|  |  |
| --- | --- |
| **Curriculum Vitae** | |
|  | |
| **INFORMAŢII PERSONALE** |  |
| **Nume, Prenume** | **BRĂNESCU ELENA CERASELA** |
| **Adresă** | **București, sector 4** |
| **Telefon** | **-** |
| **Fax** | **-** |
| **E-mail** | **cerasela.branescu@onrc.ro** |
| **Naţionalitate** | **română** |
| **Data naşterii** | **23.05.1975** |
| **EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ**  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  Perioada  Numele şi adresa angajatorului  Tipul activităţii sau sectorul de activitate  Funcţia sau postul ocupat  Principalele activităţi şi responsabilităţi  **EDUCAŢIE ŞI FORMARE**  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  Perioada  Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională  Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale  Tipul calificării/diploma obţinută  Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ  **APTITUDINI ŞI COMPETENŢE**  **PERSONALE**  **Limba maternă**  **Limbi străine cunoscute**  Abilitatea de a citi  Abilitatea de a scrie  Abilitatea de a vorbi  **APTITUDINI ŞI COMPETENŢE ORGANIZATORICE**  **APTITUDINI ŞI COMPETENŢE TEHNICE**  **Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului**  **Permis de conducere**  **ALTE APTITUDINI ŞI COMPETENŢE** | **Noiembrie 2018 - prezent**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, Bucureşti, B-dul Unirii nr. 74, bl. J3b, tronson II+III, sector 3, cod poştal 030837  Instituţie publică - justiţie  Director general adjunct  Organizarea, coordonarea și controlul activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunal, pe baza delegărilor de competență date de directorul general; reprezentarea Oficiului Național al Registrului Comerțului în raporturile cu alte instituții publice, pe baza delegărilor de competență și de drept de semnătură date de directorul general  **28.12.2009 – noiembrie 2018**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, Bucureşti, B-dul Unirii nr. 74, bl. J3b, tronson II+III, sector 3, cod poştal 030837  Instituţie publică - justiţie  Şef Serviciu Contencios  Coordonarea activităţii serviciului, prin stabilirea responsabilităţilor şi atribuţiilor personalului din subordine, urmărirea întocmirii actelor procedurale legate de reprezentarea ONRC în faţa instanţelor judecătoreşti, asigurarea şi urmărirea analizei reclamaţiilor şi sesizărilor primite  **30 august - 10 septembrie 2010**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, Bucureşti, B-dul Unirii nr. 74, bl. J3b, tronson II+III, sector 3, cod poştal 030837  Instituţie publică - justiţie  Director delegat la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Vâlcea  Coordonarea activităţii Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Vâlcea  **3 iunie - 28 decembrie 2009**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, Bucureşti, B-dul Unirii nr. 74, bl. J3b, tronson II+III, sector 3, cod poştal 030837  Instituţie publică - justiţie  Şef serviciu contencios interimar  Coordonarea activităţii serviciului, prin stabilirea responsabilităţilor şi atribuţiilor personalului din subordine, urmărirea întocmirii actelor procedurale legate de reprezentarea ONRC în faţa instanţelor judecătoreşti, asigurarea şi urmărirea analizei reclamaţiilor şi sesizărilor primite  **10 iunie – 8 august 2009**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, Bucureşti, B-dul Unirii nr. 74, bl. J3b, tronson II+III, sector 3, cod poştal 030837  Instituţie publică - justiţie  Delegare pentru a îndeplini atribuţiile funcţiei de director la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Botoşani  Coordonarea activităţii Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Botoşani  **1 august 2005 – 3 iunie 2009**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului – Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti, Str. Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3, Bucureşti  Instituţie publică - justiţie  Şef Birou Metodologie Internă – Serviciul Juridic  Coordonarea activităţii desfăşurate de salariaţii din cadrul biroului, îndrumare metodologică pentru compartimentele ORCTB, analiza şi soluţionarea reclamaţiilor şi a sesizărilor primite, reprezentarea în instanţă a intereselor ONRC-ORCTB  **23 octombrie – 1 decembrie 2008**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, Bucureşti, B-dul Unirii nr. 74, bl. J3b, tronson II+III, sector 3, cod poştal 030837  Instituţie publică - justiţie  Director delegat la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Argeş  Coordonarea activităţii Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Argeş    **11 noiembrie 2004 – 1 august 2005**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului – Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti, Str. Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3, Bucureşti  Instituţie publică - justiţie  Consilier juridic  Coordonarea activităţii desfăşurate de salariaţii din cadrul biroului, îndrumare metodologică pentru compartimentele ORCTB cu privire la modul de efectuare a înregistrărilor, analiza şi soluţionarea reclamaţiilor şi a sesizărilor primite, reprezentarea în instanţă a intereselor ONRC-ORCTB  **11 octombrie 2002 – 11 noiembrie 2004**  Oficiul Naţional al Registrului Comerţului – Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti (ORCTB), Str. Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3, Bucureşti  Instituţie publică - justiţie  Consilier juridic  Îndrumare metodologică pentru compartimentele ORCTB cu privire la modul de efectuare a înregistrărilor, analiza şi soluţionarea reclamaţiilor şi a sesizărilor primite, reprezentarea în instanţă a intereselor ONRC-ORCTB    **17 iulie 2000 – 11 octombrie 2002**  Camera de Comerţ şi Industrie a României şi a Municipiului Bucureşti – Oficiul Registrului Comerţului Municipiului Bucureşti (ORCMB), B-dul Octavian Goga nr. 2, sector 3, Bucureşti  Organizaţie autonomă neguvernamentală  Consilier juridic – Oficiul Juridic  Formulare acţiuni de dizolvare judiciară, reprezentarea în instanţă a intereselor ONRC-ORCMB, îndrumare metodologică cu privire la modul de efectuare a înregistrărilor  **24 noiembrie 1999 – 14 iulie 2000**  SOMECO S.A. Piteşti, Str. Negru Vodă nr. 30, județul Argeș  Societate pe acţiuni, construcţii  Jurist – Oficiul Juridic  Reprezentarea în instanţă a intereselor societăţii, formularea cererilor de chemare în judecată a debitorilor societăţii, activităţi specifice dreptului muncii  **02-04 martie 2020**  LUCAS Consulting Partner Services s.r.l.  Sistemul de management al calității  Certificat de absolvire  Program de perfecționare  **10-14 februarie 2020**  Asociația Șanse Egale pentru Persoanele cu Nevoi Speciale  Interpretarea și aplicarea noului Cod Penal  Diplomă de absolvire  Program de instruire  **17-21.09.2018**  Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice  Institutul Național de Administrație  *Pregătirea exercitării de către România a Președinției Consiliului U.E. în anul 2019*  Certificat de absolvire  Program de perfecționare  **6-10 iulie 2015**  AGILE CONSULTING&SERVICES S.R.L.  *Curs general de instruire şi perfecţionare în comunicare, comportament şi atitudine*  Certificat de absolvire  Program de perfecționare  **13 – 17 ianuarie 2014**  AGILE CONSULTING&SERVICES S.R.L.  *Dreptul procesual în lumina Noului Cod de Procedură Civilă*  Certificat de absolvire  Program de perfecționare  **17 octombrie 2013**  INSTITUTUL DE CONTROL INTERN  *Perspective şi Provocări în Control Intern*  Certificat de participare  Program de perfecționare  **28-31 august 2012**  Asociația pentru Promovarea Responsabilității Sociale a Companiilor – Secția Brașov  *Modificări aduse principalelor instituții de drept civil conform noilor reglementări aduse de Codul civil 2012*  Certificat de absolvire  Program de perfecționare  **14 – 23 mai 2012**  VISION CONSULTING S.R.L.  *formator*  Diplomă de participare și certificat de absolvire  Program de instruire profesională    **7-11 februarie 2011**  Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri  *Simplificarea procedurilor administrative pentru IMM prin introducerea de birouri unice ”One Stop Shop”*  Certificat de participare  Program de instruire profesională  **25 – 29 mai 2010**  Ministerul Economiei, Comerţului şi Mediului de Afaceri  *Îmbunătăţirea calităţii şi eficienţei furnizării serviciilor publice destinate IMM-urilor*  Certificat de participare  Program de instruire  **16 – 20 iulie 2007**  Ministerul Administraţiei şi Internelor – Institutul Naţional de Administraţie  *Drept comunitar şi Integrare Europeană*  Certificat de absolvire  Program de perfecţionare  **28.11.2007**  OK SERVICE CORPORATION PLOIEŞTI – Centrul de Dezvoltare Profesională  *Piaţa achiziţiilor publice – noi modificări legislative*  Certificat de absolvire  Program de perfecţionare  **2005-2007**  Academia de Studii Economice București – Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune  *Dreptul afacerilor*  Diplomă de master  Master  **13 – 19 martie 2006**  Ministerul Administraţiei şi Internelor – Institutul Naţional de Administraţie  *Consilierul juridic în perspectiva aderării României la Uniunea Europeană*  Certificat de absolvire  Program de perfecţionare    **29 martie – 2 aprilie 2004**  Asociaţia Română de Drept pentru Dezvoltare – Bucureşti  *Intellectual Property in Practice: How to Protect and Inforce IPR*  Certificat de participare  Seminar  **1 iunie – 31 iulie 2000**  LEXIS S.R.L. – SCHOOLS OF LANGUAGES  *Limba engleză*  Certificat de absolvire  Cursuri  **2 – 17 mai 1995**  Universitatea din Bucureşti – Facultatea de Drept  *Drept american al proprietăţii*  Certificat de absolvire  cursuri  **1993-1997**  Universitatea din București – Facultatea de Drept  *Științe juridice*  Diplomă de licență  Studii superioare  **1989-1993**  Liceul Teoretic ”Alexandru Odobescu” – Pitești  *Profil matematică-fizică*  Diplomă de bacalaureat  Studii liceale  română  engleză  bine  bine  bine  Capacitate de înţelegere şi reacţie rapidă  Capacitate de analiză şi sinteză  Flexibilitate în gândire  Capacitate de decizie și de asumare a responsabilității;  Capacitate de a lucra sub presiune  Capacitate de a desfăşura activităţi cu diversitate mare  Capacitate de a lucra în echipă  Capacitatea de organizare, de coordonare şi de control, de analiză şi sinteză, precum şi capacitatea de a transmite eficient cunoştinţele sale şi celorlalţi sunt abilităţi necesare pentru stabilirea responsabilităţilor şi a atribuţiilor personalului din subordine, fiind dobândite atât în exercitarea funcţiei de şef birou, respectiv de şef serviciu, cât şi în contextul delegării pentru a îndeplini atribuţiile funcţiei de director la ORCT Argeş, Botoşani şi Vâlcea.  Capacitatea de a lua decizii rapid şi cu simţ de răspundere este necesară îndeplinirii funcţiei de şef serviciu, în contextul în care această funcţie presupune şi înlocuirea directorului Direcţiei Contencios, în lipsa acestuia din instituţie sau atunci când este angrenat în alte activităţi.  Sisteme de operare MICROSOFT WINDOWS  Categoria B   * abilități de negociere; * abilități de comunicare interpersonală; * capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; * adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; * atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; * spirit creativ și inovativ; * preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei |