

# Curriculum vitae

## Informații personale

Nume / Prenume **COMAN ELENA LILIANA**  
Adresa București Sector 5  
Telefon 0736500557  
E-mail lilicomman1978@ gmail.com  
Cetățenia Româna  
Data nașterii 10 Mai 1978  
Sex Feminin

**Locul de muncă vizat / Aria ocupațională** **JURIDIC/ AUDIT PUBLIC INTERN/ RESURSE UMANE/ GUVERNANTA CORPORATIVA**

## Experiența profesională

Perioada AUGUST 2016 – PREZENT  
Funcția sau postul ocupat AUDITOR INTERN - SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN  
Principalele activități și responsabilități Participa la elaborarea proiectelor, planurilor anuale și multi anuale de audit public intern. Evaluează sistemul de control intern managerial. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, organizare-coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor. Desfășoară misiuni de audit public intern (asigurare, consiliere) conform Planului de audit public intern. Identifică riscurile legate de activitățile curente.

**REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI, actualmente SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI**  
Numele și adresa angajatorului REGIE AUTONOMĂ, actualmente SOCIETATE PE ACȚIUNI  
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada MARTIE 2016 – AUGUST 2016  
Funcția sau postul ocupat 3 CONSILIER JURIDIC - SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS – BIROUL CONTRACTE ȘI AVIZE DE LEGALITATE  
Principalele activități și responsabilități Avizează contracte, documente de resurse umane, alte documente provenind de la alte departamente. Participa ca membru în comisiile de cercetare disciplinară.

**REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI**  
Numele și adresa angajatorului REGIE AUTONOMA  
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada OCTOMBRIE 2015 – MARTIE 2016  
Funcția sau postul ocupat SEF SERVICIU URMĂRIRE CONTRACTE EDILITARE ȘI SPAȚII VERZI  
Principalele activități și responsabilități Urmărirea contractelor de prestări servicii/ furnizare de produse/ contracte de lucrări Urmărirea și centralizarea plăților, verificarea lor împreună cu serviciul Financiar Informarea conducerii și serviciul achiziții privind termenul de valabilitate al contractului și a termenului de execuție al lucrărilor

Numele și adresa angajatorului **ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5**

Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	APRILIE 2015 – OCTOMBRIE 2015
Funcția sau postul ocupat	<b>DIRECTOR CONTRACTE EDILITARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI</b>
Principalele activități și responsabilități	Urmărirea contractelor de prestări servicii/ furnizare de produse/ contracte de lucrări Urmărirea și centralizarea plăților, verificarea lor împreună cu serviciul Financiar Avizarea documentelor emise de Serv. Derulare Urmărire Contracte Rețele Stradale Informarea conducerii executive privind desfășurarea contractelor aflate în derularea Serv. Derulare Urmărire Contracte Rețele Stradale
Numele și adresa angajatorului	<b>ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	NOIEMBRIE 2013 – APRILIE 2015
Funcția sau postul ocupat	<b>ȘEF SERVICIU URMĂRIRE CONTRACTE EDILITARE ȘI SPAȚII VERZI</b>
Principalele activități și responsabilități	Urmărirea contractelor de prestări servicii/ furnizare de produse/ contracte de lucrări Urmărirea și centralizarea plăților, verificarea lor împreună cu serviciul Financiar Informarea conducerii și serv. achiziții privind termenul de valabilitate al contractului și a termenului de execuție al lucrărilor
Numele și adresa angajatorului	<b>ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	OCTOMBRIE 2010 – NOIEMBRIE 2013
Funcția sau postul ocupat	<b>ȘEF SERVICIU URMĂRIRE CONTRACTE SPAȚII VERZI</b>
Principalele activități și responsabilități	Urmărirea contractelor de prestări servicii/ furnizare de produse/ contracte de lucrări Urmărirea și centralizarea plăților, verificarea lor împreună cu serviciul Financiar Informarea conducerii și serv. achiziții privind termenul de valabilitate al contractului și a termenului de execuție al lucrărilor
Numele și adresa angajatorului	<b>ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	OCTOMBRIE 2007 – OCTOMBRIE 2010
Funcția sau postul ocupat	<b>ȘEF SERVICIU CONTRACTE ȘI EVIDENȚĂ SALUBRIZARE MENAJERA</b>
Principalele activități și responsabilități	Încheierea contractelor de salubritate – deșeu menajer Încheierea contractelor de moloz Verificarea și avizarea actelor necesare întocmirii contractelor de salubritate Informarea unității asupra modului de derulare a contractelor încheiate, precum și despre debitele existente Urmărirea derulării contractelor de prestări servicii în vederea respectării obligațiilor contractuale
Numele și adresa angajatorului	<b>ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Perioada	IANUARIE 2003 – OCTOMBRIE 2007
Funcția sau postul ocupat	<b>INSPECTOR DE SPECIALITATE CERCETARE PIAȚA ACHIZIȚII</b>
Principalele activități și responsabilități	Achiziția directă de produse și servicii în baza referatelor Solicitarea de oferte pentru produse și servicii Emiterea notei de comandă Întocmirea centralizatorului de oferte pentru produse și servicii Întocmirea decontului
Numele și adresa angajatorului	<b>ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Perioada	MARTIE 2014 – AUGUST 2015
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
Principalele activități și responsabilități	Scrierea proceselor verbale de ședință în registre, redactarea hotărârilor, întocmirea registrelor cu numerele de înregistrare al ședințelor și pregătirea documentației pentru ordinea de zi
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. AMENAJARE EDILITARĂ ȘI SALUBRIZARE S.A.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Perioada	IANUARIE 2012 – NOIEMBRIE 2014
Funcția sau postul ocupat	<b>ȘEF SERVICIUL JURIDIC</b>
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea legalității emise de celelalte compartimente din cadrul societății Aducerea la cunoștință conducerii a prevederilor legale Efectuarea cercetării disciplinare prealabile în vederea stabilirii sancțiunilor disciplinare Formularea acțiunilor, întâmpinărilor, apelurilor, interogatoriu, recursurilor, contestații în anulare etc Transmiterea titlurilor executorii către organele de specialitate în vederea executării silite Ținerea evidențelor privind dosarele aflate pe rolul instanțelor și a termenelor de judecată Participarea alături de conducerea societății la trecerea S.C. AMENAJARE EDILITARĂ ȘI SALUBRIZARE S.A. pe OUG 109/2011
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. AMENAJARE EDILITARĂ ȘI SALUBRIZARE S.A.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Perioada	OCTOMBRIE 2010 – IANUARIE 2012
Funcția sau postul ocupat	<b>ȘEF SERVICIUL CONTRACTE SALUBRIZARE</b>
Principalele activități și responsabilități	Încheierea contractelor de salubritate – deșeu menajer Încheierea contractelor de moloz Verificarea și avizarea actelor necesare întocmirii contractelor de salubritate Informarea unității asupra modului de derulare a contractelor încheiate, precum și despre debitele existente Urmărirea derulării contractelor de prestări servicii în vederea respectării obligațiilor contractuale Întocmirea documentației pentru autorizația de mediu și pentru licența ANRSC
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. AMENAJARE EDILITARĂ ȘI SALUBRIZARE S.A.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

## Educație și formare

Perioada	1997 - 2001
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMA DE LICENȚĂ - FACULTATEA DE DREPT NICOLAE TITULESCU CRAIOVA (2001)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ BUCUREȘTI – FACULTATEA DE DREPT
	<b>PROGRAM DE INSTRUIRE PROFESIONALĂ</b>
Perioada	2017- 2019
Calificarea / diploma obținută	MASTER
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	CURSURI DE MASTER – GUVERNANȚĂ ECONOMICĂ EUROPEANĂ
Perioada	2017-2019
Calificarea / diploma obținută	MASTER
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	CURSURI DE MASTER – LEADERSHIP ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Perioada	2019-2021
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	CURSURI DE MASTER – AUDIT FINANCIAR CONTABIL ȘI CONSILIERE
Perioada	2019 PREZENT
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TÂRGOVIȘTE DOCTORAND - CONTABILITATE
Calificarea / diploma obținută	<b>CERTIFICAT DE ABSOLVIRE</b>
Domenii principale studiate / competențe dobândite	CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	OK SERVICE CORPORATION
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	<b>PROGRAM DE INSTRUIRE PROFESIONALĂ</b>
Perioada	FEBRUARIE 2014
Calificarea / diploma obținută	<b>CERTIFICAT DE PARTICIPARE</b>

Domenii principale studiate / competențe dobândite ACHIZIȚII PUBLICE

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare GUVERNUL ROMÂNIEI – AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare **PROGRAM DE INSTRUIRE PROFESIONALĂ**

**Aptitudini și competente personale**

Limba maternă	<b>ROMÂNĂ</b>									
Limba(i) străină(e) cunoscute										
Autoevaluare	<b>Comprehensiune</b>				<b>Vorbit</b>				<b>Scris</b>	
<i>Nivel european (*)</i>	Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
<b>LIMBA ENGLEZA</b>	A2	MEDIU	A2	MEDIU	A2	MEDIU	A2	MEDIU	A2	MEDIU

Competențe și abilități sociale Sociabilă, comunicativă, integrare rapidă în colectiv nou, eficientă, gândire pozitivă, originală, competentă.

Competențe și aptitudini organizatorice Bun organizator, spirit de inițiativă, spirit de echipă; Aptitudini manageriale, de coordonare, monitorizare și gestionare

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului Office- Microsoft office, Excel, Words

Permis auto Categoria B

Alte competențe și aptitudini Responsabilitate, curaj și oportunitate în luarea deciziilor;  
Capacitate de muncă ridicată, energie, abilitate de a lucra sub presiune;  
Foarte bună comunicativitate, capacitate de lucru atât în mod individual cât și în echipă.  
Bună înțelegere a opiniilor și propunerilor preopinienților.  
Personalitate profesională stabilă și puternică;  
Automotivație și responsabilitate;  
Spirit de inițiativă și acțiune practică.