



INFORMAȚII PERSONALE

Curriculum Vitae

Cloșcă Liliana



Sexul Feminin | Data nașterii

Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Decembrie 2023 - Prezent

Membru în Consiliul de Administrație

Societatea Arsenal Reșița S.A. – filială C:N. ROMARM S.A.

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;
- Îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite în sarcina membrilor Consiliului de Administrație de reglementările legale în vigoare precum și cele ale Actului Constitutiv.

Iulie 2022 - Prezent

Consilier

Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, Calea Victoriei nr. 152, Sector 1, București

Direcția Administrarea Participațiilor Statului

- Analiza documentelor furnizate de operatorii economici din portofoliu;
- Întocmirea proiectelor de ordine de mandatare împreună cu referatele justificative;
- Întocmirea procurilor speciale prin care se acordă mandat, reprezentanților AGA;
- Analiza propunerilor, solicitărilor și documentațiilor întocmite și transmise de operatorii economici din portofoliu;
- Elaborare propuneri de completare a ordinii de zi sau de convocare a AGA la companiile/societăți;
- Analiza strategiilor și planurilor de administrare prezentate de către conducerea societăților și elaborarea de propuneri de obiective spre a fi incluse în cadrul Scrisorii de așteptări ale companiilor din portofoliu;
- Monitorizarea și evaluarea performanței Consiliului de Administrație / Consiliului de Supraveghere, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin contracte de mandat, împreună cu structura Guvernanta Corporativă;
- Să participe la elaborarea/actualizarea procedurii interne privind selecția administratorilor la întreprinderile publice aflate în portofoliul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului;
- Elaborare și promovare propuneri de hotărâri de guvern, pentru acțiuni care necesită aprobarea la nivelul Guvernului;
- Analiza anuală, în baza situațiilor financiare și a planurilor de administrare, a stadiului în care se află companiile din portofoliu;
- Analiza planurilor de restructurarea activităților și a obligațiilor fiscale.

Aprilie 2020 – Iulie 2022

Consilier Juridic

Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului, București

Direcția Juridică

- Asigurarea asistenței juridice, apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale și reprezentarea instituției în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, arbitrale sau altor organe jurisdicționale în cauze civile, penale, penale privitoare la activitățile derivând din: activitatea de administrare a participațiilor statului, activitatea de valorificare a participațiilor statului, activitatea de urmărire a derularii clauzelor contractelor de privatizare, activitatea de valorificare a creanțelor, aplicarea Legii 10/2001, litigiile de de muncă, litigiile FNI, activitatea de politici comunitare (inclusiv ajutoare de stat);
- Întocmirea și redactarea cererilor de chemare în judecată și toate actele procedurale, la sesizarea compartimentelor de specialitate și însoțite de documentele justificative;
- Formularea și efectuarea oricărui lucrări necesare în legătură cu derularea litigiilor aflate în evidența Direcției Juridice;



- Întocmirea și elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziția de produse/servicii /lucrări necesare desfășurării activității specifice proprii și le trimite direcției de specialitate;
- Propunerea și încheierea contractelor de asistență juridică/reprezentare a instituției și actualizează evidențele litigiilor, pe rolul instanțelor judecătorești, aflate în evidența Direcției Juridice.

Octombrie 2017 - Octombrie 2020

Consilier Juridic

Societatea Comercială Arcadia 2000 S.A., București

- Asigurarea desfășurării activității societății în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora;
- Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul societății în conformitate cu legislația în vigoare;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale societății;
- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative.

Aprilie 2017 – Octombrie 2017

Reprezentant vânzări

Societatea Comercială Arosa Mobilă S.R.L., Galați

- Reprezentarea societății și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul magazinului cât și ulterior la sediul organelor în cazul unui control amănunțit;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, precum și cu banca în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Încasare bani și realizarea de documente necesare pentru predarea banilor către banca;
- Realizarea necesarului de marfa;
- Inventarierea produselor din magazine și gestionarea stocurilor existente în magazin.

Noiembrie 2016 - Aprilie 2017

Director

Societatea Comercială Adaso TXM S.R.L., Galați

- Reprezentarea firmei și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul din Galați sau la sediul organelor de control, după caz;
- Pregătirea diverselor documente oficiale în vederea obținerii actelor necesare deschiderii punctului de lucru din Galați;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, casieria unității bancare în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Încasarea sumelor și realizarea de documente necesare pentru predarea banilor către bancă, contabilitate primară;
- Păstrarea și arhivarea registrelor contabile și a documentelor justificative, a sumelor încasate și plătite, atât în numerar, cât și prin conturi bancare;
- Gestionarea stocurilor existente în magazin și inventarierea produselor din magazin;
- Înregistrarea în programul specific a marfurilor primite conform avizului de însoțire a mărfii;
- Motivarea echipei din subordine și atingerea target-ului impus de către echipa din România/Polonia;
- Așezarea vitrinelor și produselor la raft conform normelor specifice magazinului Txm Polonia.

Septembrie 2016 – Noiembrie 2016

Reprezentant vânzări

Societatea Comercială "Euromobila Canapele" S.R.L., Galați

- Reprezentarea societății și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul magazinului cât și ulterior la sediul organelor în cazul unui control amănunțit;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, precum și cu banca în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Încasare bani și realizarea de documente necesare pentru predarea banilor către banca;
- Realizarea necesarului de marfa;
- Inventarierea produselor din magazine și gestionarea stocurilor existente în magazin.

Decembrie 2013 – Noiembrie 2016

Reprezentant Comercial Galați - Brăila

Societatea Comercială Camiproduct S.R.L. Tulcea, punct de lucru Galați

- Reprezentarea firmei și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul din Galați sau la sediul organelor de control, după caz;
- Pregătirea diverselor documente oficiale în vederea obținerii actelor necesare deschiderii punctelor de lucru din Galați/Brăila;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, casieria unității bancare în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Încasarea sumelor și realizarea de documente necesare pentru predarea banilor către bancă, contabilitate primară;
- Păstrarea și arhivarea registrelor contabile și a documentelor justificative, a sumelor încasate și plătită, atât în numerar, cât și prin conturi bancare;
- Gestionarea stocurilor existente în magazin și inventarierea produselor din magazin;
- Înregistrarea în programul specific a marfurilor primite conform avizului de însoțire a mărfii;
- Motivarea echipei din subordine și atingerea target-ului impus de către conducerea societății;
- Așezarea vitrinelor și produselor la raft conform planogramei.

Iulie 2010 – Aprilie 2013

Societatea Comercială "CE MARKET GROUP" S.R.L., Galați

Casier/Gestionar

- Reprezentarea societății și colaborarea cu organele statului în vederea prezentării documentelor necesare în cazul controalelor la sediul magazinului cât și ulterior la sediul organelor în cazul unui control amănunțit;
- Colaborare directă cu clienții și furnizorii societății, transportatori, distribuitori zonali, precum și cu banca în vederea predării sumelor încasate la finalul zilei sau ori de câte ori se impune;
- Încasare bani și realizarea de documente necesare pentru predarea banilor către banca;
- Realizarea necesarului de marfă;
Inventarierea produselor din magazine și gestionarea stocurilor existente în magazin.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

07 – 10 Decembrie 2022

Fluidizarea activităților din administrația publică prin implementarea Sistemului de Control Intern Managerial

Curs "Bune Practici Privind Implementarea Controlului Intern Managerial", Focus Training, București

- Elaborarea și dezvoltarea procedurilor specifice Sistemului de Control Intern Managerial;
- Identificarea sistemului de management existent prin diagnoza sistemului;
- Identificarea proceselor din cadrul activităților și a procedurilor deja întocmite;
- Numirea Comisiei pentru monitorizarea dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
- Identificarea activităților procedurabile;
- Întocmirea procedurilor de sistem și a procedurilor operationale;
- Identificarea principalelor riscuri, a măsurilor necesare pentru ca impactul acestora să fie minimizat precum și a situațiilor generatoare și potențial generatoare de întreprinderi ale activității;
- Stabilirea circuitului documentelor și al informațiilor din instituție
- Revizuirea documentelor conform modificărilor legislative, actualizarea documentelor conform schimbărilor organizatorice interne; raportare anuală

01-31 Octombrie 2013

Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă ale angajaților societății precum și organizarea recrutării și selecția personalului

Curs „Inspector Resurse Umane” - Labor SRL - AJOFM, Galați

- Punerea la dispoziție de informații privind problemele de personal, administrare personal și a informațiilor despre angajați;
- Întocmirea și arhivarea contractelor de muncă;
- Întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;

- întocmirea și distribuirea fișurilor de salarț;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajați;
- păstrarea unei evidențe a concediilor de odihnă pentru fiecare departament;
- preluarea și distribuirea tichetelor de masă de la distribuitor către salariați;
- eliberarea de adeverințe pentru angajați;
- verificarea documentelor puse la dispoziție de angajați la înscrierea în registrul de evidență al salariaților;
- verificarea și arhivarea fișelor medicale;
- analiza cererilor și a reclamațiilor angajaților și găsirea unor soluții pentru rezolvarea lor.

Septembrie 2012 – Octombrie 2012

Stăpânirea tehnicilor de bază în mediere, identificarea barierelor de comunicare și contracararea blocajelor în comunicare, ajutorarea părților implicate în dispută prin generarea opțiunilor de soluționare a acestora, analiza tehnicilor și tacticilor de negociere atât din perspectiva negociatorului cât și din perspectiva mediatorului și modul de contracarare a acestora

Curs „Formarea Mediatorilor” - Human Toolkit SRL, Galați

Deprinderea și dezvoltarea cunoștințelor referitoare la:

- Gestionarea, evaluarea și analiza conflictelor;
- Introducerea în metodele alternative de rezolvare a conflictelor;
- Identificarea metodelor de rezolvare a conflictelor;
- Oportunitatea intervenției prin mediere;
- Înțelegerea procesului de mediere, a etapelor acestuia și a tehnicilor specifice aplicate;
- Dezvoltarea abilităților de pregătire, conducere și analizare a medierii pentru obținerea consensului;
- Dezvoltarea abilității de a descoperi interesele fiecărei părți pentru a obține beneficii reciproce și soluții durabile pentru toate părțile implicate;
- Înțelegerea căilor de a construi și întări relații importante dintre părțile în conflict;
- Facilitarea comunicării eficiente folosind tehnici specifice;
- Dezvoltarea abilităților de a înțelege cum trebuie negociat în situații dificile cu părți dificile;
- Gestionarea și facilitarea negocierii dintre părțile în conflict;
- Conceperea și redactarea de acorduri și contracte în conformitate cu dispozițiile legale;
- Dezvoltarea abilităților pentru o mediere sistematizată, încheiată cu o înțelegere a părților executată voluntar.

Octombrie 2010 – Aprilie 2012

Pregătirea și formarea în varii domenii de activitate: justiție, avocatură, poliție etc., prin cunoașterea căilor și mijloacelor de prevenire și combatere a criminalității, fenomen ce cunoaște în prezent o accentuată recrudescență și diversificare.

Studii Universitare de Masterat - Universitatea „Dunărea”, Specializare „Științe Penale”, Galați

- Aprofundarea noului Cod penal și a noului Cod de procedură penală;
- Aprofundarea rolului Curții Constituționale în judecarea excepțiilor de neconstituționalitate în materie penală, precum și a rolului Curții Europene a Drepturilor Omului în acest sens;
- Analiza opiniilor din doctrină legate de modificările legislative recente din domeniu;
- Prezentarea reglementărilor legale în materia științelor penale, cu referire expresă asupra aspectelor privind corupția, crima organizată, spălarea banilor, consumul de droguri, evaziunea fiscală, infracțiuni în domeniul informaticii etc.;
- Analiza comparativă a principalelor instituții penale și procesual penale existente în reglementările din țările europene;
- Analizarea practicii judiciare în materia de dreptul penal și dreptul procesual penal, în acord cu soluțiile existente în acest domeniu în statele Uniunii Europene.

Octombrie 2005 - Iunie 2009

Pregătire superioară în domeniul științelor juridice, pregătire și formare în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului și a satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic, cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor juridice
Facultatea de Drept - „Universitatea Dunărea de Jos”, Galați – Licențiat Drept

- Dobândirea competențelor profesionale și transversale care să asigure formarea ca specialist competitiv în domeniul științelor juridice pentru exercitarea profesilor juridice;
- Dobândirea competențelor de a utiliza adecvat limbajul juridic concretizat în terminologia, noțiunile, conceptele specifice domeniului dreptului;
- Aplicarea tehnicilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului juridic concretizate în identificarea surselor normative, a tehnicilor de interpretare, a metodelor de analiză;
- Identificarea, culegerea și sistematizarea de date și informații referitoare la o problemă de drept concretă;
- Identificarea și aplicarea corect raportat la o situație de fapt, după caz, legislația românească, legislația europeană și instrumentele juridice internaționale;
- Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului juridic;
- Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (specifice domeniului juridic, dar și interdisciplinare), cu respectarea pașilor ierarhici;
- Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)	Română				
Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba Engleză	B1	B1	B1	B1	B1
Competențe de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> • Abilități de comunicare, conducere, organizare, gestionare, probleme administrative; • Ușurință în autoperfecționare pentru asimilarea unui volum cantitativ și calitativ de norme metodologice, legislație, proceduri adecvate pentru realizarea atribuțiilor specifice. • Abilitatea de a lucra sub presiune, calm, în orice situație și concentrat asupra a ceea ce trebuie realizat; • Buna gestionare a timpului - organizare și planificare a modului de a împărți timpul între activitățile specifice jobului, gestionarea bună a timpului îmi poate permite a lucra inteligent astfel încât să se poată realiza mai multe într-un mai puțin timp, chiar și atunci când deadline-ul este aproape și presiunea este mare; • Auto-motivare în sensul de a întocmi documentele solicitate, după caz, fără influența altor oameni sau situații, fără a renunța sau a avea nevoie de influență externă pentru încurajare. • Adaptabilă la situația solicitată – abordarea, pe lângă modurile convenționale de lucru și a unor tactici noi precum și a tehnicilor mai eficiente și un stil de lucru divers.; • Ascultare activă – concentrare activă în identificarea obiectivelor/necesităților colegului; • Dorința de a învăța și de a crește; 				
Competențe organizaționale/manageriale	<ul style="list-style-type: none"> • Gândire analitică; • Perspectiva strategică • Comunicare; • Creativitate; • Adoptare de decizii; • Focalizare pe rezultate; • Căutarea și colectarea informațiilor; • Realizarea de judecăți/raționamente; • Negociere și convingere; 				
Competențe dobândite la locul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea / implementarea unei strategii de administrare a participațiilor atât la cele majortare cât și la cele minoritare 				



- Elaborarea proiectelor de acte normative pentru probleme care intra in sfera de activitate a serviciului
- Elaborare strategii pentru dezvoltarea pe termen lung a societății;
- Administrarea participațiilor la societățile/companiile naționale prin creșterea competitivității și eficienței economice;

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Pachet Office, internet, contabilitate primară și de gestiune:

- Cunoștere a programelor de birou (procesor de text, calcul tabelar);
- Cunoștințe de contabilitate primară;
- Cunoștințe de contabilitate de gestiune;
- Capacitate de analiza și sinteza;
- Evidența gestiune: verificare și introducere bonuri de consum, verificare fișa de magazie; verificarea stocurilor identificate și corectarea acestora dacă este cazul ; verificarea inventarelor efectuate prin propuneri de compensări, propunere treceri pe costuri a diferențelor.

Alte competențe

- Experiență în relații publice;
- Experiență în domeniul juridic.

Permis de conducere

Categoria B