



INFORMAȚII PERSONALE

Nume/prenume: **MACOVEI ELENA - AURA**

Adresă:

Telefon:

E-mail: macovei.aura@gmail.com

Naționalitate: română

Data nașterii:

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ:

Perioada: martie 2018-prezent

Numele angajatorului: Consiliul de Administrație al S.C. Administrația Piețelor Agroalimentare Galați

Funcția: Președinte al Consiliului de Administrație

Principalele activități și responsabilități:

- Participarea la întrunirile lunare sau ori de câte ori este necesar;
- Aprobarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să instrăineze, să închirieze, să schimbe bunuri aflate în patrimoniul societății;
- Numește, suspendă sau revocă directorul general;
- Aprobă delegările de competență pentru directorul general și persoanele din conducere;
- Aprobă încheierea unor contracte;
- Supune anual Adunării Generale a Acționarilor un raport cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil, contul de profit și de pierdere;
- Stabilește drepturile, obligațiile și reponsabilitățile personalului societății;
- Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu;
- Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- Aprobă programele de dezvoltare și investiții;
- Negociază contractul colectiv de muncă;
- Rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor.

Perioada: ianuarie 2021-prezent

Numele angajatorului: Parlamentul României, Camera Deputaților, Cabinet local Galați

Funcția: Consilier Deputat

Principalele activități și responsabilități:

- Responsabilități de secretariat:
 - Pregătirea agendei;
 - Gestionarea corespondenței și a apelurilor telefonice;
 - Pregătirea de reuniuni aferente activității deputatului.
- Responsabilități organizatorice:
 - Organizarea activității cabinetului;
 - Colaborarea cu instituțiile de la nivel județean, național;
 - Elaborarea de amendamente legislative și interpelări;
 - Organizarea de întruniri cu specific ale deputatului.
- Responsabilități de consiliere și elaborare de documente specifice:

- Urmărirea activităților comisiei parlamentare de învățământ;
- Elaborarea propunerilor de amendamente la textele legislative și non-legislative aferente comisiilor parlamentare;
- Propuneri de intervenții pentru participarea deputatului la conferințe locale și naționale.

Perioada: iulie 2017-decembrie 2020

Numele angajatorului: Parlamentul României, Camera Deputaților, Cabinet local Galați

Funcția: Consilier Deputat

Principalele activități și responsabilități:

- Responsabilități de secretariat:
 - Pregătirea agendei;
 - Gestionarea corespondenței și a apelurilor telefonice;
 - Pregătirea de reuniuni aferente activității deputatului.
- Responsabilități organizatorice:
 - Organizarea activității cabinetului;
 - Colaborarea cu instituțiile de la nivel județean, național;
 - Elaborarea de amendamente legislative și interpelări;
 - Organizarea de întruniri cu specific ale deputatului.
- Responsabilități de consiliere și elaborare de documente specifice:
 - Urmărirea activităților comisiei parlamentare pentru muncă și protecție socială și a comisiei pentru mediu și echilibru ecologic;
 - Elaborarea propunerilor de amendamente la textele legislative și non-legislative aferente comisiilor parlamentare;
 - Propuneri de intervenții pentru participarea deputatului la conferințe locale și naționale.

Perioada: iulie 2014-iunie 2017

Numele angajatorului: Parlamentul European, Deputat European, Cabinet local Galați

Funcția: Asistent Deputat European

Principalele activități și responsabilități:

- Responsabilități de secretariat:
 - Pregătirea agendei;
 - Gestionarea corespondenței și a apelurilor telefonice;
 - Pregătirea de reuniuni aferente activității eurodeputatului.
- Responsabilități organizatorice:
 - Organizarea activității cabinetului;
 - Organizarea deplasării grupurilor de vizitatori-în colaborare cu cabinetul exterior-la Parlamentul European din Bruxelles, Belgia;
 - Colaborarea cu instituții la nivel județean, național.
 - Contribuție la dezbaterile în comisii ITRE și AIDA.

Perioada: februarie 2007-iunie 2014

Numele angajatorului: Parlamentul European, Deputat European, Cabinet local Galați

Funcția: Asistent Deputat European

Principalele activități și responsabilități:

- Responsabilități de secretariat:
 - Pregătirea agendei;
 - Gestionarea corespondenței și a apelurilor telefonice;
 - Pregătirea de reuniuni aferente activității eurodeputatului.
- Responsabilități organizatorice:
 - Organizarea activității cabinetului;
 - Organizarea deplasării grupurilor de vizitatori-în colaborare cu cabinetul exterior-la Parlamentul European din Bruxelles, Belgia;
 - Colaborarea cu instituții la nivel județean, național.
- Responsabilități de consiliere și elaborare de documente specifice:

- Urmărirea activităților comisiilor parlamentare ITRE și TRAN;
- Elaborarea propunerilor de amendamente la textele legislative și non-legislative aferente comisiilor parlamentare;
- Propuneri de intervenții pentru participarea eurodeputatului la conferințe locale și naționale.

Perioada: noiembrie 2005-mai 2012

Numele angajatorului: S.C. Vâlceana S.A. Galați

Functia: Asistent manager

Principalele activități și responsabilități:

- Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul companiei;
- Organizarea corespondenței (poștă, fax, e-mail);
- Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora către departamentele firmei;
- Stabilirea aranjamentelor de călătorie;
- Păstrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul companiei;
- Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de manager.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Numele și tipul instituției de învățământ: Universitatea „Dunărea de Jos”, Galați, Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice, specializare Științe Juridice

Domeniul studiat: Drept

Perioada: 2008-2013

Numele și tipul instituției de învățământ: S.C. Newinfo Company S.R.L., Galați

Domeniul studiat: Inspector Protecția Muncii

Perioada: 2008

Numele și tipul instituției de învățământ: Universitatea „Dunărea de Jos”, Galați, Facultatea de Științe Economice

Domeniul studiat: Master specializare Managementul programelor și politicilor europene

Perioada: 2007-2008

Numele și tipul instituției de învățământ: Universitatea „Lucian Blaga”, Sibiu, Facultatea de Drept „Simion Bărnuțiu”

Domeniul studiat: Științe politice

Perioada: 2000-2004

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă: română

Limbi străine:

Limba	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Franceza	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Engleza	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine

Competențe și abilități sociale: - Capacitatea de a stabili și menține relații bune de lucru cu oameni din medii diferite;

- Abilități de comunicare și negociere;
- Perseverență;
- Adaptabilitatea;
- Spirit competitiv orientat spre performanță;
- Abilități de lucru în echipă.

Competențe și abilități organizatorice: - Bun organizator, capacitatea de a stabili priorități și de a atinge obiectivele finale în cadrul unei activități;

- Capacitatea de a lucra sub presiune;
- Capacitatea de a livra rezultate respectând termene limită strânse;
- Atenția la detalii;
- Abilități de coordonare dezvoltate;
- Coordonarea unor grupuri de persoane (aproximativ 60 persoane).

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului: -Microsoft Office