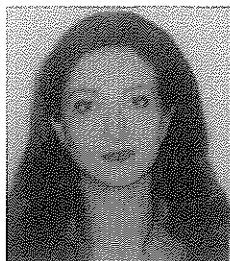


# Curriculum vitae



## Informații personale

Nume / Prenume **Cârstocea Laura**

Naționalitate Română

## Locul de muncă vizat

## Experiența profesională

Perioada noiembrie 2018 până în prezent - Compania Municipală Consolidari București S.A.

Funcția sau postul ocupat **Administrator (membru al Consiliului de Administrație)**

Activități și responsabilități principale

Să administreze prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;  
Să aprobe strategia de dezvoltare a companiei prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;  
Să se asigure că compania își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;  
Să monitorizeze performanța conducerii executive;  
Să se asigure asupra faptului că informația financiară produsă de companie este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;  
Să stabilească și să aprobe remunerația directorilor și să îndeplinească obligațiile prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai companiei, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;  
Să elaboreze rapoartele anuale și alte raportări, în condițiile legii.

|   |  |
|---|--|
| Perioada                                  | mai <b>2015</b> până în prezent - Disciplina de Organizare Profesională și Legislație Medicală-Malpaxis - <b>Facultatea de Medicină Dentară</b> din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București  |
| Funcția sau postul ocupat                 | <b>Referent de specialitate (S)</b> - Disciplina de Organizare Profesională și Legislație Medicală-Malpaxis  |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionează activitatea în cadrul Disciplinei;</li> <li>- Asigură transparența procedurilor de evaluare a studenților și garantează accesul la aceste informații, inclusiv prin publicarea pe Internet și prin alte mijloace de informare;</li> <li>- Asigură comandarea tuturor formularelor și materialelor necesare pentru desfășurarea examenelor semestriale;</li> <li>- Dă relații publicului, respective studenților, privind toate solicitările care țin de disciplină.</li> </ul>  |
| Perioada                                  | iunie <b>2014</b> până în prezent - Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București  |
| Funcția sau postul ocupat                 | <b>Secretariat Școală Doctorală - Secretar (I) S</b> , Cod COR 235901 conform Clasificării ocupațiilor din România   |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionează activitatea în cadrul Școlii Doctorale;</li> <li>- Asigură transparența procedurilor de evaluare și de selecție a candidaților pentru admiterea la doctorat pe locurile oferite de conducătorii de doctorat titulari și garantează accesul la aceste informații, inclusiv prin publicarea pe Internet și prin alte mijloace de informare;</li> <li>- Asigură comandarea tuturor formularelor și materialelor necesare pentru desfășurarea concursului de admitere;</li> <li>- După terminarea concursului de admitere, centralizează datele cu privire la rezultatele concursului (listele nominale cu candidații admiși pe locurile la buget și pe locurile cu taxă), publică situația pe site-ul oficial al universității, emite Deciziile de înmatriculare la Studii universitare de doctorat, înaintează listele cu rezultatele concursului la Casieria Universității pentru a se putea achita taxa, înaintează fiecărui student doctorand, spre completare în 4 exemplare „Contractul de studii universitare de doctorat”;</li> <li>- Aprobă cererea pentru susținerea tezei de doctorat, după care programează susținerea tezei respective și emite un Ordin al cărui număr va fi trecut în referatele celor trei membri ai Comisiei;</li> <li>- Efectuează seturile în vederea susținerii tezei de doctorat, programează susținerile tezelor ținând legătura cu decanatele facultăților pentru stabilirea definitivă a datelor de susținere.</li> <li>- Pregătește dosarele după susținere în vederea trimiterii la Ministerul Educație Naționale și confirmarea acestora cu titlul științific de doctor;</li> <li>- Dă relații publicului, respective studenților doctoranzi, privind toate solicitările care țin de departamentul științific.</li> <li>- Întocmește și eliberează adevăruri solicitate de studenții doctoranzi.</li> <li>- Soluționează diverse solicitări, precum schimbări conducător doctorat, întreruperi stagi, cereri de prelungire a perioadei de studii universitare de doctorat și susținere teză doctorat, etc. și transmite răspunsul solicitantului.</li> <li>- Înregistrează și păstrează în bibliorafturi Documentele din cadrul Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat al U.M.F. „Carol Davila”, precum și documentele privind doctoratul și documentele de cercetare științifică.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| Perioada   | octombrie 2013 până în mai 2014 – SC BLANCOREX SRL   |
| Funcția sau postul ocupat  | <b>Consilier economist în economie generală</b> , Cod COR 263102 conform Clasificării ocupațiilor din România  |
| Activități și responsabilități principale                            | - centralizarea tuturor datelor de la punctele de lucru - pregătire și obținere de rapoarte financiare și contabile periodice și legale (balanță de verificare lunară, bilanț, cont de profit și pierdere, etc.);<br>- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății. |
| Perioada   | ianuarie 2012 - iunie 2012   |
| Funcția sau postul ocupat  | Asistent manager în cadrul companiei Ionis CARM construct  |
| Activități și responsabilități principale                            | Organizarea actelor companiei<br>Pregătirea actelor necesare pentru autorizațiilor de desființare/construire; proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor: desființare/construire ; cadastru, intabulare, extrasul de carte funciara; contractul de vânzare – cumparare  |
| <b>Educație și formare</b>   |  |
| Perioada   | 2015-prezent - Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București<br><b>- Doctorat</b><br>2010-2012 - Academiei de Studii Economice din București - Master Managementul afacerilor<br>2007-2010 – Academiei de Studii Economice din București - Facultatea de management<br>2003-2007 - Colegiul Economic Hermes din București   |
| Calificarea / diploma obținută                                       | - Master în domeniul Managementul afacerilor<br>- Licențiată în Științe Economice<br>- Certificat de Competențe Profesionale: Tehnician in Activități Financiare și Comerciale   |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Managementul Resurselor Umane, Managementul Proiectelor, Managementul Producției, Metodologii Manageriale, Contabilitate Financiară, Managementul IMM-urilor, Marketing, Fundamentele Managementului Organizației, Economie Manageriala, Diagnosticare Strategică, Strategia Firmei, Flexibilitatea Firmei.  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Academiei de Studii Economice din București  |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională                 | Învațământ superior  |
| <b>Aptitudini și competențe personale</b>                            |  |
| Limba(i) maternă(e)  | Româna   |

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Franceză , engleză

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Limba

Limba

| Înțelegere |                           |        |                           | Vorbire                    |                           |              |                         | Scriere          |                         |
|------------|---------------------------|--------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| Ascultare  |                           | Citire |                           | Participare la conversație |                           | Discurs oral |                         | Exprimare scrisă |                         |
| F          | Utilizator elementar A2   | F      | Utilizator elementar A2   | F                          | Utilizator elementar A2   | F            | Utilizator elementar A2 | F                | Utilizator elementar A2 |
| E          | Utilizator independent B1 | E      | Utilizator independent B1 | E                          | Utilizator independent B1 | E            | Utilizator elementar A2 | E                | Utilizator elementar A2 |

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Comunicarea, adaptabilitatea, inițiativă și creativitate, lucrul în echipă, construirea echipelor, creativitate, adoptarea de decizi

Competențe și aptitudini organizatorice

Coordonarea sau conducerea activității altor persoane, proiecte la locul de munca și în acțiuni voluntare cum ar fi în domeniul culturale, sportive și de distracție.

Competențe și aptitudini tehnice

Utilizarea calculatorului atestat ECDL - European Computer Driving Licence

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizarea Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook  
Utilizarea programului Paint  
Utilizarea Internet Explorer  
Documente salvate de pe și pe CD și stick

Competențe și aptitudini artistice

7 ani gimnastică de performanță

Alte competențe și aptitudini

Capacitatea de adaptare rapidă la schimbările ce pot apărea  
Persoana sociabilă, activă, ambițioasă, mereu cu o atitudine pozitivă  
Persoană punctuală și responsabilă

Permis(e) de conducere

Permis de conducere categoria B