

INFORMAȚII PERSONALE



OANA – CRISTINA BALACCIU

 București, România

 oana.balacciu@yahoo.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Aprilie 2020 – PREZENT
Principalele activități și
responsabilități:

Director – Direcția Investiții, Achiziții și Urmărire Derulare Contracte
SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Coordonarea activității de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții de produse, servicii și lucrări în vederea adjudecării contractelor de furnizare, prestări servicii și execuție de lucrări.

Coordonarea activității de elaborare a contractelor de achiziții, închirieri, comodat.

Coordonarea activității de urmărire și derulare a tuturor contractelor încheiate de S.G.G.

Analizarea, verificarea și avizarea documentelor de achiziții și investiții și participarea în comisiile de evaluare atât pentru S.G.G., cât și pentru instituțiile din subordinea S.G.G.

Coordonarea și organizarea procedurilor de negociere și încheiere a contractelor de prestări servicii cu RA-APPS și filialele acesteia.

Elaborarea și avizarea propunerilor de program anual de achiziții.

Coordonarea întocmirii, analizarea, verificarea și avizarea investițiilor pentru S.G.G. și instituțiile din subordine.

Decembrie 2019 –
Martie 2020
Principalele activități și
responsabilități:

Director de cabinet

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Conducerea activității cabinetului, asigurarea intrefetei între Secretarul General al Guvernului și structurile funcționale din cadrul S.G.G.

Consilierea Secretarului General al Guvernului cu privire la derularea operațiunilor tehnice și de strategie aferente actelor de guvernare, în vederea rezolvării problemelor juridice, economice și de guvernanță corporativă de la nivelul Guvernului și Cancelariei Prim – Ministrului.

Consilierea și coordonarea entităților din subordinea / sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului: AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE, AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE, AUTORITATEA COMPETENTĂ DE REGLEMENTARE A OPERAȚIUNILOR PETROLIERE OFFSHORE LA MAREA NEAGRĂ, COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE, C.N.T.E.E. TRANSELECTRICA S.A., S.N.T.G.N.T. TRANSGAZ S.A., ETC.

Noiembrie 2018 –
Noiembrie 2019
Principalele activități și
responsabilități:

Consilier juridic CORPUL DE CONTROL AL PRIM-MINISTRULUI

Elaborarea de rapoarte de control, sinteze, note de informare, referate și puncte de vedere, după caz, ca urmare a finalizării acțiunilor de control și de documentare.
Analizarea și propunerea avizării din punct de vedere juridic a rapoartelor de control, sintezelor, notelor de informare, referatelor și punctelor de vedere. Acordarea consultanței de specialitate economică și juridică pe problematica acțiunilor de control.
Redactarea de cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de amânare, cereri de probatorii, cereri de repunere pe rol, cereri de constatare a perimării, cereri de exercitare a căilor de atac, precum și alte acte procesuale de exercitare a dreptului de apărare.

Iulie 2014 –
Octombrie 2018
Principalele activități și
responsabilități

Inspector antifraudă - Direcția Generală Antifraudă Fiscală AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală și vamală: control operativ și inopinat și tematic la toate categoriile de contribuabili în vederea verificării bazelor de impunere rezultate din operațiunile efectuate și a modului de respectare a prevederilor legale specifice; sesizarea organelor competente în vederea valorificării constatrilor din actele de control întocmite.
Analizarea informațiilor referitoare la operațiunile în domeniul activităților cu risc fiscal sau alte informații existente în bazele de date utilizate de Agenție și cele rezultate din activitatea proprie de control și propunerea de soluții pentru îmbunătățirea activității de prevenire, descoperire și combatere a evaziunii fiscale.
Întocmirea și prezentarea către conducerea direcției antifraudă fiscală de propuneri pentru îmbunătățirea activității de control operativ și inopinat și a soluțiilor identificate în acțiunile desfășurate cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de fraudă fiscală și vamală și evaziune fiscală.
Verificarea respectării condițiilor avute în vedere la autorizarea, producția, depozitarea, deplasarea și comercializarea mărfurilor, potrivit legii. Verificarea respectării condițiilor legale privind marcarea produselor accizabile.

Februarie 2011 –
Iunie 2014
Principalele activități și
responsabilități

Consilier juridic – Direcția Control, Analiză, Strategie AUTORITATEA PENTRU ADMINISTRAREA ACTIVELOR STATULUI – A.A.A.S.

Verificarea și controlul din dispoziția Președintelui A.A.A.S. a următoarelor activități:
Organizarea și desfășurarea procedurilor de vânzare a pachetelor de acțiuni deținute de A.A.A.S. la societățile comerciale, ca urmare a solicitărilor instituțiilor statului sau a adreselor/sesizărilor/reclamațiilor/memoriilor persoanelor juridice și fizice;
Elaborarea răspunsurilor la sesizările adresate A.A.A.S. privind legalitatea derulării procesului de privatizare și a vânzărilor de active, după caz;
Respectarea prevederilor contractelor de vânzare – cumpărare de acțiuni de către cumpărători;
Răspunsurile la contestațiile adresate A.A.A.S. privind legalitatea derulării procesului de privatizare și a vânzărilor de active, după caz;
Administrarea societăților comerciale la care A.A.A.S. deține un pachet de acțiuni, în vederea soluționării petițiilor primite ce vizează activitatea personalului instituției;
Valorificarea creanțelor;
Îndeplinirea atribuțiilor reprezentanților A.A.A.S. în A.G.A. și C.A. ale societăților comerciale, respectarea prevederilor din mandatele de reprezentare, din mandatele speciale acordate acestora.

Noiembrie 2010 –
Ianuarie 2011
Principalele activități și
responsabilități

Consilier juridic CERAMICA IMPEX SRL - obiect principal de activitate: construcții

Consultanță și asistență juridică pe probleme de relații comerciale și contracte comerciale.
Analiza și evaluarea de riscuri, elaborarea de obiecțiuni pentru contractele comerciale ale companiei.
Negociere, întocmire, încheiere contracte de execuție, subantrepriză, prestări servicii și a actelor adiționale subsecvente în vederea modificării sau completării contractelor.
Redactarea actelor cu caracter juridic al firmei și oferirea sprijinului legal conducerii societății.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2020 – PREZENT Master Managementul Informațiilor
Universitatea Valahia – Facultatea de Științe Economice
- 2010-2012 Diplomă de Master – Comunicare în afaceri
Academia de Studii Economice București – Facultatea de Economie Generală
- 2007-2011 Diplomă de Licență – Facultatea de Drept
Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir
- 2007-2010 Diplomă de Licență – Facultatea de Management
Academia de Studii Economice București

CONFERINȚE ȘI SEMINARII

2017 - “**Combaterea criminalității economico – financiare**” – organizat la București de **Institutul Național al Magistraturii**

CURSURI ȘI CALIFICĂRI

- 2021- **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE**- CURS ACREDITAT DE MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE
- 2013-**AUDITOR INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC**- CURS ACREDITAT DE MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE
- 2012- **MANAGER PROIECT**- CURS ACREDITAT DE MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
SPANIOLĂ	C1	B1	B1	B1	B1

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

Competențe și aptitudini
organizaționale/manageriale

- Gândire strategică
- Abilități de comunicare și relaționare interpersonale foarte bune
- Abilități de negociere, inclusiv mediere și atenuare a conflictelor
- Competențe de mediere a negocierilor colective și a relației cu partenerii sociali
- Rezistență la stres și capacitate de decizie

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
UTILIZATOR EXPERIMENTAT	UTILIZATOR EXPERIMENTAT	UTILIZATOR EXPERIMENTAT	UTILIZATOR EXPERIMENTAT	UTILIZATOR EXPERIMENTAT

- pachet Microsoft Office, e-mail, Adobe, internet Explorer/ Chrome/ Mozilla

Permis de conducere

Categoría B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE Se pot obține referințe la cerere