

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE**

INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume	HANCIA NICOLETA
Adresă	Str.Helesteului, nr. 248, sat Colacu , Oras Racari , Jud.Dambovita
Telefon	0723 932.704
E-mail	nicole.hancia@yahoo.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	17.11.1976

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada	24.02.2020- prezent
Angajator	Ministerul Tineretului si Sportului, Directia Generala Juridica si Patrimoniu, Director General
Tipul activității sau sectorul de activitate	Achizitii publice, Patrimoniu, Juridic, Contencios, Legislatie si Relatia cu Parlamentul din cadrul MTS
Funcția sau postul ocupat	Director general, specializat pe dreptul muncii, drept administrativ, contencios, drept civil si drept procesual civil, achizitii publice
Perioada	20.01.2017- 02.12.2019
Angajator	Autoritatea Nationala Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, str. Piata Presei Libere nr. 1, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic, Contencios, Legislatie si Relatia cu Parlamentul din cadrul ANSVSA
Funcția sau postul ocupat	Director, specializat pe dreptul muncii, drept administrativ, contencios, drept civil si drept procesual civil
Perioada	07.06.2016- 20.01.2017
Angajator	Ministerul Economiei Comertului si Relatiilor cu Mediul de Afaceri, Directia Juridica, Director
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic, Contencios, Legislatie si Relatia cu Parlamentul
Funcția sau postul ocupat	Director - specializat pe dreptul muncii, drept administrativ, contencios, drept civil si drept procesual civil

Perioada	20.08.2012- 06.06.2016
Angajator	<p>Autoritatea Nationala Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, str. Piata Presei Libere nr. 1, sector 1, București</p> <p>Directia Generala Afaceri Interne si Administratie Director General- martie 2016- delegare de atributii</p> <p>Directia Juridica si Resurse Umane Director- noiembrie 2015-2016</p> <p>Directia Juridica si Resurse Umane Sef Serviciu – Serviciu Juridic</p> <p>Directia Juridică, Litigii si Resurse Umane Sef birou- Biroul Legislatie si Relatia cu Parlamentul</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul Juridic, Legislatie si Relatia cu Parlamentul din cadrul ANSVSA
Funcția sau postul ocupat	Director, Sef Serviciu, Sef Birou, Consilier juridic- in scris in UCCJR la pozitia 40D-4932- specializat pe dreptul muncii, drept administrativ, contencios, drept civil si drept procesual civil
Principalele activități și responsabilități	<p>Colaborarea cu structurile din cadrul Autoritatii in vederea aplicarii legislatiei in vigoare;</p> <p>Planificarea si coordonarea activitatilor specifice ale Directiei Juridice si Resurse Umane;</p> <p>Aprobarea obiectivelor specifice la nivelul Directiei Juridice si Resurse Umane;</p> <p>Avizarea proiectelor de acte normative initiate de ministere si de alte institutii publice, cu implicatii in domeniul sanitar-veterinar si pentru siguranta alimentelor;</p> <p>Asigurarea de asistenta juridica in cadrul A.N.S.V.S.A. in ceea ce priveste coordonarea si avizarea legislativa, activitatea de contencios, cunoasterea si aplicarea legii, numai dupa verificarea legalitatii actelor primite spre avizare;</p> <p>Asigurarea managementului de resurse umane in cadrul A.N.S.V.S.A.</p> <p>Coordonarea activitatii privind protectia documentelor cu caracter special, in conformitate cu prevederile legale aplicabile in vigoare;</p> <p>Avizarea ordinelor de deplasare in strainatate , potrivit prevederilor legale in vigoare;</p> <p>Avizarea statului nominal de functii al A.N.S.V.S.A., in conformitate cu statul de functii avizat;</p> <p>In baza dispozitiilor presedintelui A.N.S.V.S.A., cu respectarea prevederilor legale, avizeaza solicitarile privind transformari/mutari/suplimentari de posturi din statele de functii ale A.N.S.V.S.A.;</p> <p>Coordonarea activitatii privind elaborarea si avizarea planurilor de masuri/actiuni fata de recomandarile/masurile primite in urma auditurilor/controalelor interne si externe a activitatilor specifice si asigurarea realizarii acestora in termenele stabilite, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare;</p>

Principalele activități și responsabilități	Avizarea și urmărirea implementării procedurilor generale/procedurilor specifice/instrucțiunilor de lucru/manualelor, precum și toate documentele specifice structurii în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității.
Perioada	26.09.2011-20.08.2012
Angajator	Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, str. Dem. I Dobrescu nr. 2-4, sector 1, București Direcția Generală Autoritatea de Management Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane, Str. Scărlătescu nr. 17-19, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul Suport Juridic din cadrul Direcției Managementul Calitatii Serviciul Constatare și Stabilire Nereguli- Compartimentul Control
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic- înscris în UCCJR la poziția 40D-4932- specializat pe dreptul muncii, drept administrativ, contencios, drept civil și drept procesual civil
Principalele activități și responsabilități	<p>Îndeplinirea de atribuții specifice domeniului de activitate ce revin AMPOSDRU în calitate de Agenție de implementare PHARE precum și aceea de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, respectiv Fondul Social European (FSE). Îndeplinirea de atribuții specifice activităților de suport juridic, privind contenciosul administrativ, activități de reprezentare în fața organelor Judiciare.</p> <p>Asigurarea de asistență tehnică în interpretarea clauzelor contractuale ale contractelor de finanțare cu impact asupra eligibilității cheltuielilor.</p> <p>Participarea la misiuni de constatare a neregulilor; urmărirea modului de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up).</p> <p>Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.</p> <p>Verificarea, stabilirea și individualizarea obligației de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, în baza OUG nr.66/2011, HG. Nr.875/2011 și HG.nr.261/2012 și transmiterea Serviciului Inspectia Modulului de constituire a creanțelor bugetare rezultate din nereguli în utilizarea fondurilor europene din cadrul Inspectiei Generale-Ministerul Economiei și Finanțelor</p>
Perioada	01.06.2006-26.09.2011
Angajator	Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale Str. Latină, nr.8, sector 2, București

Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul Contencios din cadrul Direcției Contencios si Executare Silita- Direcția Generala Juridica
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic- inscris in UCCJR la pozitia 40D-4932- specializat pe dreptul muncii, drept administrativ, contencios, drept civil si drept procesual civil
Principalele activități și responsabilitati	<p>Întocmirea de avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, la solicitările persoanelor fizice, agenților economici, ministerelor, altor instituții publice;</p> <p>Avizarea, din punct de vedere al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de reglementări inițiate de alte compartimente din structura C.N.P.A.S., precum și de diverse organe centrale;</p> <p>Reprezentarea intereselor C.N.P.A.S. în cauzele de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ, in care aceasta este parte procesuala;</p> <p>Reprezentarea intereselor C.N.P.A.S., când aceasta figurează ca parte procesuala, în cauzele de competența instanțelor civile și/sau penale;</p> <p>Reprezentarea intereselor C.N.P.A.S. în cauzele de competența instanțelor comerciale în care aceasta este parte procesuala;</p> <p>Întocmirea documentației necesare în dosarele civile, penale sau comerciale sau de asigurări sociale în vederea formulării cererilor în justiție, a apărărilor prevăzute de lege și a concluziilor scrise necesare în fiecare cauză în parte;</p> <p>Reprezentarea intereselor C.N.P.A.S. în cauzele în care s-au exercitat căile de atac, în calitate de apelant/recurent sau intimat la tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și în fața Curții Constituționale;</p> <p>Reprezentarea intereselor C.N.P.A.S. în fața organelor de urmărire penală;</p> <p>Reprezentarea intereselor C.N.P.A.S. în fața tuturor organelor cu activitate jurisdicțională prevăzute de lege sau notariale;</p> <p>Peste 250 de dosare aflate pe rolul instantelor de judecata din Bucuresti si din tara.</p>

Perioada	01.06.2005-01.06.2006
Angajator	Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, Str. Latină, nr.8, sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul Aplicare Acorduri și Reglementări Comunitare din cadrul Direcției Juridice și Reglementări Comunitare
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic

Principalele activități
și responsabilitati

Elaborarea de propuneri privind orientările de bază referitoare la ansamblul acțiunilor care vizează procesul de integrare europeană, pe linia asigurărilor sociale;

Participarea la elaborarea și actualizarea documentelor programatice de pregătire a aderării și a documentelor de negociere, asigurând aplicarea în teritoriu a acestora;

Analizarea modalităților și a efectelor preluării în legislația națională a principiilor de coordonare a sistemelor de securitate socială;

Participarea la pregătirea aplicării prevederilor Regulamentelor CEE nr. 1408 din 1971 și 574 din 1972, din punct de vedere al întăririi capacității administrative și analizarea modalităților și efectelor preluării în legislația națională a principiilor de coordonare a sistemelor de securitate socială;

Soluționarea cererilor persoanelor privind aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale, la care România este parte;

Emiterea de instrucțiuni privind stabilirea și plata pensiilor pentru persoanele care au reședința sau domiciliul în România și fac obiectul tratatelor internaționale;

Consilierea privind drepturile și obligațiile persoanelor care fac obiectul tratatelor internaționale în domeniul securității sociale;

Participarea la negocierea acordurilor internaționale în domeniul securității sociale, ca reprezentant al Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2006-2007
Instituția de învățământ	Universitatea de Drept „ Nicolae Titulescu”
Domeniul studiat	Dreptul Afacerilor Europene
Tipul calificării / diploma obținută	Diploma de Master – Drept bancar , Tema Lucrării de Disertatie ”Riscul în activitatea de creditare”
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Master
Perioada	Iunie 2010
Instituția de învățământ	SC FAXMEDIA CONSULTING SRL
Domeniul studiat	formator
Tipul calificării / diploma obținută	certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Cursuri de perfecționare

Perioada	Noiembrie 2007
Instituția de învățământ	Institutul National de Administratie INA - Ministerul Internelor si Reformei Administrative
Domeniul studiat	Managementul Juridic
Tipul calificării / diploma obținută	certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Cursuri de perfecționare
Perioada	13 -17 octombrie 2008
Instituția de învățământ	Institutul National de Administratie INA - Ministerul Internelor și Reformei Administrative
Domeniul studiat	Controlul legalitatii actelor administrative prin contenciosul administrativ
Tipul calificării / diploma obținută	certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Cursuri de perfecționare
Perioada	03 - 07 noiembrie 2008
Instituția de învățământ	Institutul National de Administratie INA - Ministerul Internelor și Reformei Administrative
Domeniul studiat	Executarea Silită a Debitelor
Tipul calificării / diploma obținută	certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Cursuri de perfecționare
Perioada	22- 26 aprilie 2013
Instituția de învățământ	Ministerul Educatiei Nationale- ANFP
Domeniul studiat	Aplicarea Noului Cod Civil si a Noului Cod de Procedura Civila
Tipul calificării / diploma obținută	certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Cursuri de perfecționare
Perioada	Septembrie 2014- iunie 2015
Instituția de învățământ	Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice- Agentia Nationala a Functionarilor Publici

Domeniul studiat	formare specializata pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei Inaltilor Functionari Publici
Tipul calificării / diploma obținută	certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Cursuri de perfecționare

Perioada	Mai 2015
Instituția de învățământ	L'Ecole Nationale d'Administration (Paris) - ANFP
Domeniul studiat	„Les competences clés du manager en periode budgetaire contrainte” derulat in cadrul modulului „L'administration publique moderne en efficace”
Tipul calificării / diploma obținută	certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Cursuri de perfecționare

Perioada	1995 – 1999
Instituția de învățământ	Facultatea de Drept din cadrul Universității de Științe și Arte Gheorghe Cristea
Domeniul studiat	științe juridice
Tipul calificării / diploma obținută	Licențiat în științe juridice/ diplomă eliberată de Universitatea de Drept „Nicolae Titulescu” – Craiova;
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Studii superioare

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limba maternă
Limbi străine cunoscute -
Autoevaluare, Nivel european

româna

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	C1	C1	C1	C1
C2	C2	C2	C2	C2
C2	C2	C2	C2	C2

Limba franceză
Limba germană
Limba engleză

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

PERMIS DE CONDUCERE categoria B

**MEMBRU ÎN ORGANIZAȚII
NON-GUVERNAMENTALE**

Membru fondator–Asociația Criminalistilor din Romania- Diploma de onoare Asociația Criminalistilor din Romania și Institutul de Criminalistică din cadrul I.G.P.R. – Participare la Programul Simpozionului Internațional cu tema: „Valorificarea urmelor și mijloacelor materiale de probă prin constatări tehnico-științifice și expertize criminalistice”- octombrie 2010 București

**ALTE APTITUDINI ȘI
COMPETENȚE CARE NU AU MAI
FOST MENȚIONATE ANTERIOR**

seriozitate, profesionalism și conștiinciozitate;
loialitate;
capacitate de muncă și decizională în condiții de stres;
spirit de echipă, abilități de comunicare, responsabilitate