



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **MOCANU GABRIELA ELENA**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Locul nașterii

Stare civilă

### Domeniul ocupațional **juridic**

#### Experiența profesională

**Perioada** 01.03.2023-prezent

**Funcția sau postul ocupat** șef serviciu - Serviciul juridic

**Activități și responsabilități principale** Conducerea activității serviciului, avizarea proiectelor de reglementări, acordarea vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, reprezentarea intereselor angajatorului în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală, avizarea documentelor întocmite în domeniul guvernanta corporativa

**Numele și adresa angajatorului** Autoritatea Aeronautică Civilă Română

**Perioada** 13.09.2020-01.03.2023

**Funcția sau postul ocupat** Consilier juridic

**Activități și responsabilități principale** Avizarea, pentru legalitate, a deciziilor emise de către Directorul General, în domeniile navigabilitate, aeronave fără pilot la bord, analiza siguranței, relații internaționale, monitorizare conformare, calitate

Avizarea, asupra conformității cu legislația în vigoare, proiecte de acte normative în domeniul aeronautic (proiecte de lege, hotărâri de guvern, ordonanțe, reglementări aeronautice, regulamente, instrucțiuni, proceduri) și acte juridice proprii ale angajatorului, în domeniile navigabilitate, aeronave fără pilot la bord, analiza siguranței, relații internaționale, monitorizare conformare, calitate

Redactarea și contrasemnarea actelor de procedură privind rezolvarea, pe cale judiciară, a litigiilor în care AACR este parte, în domeniile navigabilitate, aeronave fără pilot la bord, analiza siguranței, relații internaționale, monitorizare conformare, calitate

Asigurarea, pe baza și în limitele delegației/mandatului acordate de Directorul General, a reprezentării angajatorului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și în raporturile cu alte autorități sau cu persoane juridice, în domeniile navigabilitate, aeronave fără pilot la bord, analiza siguranței, relații internaționale, monitorizare conformare, calitate

Analizarea legislației în vigoare, aducerea la cunoștința personalului angajatorului care își desfășoară activitatea în domeniile navigabilitate, aeronave fără pilot la bord, analiza siguranței, relații internaționale, monitorizare conformare, calitate, în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul angajatorului

Analizează și soluționează adresele, sesizările și reclamațiile înregistrate la angajator, împreună cu structurile organizatorice pentru care acordă asistență juridică de specialitate;

**Numele și adresa angajatorului** Autoritatea Aeronautică Civilă Română

<b>Perioada</b>	28.05.2020 -prezent
Funcția sau postul ocupat	Secretar al Consiliului de administrație al Autorității Aeronautice Civile Române
Activități și responsabilități principale	pregatirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație din punct de vedere administrativ, redactarea proceselor-verbale ale ședințelor, redactarea hotărârilor adoptate, întocmirea proiectului de convocare și a ordinii de zi a ședințelor
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Aeronautică Civilă Română
<b>Perioada</b>	05.11.2019 -13.09.2020
Funcția sau postul ocupat	șef serviciu - Serviciul juridic și resurse umane
Activități și responsabilități principale	Conducerea activității serviciului, avizarea proiectelor de reglementări, acordarea vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, reprezentarea intereselor angajatorului în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală, avizarea documentelor întocmite în domeniul resurselor umane și salarizare
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Aeronautică Civilă Română
<b>Perioada</b>	26.02.2019 – 04.11.2019
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal – cabinet ministru
Activități și responsabilități principale	Emitere puncte de vedere asupra problematicei repartizate, asigurarea necesarului de informații astfel încât deciziile să fie adoptate de către demnitar în mod corect, prezentarea către interlocutori a punctelor de vedere ale demnitarului în legătură cu problematica de soluționat, în limitele stabilite
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor
<b>Perioada</b>	18.10.2017 – 25.02.2019
Funcția sau postul ocupat	șef serviciu - Serviciul juridic și resurse umane
Activități și responsabilități principale	Conducerea activității serviciului, avizarea proiectelor de reglementări, acordarea vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, reprezentarea intereselor angajatorului în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală, avizarea documentelor întocmite în domeniul resurselor umane și salarizare
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Aeronautică Civilă Română
<b>Perioada</b>	12.01.2017 – 17.10.2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal – cabinet ministru
Activități și responsabilități principale	Emitere puncte de vedere asupra problematicei repartizate, asigurarea necesarului de informații astfel încât deciziile să fie adoptate de către demnitar în mod corect, prezentarea către interlocutori a punctelor de vedere ale demnitarului în legătură cu problematica de soluționat, în limitele stabilite
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor
<b>Perioada</b>	13.09.2013 – 12.01.2017
Funcția sau postul ocupat	șef serviciu - Serviciul juridic și resurse umane
Activități și responsabilități principale	Conducerea activității serviciului, avizarea proiectelor de reglementări, acordarea vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, reprezentarea intereselor angajatorului în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală, avizarea documentelor întocmite în domeniul resurselor umane și salarizare
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Aeronautică Civilă Română
<b>Perioada</b>	1.06.2012-12.09.2013
Funcția sau postul ocupat	șef serviciu contencios și consultanță juridică în cadrul Direcției Generale Juridice și Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de asigurare a reprezentării în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală a intereselor angajatorului, coordonarea activității de acordare a vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, emitere opinii juridice
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor – București

<b>Perioada</b>	13.09.2010 – 01.06.2012
Funcția sau postul ocupat	Director general – Direcția Generală Juridică și Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	Conducerea activității direcției, activitate desfășurată în domeniul avizare proiecte acte normative, contencios și consultanță juridică, resurse umane
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
<b>Perioada</b>	25.04.2007-13.09.2010
Funcția sau postul ocupat	șef serviciu contencios și consultanță juridică
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de asigurare a reprezentării în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală a intereselor angajatorului, coordonarea activității de acordare a vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, emitere opinii juridice
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor
<b>Perioada</b>	26.01.2004 – 24.04.2007
Funcția sau postul ocupat	șef serviciu contencios și consultanță juridică
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de asigurare a reprezentării în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală a intereselor angajatorului, coordonarea activității de acordare a vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, emitere opinii juridice
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului
<b>Perioada</b>	13.09.2001-25.01.2004
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	asigurarea reprezentării în instanță a intereselor angajatorului, acordarea vizei de legalitate asupra actelor juridice încheiate de către angajator, emitere opinii juridice
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței
<b>Perioada</b>	01.12.2000-13.09.2001
Funcția sau postul ocupat	avocat
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea intereselor clienților în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală, emitere opinii juridice
Numele și adresa angajatorului	Baroul București
<b>Perioada</b>	2005-2019
Funcția sau postul ocupat	Membri în organele de conducere (consiliul de administrație/consiliul de conducere/adunarea generală a acționarilor)
Activități și responsabilități principale	Cele prevăzute de Legea nr.31/1990 și actele de înființare
Numele și adresa angajatorului	01.04.2005- 09.10.2012 administrator/membru in Consiliul de Administratie Autoritatea Aeronautica Civila Romana R.A. 11.04.2005 – 28.06.2007, administrator/membru in Consiliu de Administratie Compania Națională "Administrația Porturilor Maritime" S.A. Constanța 16.04.2008 – 23.12.2008, administrator/membru în Consiliul de Administrație Societatea Comerciala de Transport cu Metroul Metrorex S.A. 16.02.2009 – 28.05.2010, administrator/membru în Consiliul de Admnsitrație Compania Națională Aeroportul Internațional Henri Coandă București S.A. 3.09.2009 – 13.12.2010, administrator/membru în Consiliul de Administratie Administrația Porturilor Dunării Fluviale S.A. Giurgiu 17.03.2009 – 24.01.2011, administrator/membru în Consiliul de Administrație Administrația Fluvială a Dunării de Jos R.A. Galați

2010-2012 reprezentant al Statului Român în Adunarea Generală a Acționarilor  
Societatea Feroviara de Turism SFT S.A.

2010-2012 membru în Consiliul de Conducere al  
Autorității Rutiere Române

12.2010-05.2011, membru în Consiliul de Conducere al  
Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier

17.07.2011 – 14.08.2012, administrator/membru în Consiliul de Administrație  
S.C. Plastidrum S.R.L.

19.04.2011-28.09.2012, administrator/membru în Consiliul de Administrație  
Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian ROMATSA R.A.

26.04.2011 – 09.04.2013 administrator/membru în Consiliul de Administrație  
Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A

08.08.2017 - 30.10.2017 administrator/membru în Consiliul de Administrație  
Compania Națională Aeroporturi București S.A.

2017 administrator/membru în Consiliul de Administrație  
Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.

04-10.2019 administrator/membru în Consiliul de Administrație  
Compania Națională Transporturi Aeriene Române TAROM S.A.

#### Perioada

Funcția sau postul ocupat Consilier juridic  
Activități și responsabilități principale Emitere opinii juridice  
Numele și adresa angajatorului S.C. BEST PRINT S.R.L. București

#### Perioada

Funcția sau postul ocupat Consilier juridic  
Activități și responsabilități principale Verificare oferte ce urmau a fi depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică  
Numele și adresa angajatorului S.C. CG&GC S.R.L. București

### Educație și formare

#### Perioada

12.11-16.11.2018  
Calificarea / diploma obținută Certificat  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite International Air Law for Lawyers and Legal Professionals  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare International Air Transport Association

#### Perioada

15.10.2012-30.10.2012  
Calificarea / diploma obținută Atestat de absolvire  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Securitate aeronautică – formare bază și inițială  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Școala Superioară de Aviație Civilă  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională AVSEC BASIC

#### Perioada

11-13 Decembrie 2012  
Calificarea / diploma obținută Certificat  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Managementul riscurilor  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Perform Center

<b>Perioada</b>	20-22 noiembrie 2012
Calificarea / diploma obținută	certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Control intern/managerial
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Perform Center
<b>Perioada</b>	21-24.08.2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul proiectelor și al riscurilor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Hill International
<b>Perioada</b>	25.07-29.07.2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul organizațiilor publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație
<b>Perioada</b>	24-30.07.2005
Calificarea / diploma obținută	certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul administrației publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație
<b>Perioada</b>	7-13.11.2004
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Abilități manageriale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație
<b>Perioada</b>	7-13.06.2004
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Abilități de negociere în contextul Uniunii Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație
<b>Perioada</b>	29.10-16.11.2001
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comunicare, relații publice și tehnici de negociere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
<b>Perioada</b>	2001-2002
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii postuniversitare de specializare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept privat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București – Facultatea de Drept									
<b>Perioada</b>	1996-2000									
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență – Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"									
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Instituții de drept civil, instituții de drept penal/ licențiat în științe juridice									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Româno-Americană – Facultatea de Drept									
<b>Perioada</b>	1992-1996									
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat – profil informatică Atestat									
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Informatică, matematică / ajutor analist programator									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul "Ion Măiorescu" - Giurgiu									
<b>Aptitudini și competențe personale</b>										
Limba maternă	română									
Limbi străine cunoscute										
Autoevaluare										
Nivel european (*)										
<b>Limba engleză</b>	C1	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
<b>Limba franceză</b>	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a observa și înțelege puncte de vedere care tin de contexte culturale/sociale diferite;</li> <li>- Abilitati de mediere a conflictelor</li> <li>- Gândire analitică și strategică; Spirit de inițiativă, dinamism;</li> <li>- Fire autodidactă, interesată în permanență de dezvoltarea aptitudinilor; Integritate și onestitate.</li> </ul>									
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de coordonare, rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor, capacitate de a respecta termenele limită, capacitate de gestionare și coordonare a proiectelor orientate către rezultat;</li> <li>- Abilități de conducere și de monitorizare, de negociere și de mediere a conflictelor, precum și de cooperare în echipă de lucru multidisciplinară</li> </ul>									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Studii liceale –profil informatică, finalizate cu diplomă de bacalaureat și atestat ajutor analist programator									
Permis(e) de conducere	Categorii B, 1997									