

OANA-LAURA RADU



EDUCAȚIE ȘI CALIFICĂRI

BACALAUREAT (2009- 2013)
Colegiul Național „Spiru Haret”, Profil Uman -
Științe Sociale, Tecuci, Galați

LICENȚĂ (2013- 2017)
Facultatea de Drept, Universitatea București

MASTER (în curs)
Dreptul muncii, relații de muncă și industriale,
Facultatea de Drept, Universitatea București

MASTER (în curs)
Dreptul afacerilor, Facultatea de Drept,
Universitatea Nicolae Titulescu, București

INSTRUIRE MYSMIS (iunie 2022)
MySMIS2014-Front Office nivel începător

Colegiul Consilierilor Juridici Ilfov (din februarie
2024) - consilier juridic definitiv

Curs autorizat de Ministerul Educației și
Cercetării și Ministerul Muncii, Familiei,
Tineretului și Solidarității Sociale: AUDITOR
INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC

Curs autorizat de Ministerul Educației și
Cercetării și Ministerul Muncii, Familiei,
Tineretului și Solidarității Sociale: MANAGER
PROIECT

LIMBI STRĂINE

Engleză

Franceză

Spaniolă

ABILITĂȚI SOCIALE

Comunicativă, serioasă, perseverentă, autodidactă. Mă integrez ușor în diverse
grupuri de lucru. Datorită studiilor și experiențelor profesionale am dobândit bune
competențe de comunicare, sunt capabilă să îmi argumentez punctele de vedere pe
care le susțin. Manifest spirit analitic și obiectiv, dobândit în anii de studiu parcurși.
Dețin abilități de lidership, capacitate de sinteză și analiză, spirit organizatoric, și
aptitudini de coordonare. Am o experiență variată în interacțiunea cu oamenii.

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

PRACTICĂ DE SPECIALITATE

Biroul Individual Notarial Ionuț Bogdan Manoliu, Tecuci iunie 2014 - septembrie 2014

- redactare declarații și procuri
- analiză dosare succesiuni

PRACTICĂ DE SPECIALITATE

Biroul Individual Notarial Ionuț Bogdan Manoliu, Tecuci iunie 2015 - septembrie 2015

- redactare declarații și procuri
- redactare contracte de vânzare-cumpărare, promisiuni, donații, comodat etc.

PRACTICĂ DE SPECIALITATE

Parchetul de pe lângă Judecătoria Tecuci iunie 2016 - august 2016

- analiză rechizitoriu procuror
- arhivă
- întocmire documente specifice în cadrul urmăririi penale

PRACTICĂ DE SPECIALITATE

Cabinet individual de avocatură Vasile Micu, Galați august 2016 - septembrie 2016

- întocmire cereri de chemare în judecată, întâmpinări
- analiză dosare
- participare la termene în instanță

VOLUNTAR

Asociația Tinerilor Tecuceni, Tecuci septembrie 2017 - iunie 2022

Activitati in cadrul *Festivalului Insula*:

- redactare contracte prestări servicii
- coordonare activități în cadrul festivalului
- asigurare comunicare cu asociații, partenerii și colaboratorii
- analiza și îmbunătățirea fluxului informațional intern

OANA-LAURA RADU

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office	
Canva	
HTML	
Google Sheets	

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

SEF OFICIU JURIDIC

societatea Guzil SRL, Țepu

21 februarie 2018 - 30 noiembrie 2019

obiect principal de activitate codul CAEN 1071 - Fabricarea pâinii, fabricarea prajiturilor și a produselor proaspete de patiserie

- întocmire contracte cu furnizorii
- întocmire contract colectiv de muncă
- reprezentare în instanță
- întocmire fișe de post personal
- asigurare comunicare cu partenerii și colaboratorii
- analiza și îmbunătățirea fluxului de producție intern
- consultanță în management

CONSILIER JURIDIC

Biroul Individual Notarial Ștefănescu Nona-Tatiana, București - profesie liberală 01 decembrie 2019 - 01 iulie 2021

- redactare diverse contracte (vânzare, ipotecă, donație, promisiune de vânzare, cesiune, comodat, etc.), procuri, declarații, certificate de moștenitor, certificate de divorț
- îndeplinire proceduri notariale
- consultanță juridică
- transmitere cereri ANCPI
- verificare în registrele CNARNN-Infonot
- arhivă și registre

CONSILIER JURIDIC

Primăria Comunei Țepu, Compartiment SPCLEP și Stare civilă, Țepu - autoritate publică locală 01 iulie 2021 - 01 noiembrie 2021

- întocmire puncte de vedere, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul primăriei
- întocmire, caiete de sarcini, contracte, acorduri de parteneriat
- întocmire cereri de chemare în judecată, întampinări
- întocmire dispoziții primar și verificare cadru legal
- întocmire și transmitere adrese către instituții publice și private
- depunere documentație la ANCPI în vederea intabulării bunurilor imobile aflate în proprietatea UAT Comuna Țepu
- verificare situație juridică bunuri proprietatea UAT
- asigurare consultanță de specialitate conducătorului instituției privind modul de aplicare a actelor normative specifice
- urmărire apariția actelor normative (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri, ordine etc.)
- atribuții specifice prevăzute de legislația în vigoare pentru evidența persoanelor și stare civilă

CONSILIER JURIDIC

Autoritatea pentru Digitalizarea României, București 01 noiembrie 2021 - 15 mai 2024
institutie publică

- reprezentarea autorității și apărarea drepturilor și intereselor acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, precum și în raporturile cu alte instituții, cu persoane fizice sau juridice;
- redactarea actelor cu caracter juridic, în dosarele în care Autoritatea este parte, în termenele procedurale;

OANA-LAURA RADU

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

- avizarea, sub aspectul legalității, a contractelor și actelor adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor/ protocoloalelor/ parteneriatelor/ acordurilor/ înțelegerilor în care a Autoritatea este parte;
- avizarea, sub aspectul legalității, a deciziilor emise de președinte, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnătură;
- acordarea de asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul Autorității;
- analiză proiecte de acte normative și întocmire de adrese cuprinzând puncte de vedere cu privire la acestea;
- participare în grupurile de lucru constituie la nivelul instituției;
- asigurare secretariat tehnic Comisia SCIM;
- realizare audit intern în cadrul proiectului „Sistem integrat de management pentru o societate informațională performantă – SIMSIP” cod SIPOCA 391;
- întocmire proiecte acte normative: SN-IA, Registrul Aplicațiilor Informatic, Registrul datelor de contact, Programul național pentru transformarea digitală a autorităților publice locale ;

EXPERT IMPLEMENTARE PROIECT

Proiect „Implementarea infrastructurii de cloud guvernamental”, Autoritatea pentru

Digitalizarea României, București

10 octombrie 2022 - 07 iunie 2023

- desfășurare activități specifice implementării proiectului, în conformitate cu atribuțiile consilierului juridic;
- sprijinire activitate din punct de vedere juridic pentru implementarea contractului de finanțare;
- acordare asistență privind aspectele organizatorice de implementare a proiectului;
- asigurare circuit informațional adecvat între diferiții actori implicați;
- formulare puncte de vedere pe acte normative;

RESPONSABIL JURIDIC - management de proiect

Proiect „Implementarea infrastructurii de cloud guvernamental”, Autoritatea pentru

Digitalizarea României, București

07 iunie 2023 - 01 noiembrie 2023

- consultanță în management de proiect în toate stadiile de implementare a acestuia;
- propuneri de ajustări a procedurilor de implementare a proiectului, cu respectarea contractului de finanțare și a legislației în vigoare;
- asistență juridică necesară îndeplinirii atribuțiilor specifice proiectului și celorlalți membri ai echipei, după caz;
- avizarea documentelor elaborate în cadrul echipei de proiect, numai pentru aspectele strict juridice prevăzute în conținutul acestora;

EXPERT MONITORIZARE

Proiect „Competențe în tehnologii avansate pentru IMM-uri”, Autoritatea pentru

Digitalizarea României, București

10 ianuarie 2023 - 19 iunie 2023

- participare la întâlnirile de lucru derulate în cadrul proiectului;
- participare la elaborarea documentațiilor de achiziție publică aferente proiectului;
- participare la elaborarea documentelor administrative și procedurale necesare derulării proiectului;
- colaborare cu managerul de proiect pentru stabilirea măsurilor necesare îndeplinirii obligațiilor, potrivit contractului de finanțare;
- participare la toate activitățile specifice ale etapelor de implementare ale proiectului;

OANA-LAURA RADU

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

EXPERT JURIDIC

Proiect „Migrarea aplicațiilor și sistemelor informatice în cloud (MAS IC)”, Autoritatea pentru Digitalizarea României, București 22 iunie 2023 - 03 martie 2025

- participare la întâlnirile de lucru derulate în cadrul proiectului;
- acordare de asistență juridică necesară îndeplinirii atribuțiilor specifice proiectului și celorlalți membri ai echipei, după caz;
- verificare și avizare din punct de vedere a legalității documentele elaborate în cadrul proiectului, în special acordurile de parteneriat încheiate cu instituțiile publice, decizii, contracte etc.
- soluționare cereri cu caracter juridic în cadrul proiectului
- colaborare cu echipa de proiect în vederea organizării comisiilor de recepție a livrabililor executate și verifică exactitatea datelor din procesele verbale de recepție
- consultanță juridică în managementul de proiect;

EXPERT - AGENȚIA DE COOPERARE INTERNAȚIONALĂ PENTRU DEZVOLTARE - RoAid

Proiectul „Asistență în domeniul afacerilor europene” adresat Republicii Moldova, poziția nr. 40 în Planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară aferent anului 2023, 22 octombrie 2023 – 04 noiembrie 2023

- transfer de expertiză : asigurare suport tehnic în domeniul Tehnologia informației și economie digitală, prin transpunerea în legislația națională a Republicii Moldova a unor acte normative UE în cadrul grupurilor de lucru cu experți ai Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării și ai Agenției de Guvernare Electronică;

CONSILIER CABINET VICEPREȘEDINTE

Autoritatea pentru Digitalizarea României, București 15 mai 2024 - 01 martie 2026 instituție publică

- asigurare suport juridic demnitarului în vederea îndeplinirii sarcinilor care i-au fost delegate.
- consultanță în management;

COORDONATOR COMPARTIMENT JURIDIC

Societatea Electrocentrale Grup S.A., București 16 mai 2024 - 30 iunie 2024 societate administrată în sistem unitar, cu capital integral deținut de Statul român prin Ministerul Energiei, având obiect principal de activitate codul CAEN 3511 - Producția de energie electrică din surse neregenerabile.

- Organizarea și coordonarea activității Compartimentului juridic;
- Reprezentarea și susținerea intereselor societății în justiție, în fața instanțelor de judecată, la toate termenele de judecată, în dosarele în care societatea este parte;
- Reprezentarea și susținerea intereselor societății în fața diverselor organisme ale statului (notariate, birouri ale executorilor judecătorești , Registrul Comerțului etc.), în limita mandatului acordat de Directorul General;
- Consiliere juridică, redactarea de acte juridice, reprezentarea și susținerea intereselor Societății în vederea recuperării creanțelor deținute de Electrocentrale Grup S.A.;
- Analizarea și avizarea pentru legalitate a documentelor interne la solicitarea compartimentelor societății;
- Acordare suport juridic conducerii executive și administrative a societății cu privire la problemele legate de apararea intereselor Electrocentrale Grup S.A. la societățile unde societatea deține acțiuni (Electrocentrale Galați S.A., Titan Power S.A., Societatea Complexul Energetic Olteania S.A. etc.);
- Intocmirea/verificarea/avizarea documentelor specifice domeniului de activitate.

OANA-LAURA RADU

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

CONSILIER JURIDIC

Societatea Electrocentrale Grup S.A., București

01 iulie 2024 - 28 ianuarie 2025

- Reprezentarea și susținerea intereselor societății în justiție, în fața instanțelor de judecată, la toate termenele de judecată, în dosarele în care societatea este parte;
- Reprezentarea și susținerea intereselor societății în fața diverselor organisme ale statului (notariate, birouri ale executorilor judecătorești, Registrul Comerțului etc.), în limita mandatului acordat de Directorul General;
- Consiliere juridică, redactarea de acte juridice, reprezentarea și susținerea intereselor Societății în vederea recuperării creanțelor deținute de Electrocentrale Grup S.A.;
- Analizarea și avizarea pentru legalitate a documentelor interne la solicitarea compartimentelor societății;
- Acordare suport juridic conducerii executive și administrative a societății cu privire la problemele legate de apărarea intereselor Electrocentrale Grup S.A. la societățile unde societatea deține acțiuni (Electrocentrale Galați S.A., Titan Power S.A., Societatea Complexul Energetic Olteania S.A. etc.);
- Intocmirea/verificarea/avizarea documentelor specifice domeniului de activitate.

DIRECTOR GENERAL (provizoriu)

Societatea Electrocentrale Grup S.A., București

29 ianuarie 2025 - 26 noiembrie 2025

- Coordonarea strategică și operațională a activității societății, cu focalizare pe utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane, în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- Implementarea în termen a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și ale Consiliului de Administrație (CA);
- Furnizarea periodică sau la solicitare de rapoarte detaliate către CA privind execuția bugetară, situația economico-financiară, progresul investițiilor și alte informații relevante;
- Monitorizarea riguroasă a indicatorilor bugetari și a gradului de realizare a acestora;
- Asigurarea managementului general al societății, inclusiv conducerea, organizarea, reprezentarea și administrarea activităților conform legislației și documentelor statutare;
- Prezentarea bilanțului contabil, contului de profit și pierdere, raportului anual și altor documente financiare către CA la finalul exercițiului financiar;
- Elaborarea și prezentarea proiectului de buget și a programului de investiții pentru anul următor;
- Gestionarea resurselor umane: angajarea, promovarea, concedierea personalului, negocierea contractelor individuale de muncă și participarea activă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- Încheierea actelor juridice în numele societății, în limitele mandatului acordat;
- Coordonarea activității directorilor din subordine și supervizarea implementării măsurilor aprobate;
- Reprezentarea societății ca președinte al comisiei de negociere în cadrul negocierii Contractului Colectiv de Muncă, în baza mandatului acordat de CA;
- Informarea CA privind eventualele nereguli identificate în exercitarea atribuțiilor și sesizarea conflictelor de interese, conform legislației în vigoare;
- Exercitarea atribuțiilor delegate de către CA, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau actul constitutiv.

OANA-LAURA RADU

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

DIRECTOR GENERAL

cu contract de mandat, în baza OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, numită prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 138/26.11.2025.

Societatea Electrocentrale Grup S.A., București

27 noiembrie 2025 - prezent

- Asigurarea conducerii activității societății, coordonarea și controlul utilizării resurselor financiare, materiale și umane, în vederea atingerii obiectivelor companiei, direct sau prin personal subordonat
- Ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și ale Consiliului de Administrație (CA)
- Raportare periodică către CA privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația economico-financiară, stadiul investițiilor și al implementării măsurilor dispuse
- Monitorizarea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli
- Managementul general al societății: conducere, organizare, reprezentare și gestionare a activității, conform legii și Actului Constitutiv
- Prezentarea către CA, la finalul exercițiului financiar, a bilanțului contabil, contului de profit și pierdere, raportului auditorului financiar extern și raportului anual de activitate
- Elaborarea și prezentarea către CA a proiectului de buget de venituri și cheltuieli și a programului de investiții pentru anul următor
- Recrutare, promovare și concediere a personalului; negocierea contractelor individuale de muncă și participarea la negocierea Contractului colectiv de muncă
- Încheierea de acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de CA
- Implementarea măsurilor pentru realizarea bugetului aprobat, direct sau prin personal subordonat
- Coordonarea activității directorilor din subordine
- Președinte al comisiei de negociere a Contractului colectiv de muncă, pe baza mandatului CA
- Informarea CA cu privire la neregulile identificate în exercitarea atribuțiilor
- Gestionarea situațiilor de conflict de interese, conform prevederilor legale și statutare