



## Elena Surdu

**Cetățenie:** română **Data nașterii:** 16/07/1990

**Număr de telefon:** (+40) 0733672445 **E-mail:** [elena\\_bizim@yahoo.com](mailto:elena_bizim@yahoo.com)

**Acasă:** General Vasile Milea nr 2 bl D1 sc 7 ap 1, 731218 Barlad (România)

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

#### Diploma de bacalaureat

*Colegiul National "Gheorghe Rosca Codreanu"* [ 14/09/2004 – 14/06/2009 ]

Localitatea: Barlad

Țara: România

#### Diploma de licenta

*Facultatea de Drept, Universitatea "Alexandru Ioan Cuza "* [ 30/09/2009 – 30/06/2013 ]

Localitatea: Iasi

Țara: România

#### Diploma de Master - Dreptul Afacerilor

*Facultatea de Drept, Universitatea Bucuresti* [ 30/09/2014 – 30/06/2015 ]

Localitatea: Bucuresti

Țara: România

Domeniul (domeniile) de studiu: Drept

Media finală/ Rezultatul final: 10

Lucrarea de diplomă: Situația creanțelor curente în perioada de observație

Dreptul societăților comerciale

Contracte comerciale

Arbitraj comercial

Proprietate industrială

Garanții civile și comerciale

Negocierea contractelor

Instituții de credit și operațiuni bancare

Dreptul concurenței

Dreptul asigurărilor

Proceduri de insolvență

Protecția consumatorilor

#### Diplomă de doctor - Management

*Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, Universitatea Alexandru Ioan Cuza* [ 01/10/2022 – În curs ]

Localitatea: Iași

Țara: România

Domeniul (domeniile) de studiu: Management

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

### Consilier juridic

**Primăria Tutova** [ 19/02/2021 – În curs ]

Țara: România

- Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- Gestionarea departamentului Resurse Umane din cadrul instituției.
- Avizează de legalitate documentele emise de instituție.
- Oferă consultanță juridică conducerii instituției, personalului angajat, Consiliului Local, în toate domeniile dreptului.
- Asigurarea consultanței juridice în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor conducătorului entității, ori a altor acte cu caracter juridic/ elaborarea documentelor cu caracter juridic.
- Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă fiecărui compartiment, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației;
- Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii entității publice;

### Expert electoral

**Autoritatea Electorală Permanentă** [ 23/04/2020 – În curs ]

Localitatea: Vaslui

Țara: România

Am participat la Alegerile Locale 2020, în calitate de Vicepreședinte la Biroul Electoral de Circumscripție nr. 59, Pochidia, jud. Vaslui.

### Consilier juridic

**S.C. GRUP ȘERBAN HOLDING S.A** [ 15/04/2019 – 19/02/2021 ]

Țara: România

- Acordarea de consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului tuturor departamentelor Grup Șerban Holding.
- Redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societății/ noutăți în domeniul dreptului.
- Întocmirea adreselor, notificărilor, acordurilor, contractelor, actelor adiționale, etc și negocierea clauzelor contractuale;
- Acordarea de asistență, consultanța și reprezentare juridică;
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- Întocmirea evidențelor, rapoartelor și situațiilor periodice, conform solicitărilor superiorilor.
- Acordarea asistenței juridice și reprezentarea societăților din grup în fața instituțiilor de control și a instanței de judecată.
- Întocmirea actelor juridice încheiate de societățile din grup cu autoritățile statului și gestionarea relațiilor cu acestea.(Primarie, APM,ISU, OCPI ,etc)
- Întocmirea documentației în vederea obținerii tuturor autorizațiilor, avizelor, necesare desfășurării activității punctelor de lucru ale societăților din grup.
- Obținerea documentelor necesare desfășurării activității punctelor de lucru din jud.Vaslui, Bacău și Iași de la instituțiile statului.
- Întocmirea planurilor de pază, regulamentelor de ordine interioară, contractelor colective de muncă pentru societățile grupului, precum și a tuturor actelor/procedurilor ce se impun conform Codului Muncii.
- Actualizarea permanentă a informațiilor referitoare la noile modificări de legislație și punerea la dispoziție către toate departamentele organizației.

### Expert Jurist

**SC ELSURAN SRL** [ 16/12/2014 – 14/04/2019 ]

Acordarea de consultanță juridică în toate domeniile dreptului, conducerii societății.  
Reprezentarea societății în fața organelor de control ale statului, instituțiilor și în fața instanțelor de judecată.  
Elaborarea, verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a tuturor documentelor necesare desfășurării activității în conformitate cu legislația în vigoare.  
Reprezentarea societății în cadrul comisiilor de disciplină/conflictelor de muncă.  
Gestionarea resurselor umane conform legislației în vigoare.  
Întocmirea, verificarea, negocierea și încheierea contractelor comerciale cu diverși colaboratori ai societății.

## COMPETENȚE LINGVISTICE

---

Limbă(i) maternă(e): **română**

### Altă limbă (Alte limbi):

#### engleză

**COMPREHENSIVNE ORALĂ** B2 **CITIT** B2 **SCRIS** B2  
**EXPRIMARE SCRISĂ** B2 **CONVERSAȚIE** B2

#### franceză

**COMPREHENSIVNE ORALĂ** B1 **CITIT** B1 **SCRIS** B1  
**EXPRIMARE SCRISĂ** B1 **CONVERSAȚIE** B1

#### germană

**COMPREHENSIVNE ORALĂ** A1 **CITIT** A1 **SCRIS** A1  
**EXPRIMARE SCRISĂ** A1 **CONVERSAȚIE** A1

*Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat*

## COMPETENȚE DIGITALE

---

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar / Microsoft Word Microsoft Excel Power Point / Microsoft Office / Navigare Internet / Social Media / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype)

## CONFERINȚE ȘI SEMINARE

---

### EURINT

[ 19/05/2023 – 20/05/2023 ]

Participare cu lucrarea: *"Public-Private Partnership. A solution for the development of local communities in Vaslui county, Romania"*

### Romanian Conference for Education&Research

[ 07/11/2023 – 09/11/2023 ]

### International Conference of Oradea 2023

[ 07/12/2023 – 08/12/2023 ]

Participare cu lucrarea: *"Theoretical and practical aspects regarding the public-private partnership in the European Union"*

## COMPETENȚE ORGANIZATORICE

---

### Competențe organizatorice

Am dobândit bune abilități de organizare a timpului, prin parcurgerea de materiale de „Time management”, pe care le-am folosit cu succes în cadrul organizației, pentru o productivitate mai bună în raport cu cea mai prețioasă resursă-timpul.

Am dobândit bune abilități de organizare, dat fiind faptul că am verificat/arhivat/deținut documente importante ale societăților.

Am exersat abilitățile de leadership în cadrul proiectelor, pe care le-am condus și finalizat cu succes în cadrul instituției publice în care activez în prezent.

## COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

---

### Competențe de comunicare și interpersonale

Detin bune abilitati de comunicare dobandite atat in timpul studiilor participand activ la proiecte derulate de asociatiile studentesti/Universitate cat si ulterior absolvirii, la locul de muncă având o poziție cheie în cadrul organizațiilor unde am activat.

## COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

---

### Competențe dobândite la locul de muncă

Am dobândit competențe în domeniul Dreptului imigrației, datorită colaboratorilor străini și situațiilor particulare în obținerea documentelor de ședere pe teritoriul țării noastre.

Am îmbunătățit competențele de Business english, prin parcurgerea unui curs on-line la British Council-nivel B2, dar și prin contactul direct cu colaboratori străini.

Am dobândit vaste cunoștințe de Dreptul muncii, Drept societar, Drept civil și procesual civil, Drept penal și Procesual penal, prin prisma situațiilor de lucru create și manageriate cu succes.

Am participat la ședințe de lucru periodice, fapt ce mi-a îmbunătățit competențele profesionale și sociale.

## CURSURI

---

### Antreprenor în economie socială

Cursul a fost susținut de HR Specialists SRL, prin intermediul **POCU/449/4/16/127158**.

### "Modul de formare profesională specializată și certificată ANC în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal" ANFP

[ 11/03/2021 – 22/06/2021 ]

Cursul a fost susținut de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul POAD 2014-2020.

### Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene

Curs susținut online de către Atelierul Ilbah.

### Formare în domeniul digitalizării/utilizării sistemelor informatice ANFP

[ 17/05/2022 – 27/05/2022 ]

Cursul a avut drept obiectiv principal dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management a resurselor umane.

De asemenea s-a evidențiat necesitatea siguraării unui management unitar și coerent al resurselor umane prin dezvoltarea sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public – SENEOSP;

S-a dezvoltat și operaționalizarea noului concept administrativ de concurs național, pilotat;

Au fost aduse la cunoștința funcționarilor publici necesitatea îmbunătățirii cunoștințelor și abilităților personalului din departamentele de resurse umane și ale personalului de conducere din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale în domeniile: digitalizării și managementului resurselor umane prin asigurarea instruirii specifice.

## PERMIS DE CONDUCERE

---

**Permis de conducere: B**