

# Curriculum vitae



## Informații personale

Nume / Prenume

**LUPEA IOANA MADALINA**

Telefon

+ 40758.01.99.22

E-mail

madalina.lupea@conpet.ro

Naționalitate

romana

Data nașterii

28.03.1970

Stare civila

Casatorita, doi copii (29 ani si 20 ani )

Perioada

**15.06.20121- PREZENT**

**Functia sau postul ocupat**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2**

Activitati si responsabilitati principale

Organizează, coordonează și conduce structura Director General Adjunct 2 prin entitățile subordonate cu atribuții și responsabilități în domeniile: prevenire și protecție, situații de urgență, protecția mediului, verificare lucrări, clădiri, conducte, instalații și echipamente, integritate, programe europene;

Numele si adresa angajatorului

**CONPET SA** - operatorul Sistemului National de Transport al petrolului prin conducte

Perioada

**11.08.2020- 14.02.2021**

**Functia sau postul ocupat**

**MANAGER PROIECT**

Activitati si responsabilitati principale

Atribuții în legătură cu coordonarea, monitorizarea activităților din cadrul proiectului, pregătirea bugetului și stabilirea relațiilor de colaborare cu parteneri, clienți, beneficiari, și finanțatori;

Numele si adresa angajatorului

**SC LORAC IMPEX SRL**

Perioada

**17.02.2020- 01.08.2020**

**Functia sau postul ocupat**

**DIRECTOR ADMINISTRATIV**

Activitati si responsabilitati principale

Intocmirea și implementarea planului de afaceri  
Supravegherea și monitorizarea calității serviciilor oferite  
Asigurarea funcționării corespunzătoare a afacerii

Numele si adresa angajatorului

**SC IMPEX CRIS TIM SRL**

Perioada

**10.12.2019- .10.2020**

**Functia sau postul ocupat**

**CONSILIER SUPERIOR**

Numele si adresa angajatorului

**CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA**

Tipul activității și sectorul de activitate

Administrație publică de interes județean

Perioada

**13.01.2017- 10.12.2020**

**Functia sau postul ocupat**

**PREFECT AL JUDETELUI PRAHOVA**

Activitati si responsabilitati principale

Atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, menținerea unui climat de pace socială, prevenirea, monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență, Atribuții privind aplicarea și respectarea, la nivelul județului, a Constituției, legilor și tuturor actelor normative, precum și a ordinii publice.

Numele si adresa angajatorului

**INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETELUI PRAHOVA – MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

Tipul activității și sectorul de activitate

Înalt funcționar public- Reprezentant al Guvernului în teritoriu

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                     | <b>01.08.2014- 13.01.2017</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>SUBPREFECT AL JUDETULUI PRAHOVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Activitati si responsabilitati principale    | Atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum si alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.<br>In perioada 29.05.– 14.09.2016 <b>SUBPREFECT CU ATRIBUTII DE PREFECT</b> |
| Numele si adresa angajatorului               | <b>INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETULUI PRAHOVA – MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tipul activitatii si sectorul de activitate  | Inalt functionar public- Reprezentant al Guvernului in teritoriu                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Perioada                                     | <b>14.05.2014- 31.07.2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>INSPECTOR DE MUNCA – functie publica de executie (Directia Corp Control al Calitatii Inspectiei )</b>                                                                                                                                                                                                              |
| Activitati si responsabilitati principale    | Actiuni de control tematic si de fond ; solutionarea petitiilor care se refera la incalcarea dispozitiilor legale ori alte deficiente in activitateapersonalului Inspectiei Muncii sau din Inspectoratele teritoriale de munca;                                                                                       |
| Numele si adresa angajatorului               | <b>INSPECTIA MUNCII – DIRECTIA CORP CONTROL AL CALITATII INSPECTIEI –BIROUL CORP CONTROL AL CALITATII INSPECTIEI – MIN. MUNCII, FAMILIEI, PROTECTIEI SOCIALE SI PERSOANELOR VARSTNICE</b>                                                                                                                             |
| Tipul activitatii si sectorul de activitate  | Organ de specialitate al administratiei publice centrale in subordinea Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, cu sediul in municipiul Bucuresti.                                                                                                                                   |
| Perioada                                     | <b>01.02.2011- 30.04.2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>DIRECTOR EXECUTIV</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Activități și responsabilități principale    | Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia firmei;                                                                                                                                                                            |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>SC BLUE COFFEE SERVICE SRL- Ploiesti- parte a grupului Aquila ( mai mult de 2500 angajati)</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| Tipul activitatii si sectorul de activitate  | Import-export si distributie                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Perioada                                     | <b>23.02.2009 - 01.02.2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>DIRECTOR OPERATIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Activități și responsabilități principale    | Planificarea, conducerea si coordonarea activitatii organizatiei, alaturi de directorul general; formularea politicilor, conducerea operatiunilor de zi cu zi, precum si planificarea utilizarii materialelor si a resurselor umane;                                                                                  |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>SC URBAN ELECTRIC SRL- PLOIESTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Firma specializata in antrepriza generala de constructii civile si industriale, lucrari de instalatii, mentenanta, consultanta in domeniul investitiilor, dezvoltare de proiecte si proiectare;                                                                                                                       |
| Perioada                                     | <b>16.10.2008 -17.02.2009</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>DIRECTOR OPERATIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Activități și responsabilități principale    | Planificarea, conducerea si coordonarea activitatii organizatiei;                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>SC SERAPIS CONSULTING SRL- BRASOV</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Companie furnizoare de servicii profesionale de intretinere a proprietatii ;                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                              |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                     | <b>01.11.2011-16.10.2008</b>                                                                                                                                                             |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>DIRECTOR</b>                                                                                                                                                                          |
| Activități și responsabilități principale    | Asigurarea functionarii corespunzatoare a firmei din punct de vedere tehnic si managerial, in conformitate cu politicile si strategia de productie ale firmei;                           |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>SC “OZTASAR” SRL PAULESTI, PRAHOVA</b>                                                                                                                                                |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Firma cu capital britanic, cu activitate in domeniul industriei textile, avand peste <b>3.000</b> angajati;                                                                              |
| Perioada                                     | <b>01.06.1998– 01.11.2005</b>                                                                                                                                                            |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>DIRECTOR GENERAL</b>                                                                                                                                                                  |
| Activități și responsabilități principale    | Asigurarea conducerii generale si operative a societatii                                                                                                                                 |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>SC “ROSTYLL MOD “ SRL PAULESTI, PRAHOVA</b>                                                                                                                                           |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Firma cu capital britanic, producatoare de confectii textile, cu peste <b>2.500</b> angajati;                                                                                            |
| Perioada                                     | <b>01.07.1996 -01.06.1998</b>                                                                                                                                                            |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>CONSILIER JURIDIC</b>                                                                                                                                                                 |
| Activități și responsabilități principale    | Asigurarea desfasurarii activitatii firmei in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a departamentelor si conducerii acestora;                                 |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>SC “ROSTYLL MOD “ SRL PAULESTI, PRAHOVA</b>                                                                                                                                           |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Firma cu capital britanic, producatoare de confectii textile                                                                                                                             |
| Perioada                                     | <b>01.10.1994 – 01.07.1996</b>                                                                                                                                                           |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>             | <b>PROCUROR IN CADRUL PARCHETULUI DE PE LANGA JUDECATORIA PLOIESTI</b>                                                                                                                   |
| Activități și responsabilități principale    | Efectuarea urmăririi penale în cazurile și în condițiile prevăzute de lege; conducerea, coordonarea și supravegherea activitatii de cercetare penală a altor organe de cercetare penală; |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>PARCHETUL DE PE LANGA JUDECATORIA PLOIESTI</b>                                                                                                                                        |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Institutie din cadrul Ministerului Public                                                                                                                                                |

## Educație și formare

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                                            | <b>1990 -1994</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Calificarea / diploma obținută                                      | Licentiata in stiinte juridice in profilul STIINTE JURIDICE, specializarea DREPT                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | <b>FACULTATEA DE DREPT –UNIVERSITATEA BUCURESTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Perioada                                                            | <b>2001-2008</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Calificarea / diploma obținută                                      | Certificare <b>MBA-</b> cursuri postuniversitare: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Managementul relatiilor cu clientii si furnizorii ( marketing)- certificat</li> <li>2. Management competitiv - certificat</li> <li>3. Management financiar - certificat</li> <li>4. Managementul dezvoltarii si schimbarii</li> <li>5. Managementul resurselor</li> </ol> |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | THE OPEN UNIVERSITY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

MDRAP- Agentia Nationala a  
Functionarilor Publici  
ANAFP & l'Ecole Nationale  
D'Administration

Centrul National de Instruire OK  
Service

Program de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice,  
corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici  
Seminar – „L'administration publique moderne et efficace”

**ATESTAT**- operare Windows, Word, Excel, Acces, Internet si Power Point

**CERTIFICAT** – Program de perfectionare profesionala „ INSPECTOR RESURSE UMANE”

## Limbi străine cunoscute

Limba Engleza

Limba Rusa

| Înțelegere |                         |        |                         | Vorbire                    |                         |              |                         | Scriere          |                         |
|------------|-------------------------|--------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| Ascultare  |                         | Citire |                         | Participare la conversație |                         | Discurs oral |                         | Exprimare scrisă |                         |
| C2         | Utilizator experimentat | C2     | Utilizator experimentat | C1                         | Utilizator experimentat | C1           | Utilizator experimentat | C1               | Utilizator experimentat |
| A1         | Utilizator elementar    | A2     | Utilizator elementar    | A1                         | Utilizator elementar    | A1           | Utilizator elementar    | A2               | Utilizator elementar    |

Competențe și aptitudini

-foarte bun organizator, cu orientare strategica si de rezultat  
-experienta foarte buna in a conduce societati comerciale mari, cu un numar foarte mare de angajati ;  
-abilitati deosebite de negociere cu angajatii, clientii si institutii ;  
-**“Trofeul femeia de afaceri 2004”**  
-capacitate de intelegere,sinteza si asimilare in solutii a evolutiei mediului economic actual ;  
-abilitati excelente de comunicare; spontaneitate, spirit practic;  
-analiza si solutionare rapida a problemelor in conditii de stres;  
-adaptabilitate ridicata;  
-intuitie si creativitate

Permis(e) de conducere

permis de conducere catg. B (1996)