribuții în domeniul politicii externe a României |
| Perioada | <u>22.02.2010-11.08.2011</u> |
| Funcția sau postul ocupat | <u>Director</u> |
| Activități și responsabilități principale | <p>Asigurarea managementului proiectelor, programelor și acțiunilor cu finanțare nerambursabilă acordate de Departamentul pentru Români de Pretutindeni ;</p> <p>Coordonarea implementării Strategiei Departamentului pentru Români de Pretutindeni în domeniul sprijinirii românilor de peste hotare;</p> <p>Colaborare cu alte instituții cu competență în domeniu , în scopul acordării de facilități românilor de pretutindeni;</p> <p>Coordonarea activității de resurse umane din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni;</p> <p>Coordonarea activității juridice din cadrul DRP</p> <p>Coordonarea activității financiar-contabile și a activității de achiziții publice din cadrul din DRP;</p> <p>Participarea la întâlniri cu comunitățile românești de peste hotare;</p> <p>Sprijinirea înființării de asociații ale comunităților românești;</p> <p>Participarea la activități pentru susținerea comunităților românești de peste hotare;</p> |
| Numele și adresa angajatorului | Departamentul pentru Români de Pretutindeni, bd Primăverii nr.22, Sector 1, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție publică centrală cu atribuții în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni |
| Perioada | <u>15.09.2010-14.02.2011</u> |
| Funcția sau postul ocupat | <u>Expert relații transnaționale</u> |
| Activități și responsabilități | Facilitarea comunicării cu experții partenerului transnațional; |

| | |
|--|---|
| principale | <p>Intermedierea schimbului de informații între partenerul transnațional și ceilalți parteneri implicați în proiect;</p> <p>Pregătirea și realizarea vizitelor de studiu;</p> <p>Culegerea de informații referitoare la vizitele de studiu și participarea la elaborarea rapoartelor finale privind obiectivele și rezultatele vizitelor de studii;</p> <p>Participarea la elaborarea ghidului de bune practici și programe inovatoare;</p> <p>Participarea la întâlnirile periodice ale echipei de proiect;</p> <p>Arhivarea și păstrarea documentelor elaborate.</p> |
| Numele și adresa angajatorului | Asociația Pakiv România, Alba Iulia, Alba |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Asociația Pakiv România elaborează și implementează proiecte/programe adresate comunităților cu romi, realizează analize/studii/cercetări care reflectă situația comunităților cu romi; |
| Perioada | <u>02.02.2010 – 22.02.2010</u> |
| Funcția sau postul ocupat | <u>Consilier</u> |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de DRP; Implementare Strategia DRP în domeniul sprijinirii românilor de pretutindeni |
| Numele și adresa angajatorului | Activitate juridică în domeniul de activitate al DRP Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, București, bd. Primăverii 22, Sector 1 |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție publică centrală cu atribuții în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni |
| Perioada | <u>10.08.2009-02.02.2010</u> |
| Funcția sau postul ocupat | <u>Consilier</u> |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de DRRP; Implementare Strategia DRRP în domeniul sprijinirii românilor de pretutindeni. Întocmire proiecte acte normative privind domeniul de activitate al DRRP |
| Numele și adresa angajatorului | Activitate juridică în domeniul de activitate al DRRP Ministerul Afacerilor Externe, Aleea Alexandru , nr. 3, Sector 1, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție publică centrală cu atribuții în domeniul politicii externe a României și relațiilor cu românii de peste hotare |
| Perioada | <u>06.02.2006- 10.08.2009</u> |
| Funcția sau postul ocupat | <u>Consilier juridic</u> |
| Activități și responsabilități principale | Întocmire de proiecte acte normative în domeniul resurselor minerale; Întocmire mandate pentru reprezentanții statului în adunările generale ale acționarilor la societățile comerciale, companiile naționale, societățile naționale aflate sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Economiei, Asigurare administrare specială la Compania Națională a Cuprului, Aurului și Fierului SA Deva Avizare acte administrative pentru domeniul de activitate Reprezentant în Consiliul de Administrații al Companiei Naționale a Huilei, Reprezentant în Adunarea Generală a Acționarilor la Complexul Energetic Craiova |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Economiei și Finanțelor, str. Apolodor, nr. 17, Sector 5, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție a administrației publice centrale cu atribuții în domeniul finanțelor și economiei românești. |

| | |
|--|---|
| Perioada | <u>07.07.1997-06.02.2006</u> |
| Funcția sau postul ocupat | <u>Consilier /consilier juridic</u> |
| Activități și responsabilități principale | Purtător de cuvânt al Prefectului județului Gorj Colaborări cu instituțiile publice din administrația locală, servicii deconcentrate; Activități de control și verificare a legalității actelor administrative emise de autoritățile locale; Participarea în diferite comisii de concurs în calitate de președinte sau membru pentru ocuparea posturilor vacante de funcționar public sau personal contractual; Activitate de relații cu publicul – audiențe și relații de interes public ; Participarea în structurile județene responsabile cu organizarea și desfășurarea alegerilor locale/generale/prezidențiale ; Asigurarea relației cu presa pentru Instituției Prefectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Prefectura Județului Gorj, Tg. Jiu, str. Victoriei , Gorj |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție publică care organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale; |
| Perioada | <u>15.09.1998-15.06.1999</u> |
| | <u>Profesor limba și literatura română</u> |
| | Predarea limbii și literaturii române pentru clasele V-VIII; Pregătirea elevilor în vederea promovării examenului de capacitate; Pregătirea elevilor pentru participarea la olimpiadele de limbă și literatură română. |
| Numele și adresa angajatorului | Școala Gimnazială "Constantin Săvoiu" Tg – Jiu, str. Unirii, nr. 27, Gorj |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție de învățământ |
| Perioada | <u>15.09.1997-15.06.1998</u> |
| | <u>Profesor limba și literatura română</u> |
| | Predarea limbii și literaturii române pentru clasele V-VIII Pregătirea elevilor în vederea promovării examenului de finalizare a opt clase Pregătirea elevilor pentru participarea la olimpiadele de limbă și literatură română. |
| Numele și adresa angajatorului | Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg –Jiu, Calea Eroilor, Gorj |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Instituție de învățământ |
| Educație și formare | |
| Perioada | Septembrie 2014 |
| Calificarea obținută | Certificat de absolvire –Inspector/Referent Resurse Umane |
| Discipline principale studiate/competențe profesionale dobândite | Organizarea recrutării personalului Întocmirea documentelor de evidență a personalului Întocmirea registrului general de evidență a salariaților |

| | |
|--|---|
| | Întocmirea statului de plată pentru personalul angajat Adminstrare vbaze de date de evidență a personalului Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență |
| Perioada | 2008-2009 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de master |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Controlul și monitorizarea calității mediului |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea din Petroșani Facultatea de Mine |
| Perioada | 1998 - 2001 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de licență în științe juridice și administrative |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Drept administrativ, Drept Penal, Dreptul Muncii, Drept Comercial, Drept civil, Drept Roman |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Constantin Brâncuși Facultatea de Drept |
| Perioada | 1993 - 1997 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de licență în filologie |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Limba și literatura română, Limba și literatură rusă |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea din Craiova Facultatea de litere și Istorie |
| Perioada | 1989- 1993 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de Bacalaureat |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Elemente de contabilitate Elemente de drept |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Liceul Economic Tg Jiu , Gorj |
| Aptitudini și competențe personale | |
| Limba maternă | Romană |
| Limba(i) străină(e) cunoscută(e) | Engleză, Rusă |

Nivel European (*)

| | Intelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|---------|------------|------------------------|--------|------------------------|-------------|------------------------|--------------|------------------------|------------------|------------------------|
| | Ascultare | | Citire | | Participare | | Discurs oral | | Exprimare scrisa | |
| | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent |
| Engleza | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent |
| Rusa | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent |

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinta pentru Limbi Straine

Competențe și abilități sociale

Capacitate de adaptare la medii multiculturale; obținută prin experiența acumulată;
 Spirit de echipă;
 O bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței acumulate în diferite medii de lucru.
 O foarte bună cunoaștere și interpretare a legislației românești.

Competențe și aptitudini organizatorice

Spirit organizatoric dobândit ca urmare a derulării activităților de manager.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Capacități foarte bune de lucru cu calculatorul în special MO Excel, MO Project, MO Access și toate aplicațiile Microsoft Office

Permis de conducere

Categoria B

