


<b>Curriculum vitae</b>			
<b>Informații personale</b>			
Nume / Prenume	<b>STĂNCESCU ANDREEA MIRELA</b>		
Adresă	Strada Nerva Traian nr.5 bl.M65 et 9 ap.54 sector 3 , București		
Telefon	0723.285.025		
E-mail	andreea.stancescu@cdep.ro		
Naționalitate	română		
Data nașterii	27 august 1978		
<b>Experiența profesională</b>			
Perioada	<b>24 februarie 2017- prezent</b>		
Funcția sau postul ocupat	Director general – Cabinet Secretar general		
Numele angajatorului	Camera Deputaților – Secretar general		
Principalele activități	exercită atribuții de control, coordonare, execuție, precum și cea de derulare în bune condiții a relațiilor dintre Camera Deputaților și Regia Autonomă Monitorul Oficial, precum și cu Clubul Parlamentarilor Români . Coordonează direct Grupul de consilieri de la Cabinetul Secretarului general, Serviciul pentru securitatea informațiilor, Compartimentul Muzeul Parlamentului, Biroul evidență documente Secretar general, Biroul evidență Monitorul Oficial		
Perioada	<b>1 martie 2020- prezent</b>		
Funcția sau postul ocupat	Director general – Centrul Internațional de Conferințe		
Numele angajatorului	Camera Deputaților – Secretar general		
Principalele activități	organizarea, în spațiile destinate CIC, a activităților specifice interne și internaționale, vizitarea Palatului Parlamentului și asigurarea serviciilor de alimentație pentru deputați, salariați și pentru activitățile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul de activitate al CIC și răspunde de respectarea normelor legale respective		
Perioada	<b>1 august 2020- prezent</b>		
Funcția sau postul ocupat	Reprezentantul Secretarului general în Consiliul de Administrație al RAMO		
Perioada	<b>1 februarie 2007- 24 februarie 2017</b>		
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar		
Numele angajatorului	Camera Deputaților - Departamentul legislativ Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări		

Principalele activități	asigură asistența de specialitate privind dezbaterile legislative în plenul Camerei Deputaților sau al celor două Camere, după caz, precum și a hotărârilor sau a altor acte aprobate de acestea; colaborează proiectele de legi, respectiv legile, pe baza textelor adoptate de plenul Camerei Deputaților sau de cele două Camere ale Parlamentului, după caz; asigură evidența acestora; redactează forma finală a hotărârilor Camerei Deputaților, ca urmare a dezbaterii în plen, întocmeste la nivelul Departamentului elaborarea punctelor de vedere ale președintelui către Curtea Constituțională întocmirea și verificarea formei republicabile a legilor asistență de specialitate acordată comisiei și deputaților elaborarea de propuneri legislative
Perioada	<b>01.01.2007-02.02.2007</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar
Numele angajatorului	Secretariatul General al Camerei Deputaților
Principalele activități	traduceri, sinteze și analize comparate documente necesare relațiilor externe corelarea dreptului parlamentar european cu cel autohton
Perioada	<b>01.09.2002-01.01.2006</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar al Biroului permanent la cabinet Chestor
Numele angajatorului	Camera Deputaților
Principalele activități	elaborarea materialelor necesare ședințelor de comisie și mapei de plen realizarea declarațiilor politice și a interpelărilor soluționarea reclamațiilor și a petițiilor adresate membrului Biroului Permanent traducerea și editarea diverselor materiale de specific parlamentar stabilirea diverselor contacte cu administrația locală și centrală asigurarea logisticii și coordonare de proiecte
Perioada	<b>01.01.2002-01.09.2002</b>
Funcția sau postul ocupat	Consultant parlamentar
Numele angajatorului	Camera Deputaților
Principalele activități	Asigurarea logisticii Asigurarea asistenței tehnice și de consultanță cu administrația locală și centrală Elaborarea și asigurarea materialelor necesare pentru ședințele de plen și de comisie Realizarea declarațiilor politice și a interpelărilor
Perioada	<b>01.05.1998 - 31.12.2001</b>
Funcția sau postul ocupat	Șef cabinet birou parlamentar
Numele angajatorului	Camera Deputaților
Principalele activități	Asigurarea logisticii Asigurarea asistenței tehnice și de consultanță cu administrația locală și centrală Elaborarea și asigurarea materialelor necesare pentru ședințele de plen și de comisie Realizarea declarațiilor politice și a interpelărilor Organizarea de seminarii ecologice privind Delta Dunării și Marea Neagră, împreună cu Partidul Verde din Parlamentul European

<b>Educație și formare</b>	
Perioada	22 iulie -29 iulie 2019
Numele instituției și programul	Adminpedia, Bune practici pentru o comunicare eficientă în instituțiile administrației publice
<b>Perioada</b>	2 octombrie 2017 – 22 decembrie 2017
<b>Numele instituției și programul</b>	Colegiul Național de Apărare – Universitatea de Apărare Carol I Introducere în securitatea națională în domeniul Științelor militare, informații și ordine publică
Perioada	30 mai – 24 aprilie 2015
Numele institutiei și programul	Paris, ENA - Scoala Națională de studii administrative din Paris, Specializare în organizarea muncii parlamentare la Adunarea Nationala a Frantei si Senat
Perioada	2009
Calificarea / diploma obținută	Master
Diplomă obținută	Securitate Comunitară și Terorism
Numele și tipul instituției de învățământ	U.B.B- Facultatea de Drept
Perioada	2002
Diploma obținută	Licențiat în Științe Juridice
Numele și tipul instituției de învățământ	U.E.B- Facultatea de Drept examen de licență susținut la facultatea de drept a Universității din Craiova
Perioada	2011
Denumire curs formare	Introduction au politique de l'Union Européenne
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul Diplomatic Român
Perioada	2010
Denumire curs formare	Program specializat de formare în afaceri europene
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul European din România
Perioada	2008
Denumire curs formare	Ministerul Internelor si Reformei Administrative – Institutul Național de Administrație
Numele și tipul instituției de învățământ	Drept comunitar și integrare europeană
Perioada	2004
Denumire curs formare	Perfecționare “sistemul electoral roman ”
Numele și tipul instituției de învățământ	Ministerul Administrației si Internelor – Institutul Național de Administrație
Perioada	2003, Limoges-Franța
Denumire curs formare	Francophonie dans le pays d'UNESCO

Numele și tipul instituției de învățământ	Organizația Internațională a Francofoniei Forumul Internațional al Politicii și Științelor Sociale			
Perioada	1996			
Calificare	Asistent manager			
Numele și tipul instituției de învățământ	Ministerul Muncii și Protecției Sociale			
<b>Aptitudini și competențe personale</b>				
Limba maternă	Română			
Limba străină		Citit	Vorbit	Scris
	Engleză	5	5	5
	Franceză	5	5	5
	Spaniolă	5	3	3
<b>Activitate de colaborare</b>	2012-prezent	Corector la editura de carte juridică "Universul Juridic"		
	2011-prezent	Corector al revistei Casei româno-chineze și colaborator pe diverse domenii		
<b>Activitate civică</b> <b>Competențe și aptitudini</b>	2012 - 2014	Secretar general al Asociației de proprietari Aleea Vergului bl.15		
<b>Alte competențe și aptitudini</b>	perspicacitate, spontaneitate și adaptabilitate capacitate de comunicare foarte bună rezistență la lucrul sub stres, dorința de a învăța continuu puterea de a învăța repede lucruri noi și de a mă adapta cu ușurință la situații noi spirit organizatoric flexibilitatea în abordarea situațiilor de lucru seriozitatea la locul de muncă în ce privește respectarea programului, a sarcinilor de lucru, a celorlalți colegi			
<b>Competențe și aptitudini</b>	abilități în utilizarea calculatorului și a aplicațiilor soft; cunoștințe în utilizarea pachetului Office			