


INFORMAȚII
PERSONALE

Cristian Andreescu

 București, Calea 13 Septembrie, nr. 101, bl. 97, ap. 36, sector 5, București
(România)

 andreescu.cristian@roaep.ro

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

2019 - prezent

Secretar general

Autoritatea Electorală Permanentă

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

2016 – 2019

Director

Autoritatea Electorală Permanentă – Direcția juridică și resurse umane

- coordonarea activității Direcției juridice și resurse umane;
- reprezentare în instanță;
- avizare pentru legalitate a documentelor interne.

2010 – 2016

Șef birou

Autoritatea Electorală Permanentă - Biroul juridic

- coordonarea activității Biroului Juridic;
- reprezentare în instanță a Autorității Electorale Permanente;
- avizare pentru legalitate a documentelor interne.

2005 – 2010

Consilier juridic

Autoritatea Electorală Permanentă

- reprezentarea instituției în instanță;
- avizare pentru legalitate a contractelor și documentelor justificative.

2004 – 2005

Consilier

Autoritatea Electorală Permanentă

- activități control electoral

- 2004 – 2004 Referent de specialitate
Institutul Național pentru Pregătirea și Perfecționarea Avocaților
- 2002 – 2004 Avocat
Baroul București
- 2002 – 2004 Grefier (șef cabinet)
Parchetul general – Secția parchetelor militare
- activități de secretariat;
- activități administrative.
- 2001 – 2002 Expert
Parlamentul României – Camera Deputaților
- activități de secretariat;
- activități administrative.
- 2001 Consultant (șef cabinet)
Parlamentul României – Camera Deputaților
- activități de secretariat,
- activități administrative
- 2000 – 2001 Colaborator Birou juridic
ASITRANS S.A.
- verificare și întocmire dosare;
- verificare legislație asigurări și armonizare prevederi legale cu activitățile instituției;
- întocmire contracte.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 1996–2000 Diplomă de licență
Facultatea de Drept - Universitatea Titu Maiorescu, București (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	A2	A2	A2	A2	A2
franceză	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat

Competențe de comunicare - bune abilități de comunicare dobândite, în urma experienței ca avocat și consilier juridic

Competențe organizaționale/manageriale - bune abilități de conducere a unei echipe, dobândite ca șef birou, respectiv director în cadrul Autorității Electorale Permanente

Competențe dobândite la locul de muncă - o bună cunoaștere a cadrului legislativ general și, în special, a cadrului legislativ în domeniul electoral

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvare a de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- Cunoștințe avansate în utilizarea pachetului Office (Word, Power Point, Excel etc.)

Permis de conducere – categoria B