



Andra-Sabrina Pleșa

DATA NAȘTERII:
08/02/1989

CONTACT

Cetățenie: română



București, România



plesa.andra@gmail.com



(+40) 213058396

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

04/2021 - ÎN CURS - București

Vicepreședinte - Subsecretar de stat

Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate

- Coordonarea, conducerea și controlul activității Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate, atribuții specifice stabilite prin Decizia Președintelui ANANP;
- Înlocuirea Președintelui, în situația în care acesta nu își poate exercita, temporar, atribuțiile sau în situația delegării acestora;
- Aplicarea politicii Guvernului privind managementul ariilor naturale protejate (conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice).

04/03/2021 - 12/04/2021 - București

Director Cabinet - Secretar de Stat

Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

- Coordonarea activității cabinetului secretarului de stat;
- Documentarea și elaborarea materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative și demersurilor legale ale secretarului de stat;
- Relația cu autoritățile administrației publice locale;
- Urmărirea modului de implementare și soluționare a dispozițiilor secretarului de stat și informarea asupra stadiului executării lor;
- Reprezentarea prin delegare a secretarului de stat la diverse activități și întâlniri;
- Relațiile publice și comunicarea instituțională a cabinetului secretarului de stat;
- Elaborarea altor documente și acte necesare desfășurării activității cabinetului.

12/11/2020 - 04/03/2021 - București

Director cabinet - Subsecretar de stat

Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

- Coordonarea activității cabinetului subsecretarului de stat;
- Planificarea, organizarea și coordonarea activităților subsecretarului de stat responsabil pentru Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură;
- Documentarea și elaborarea materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative și demersurilor legale ale subsecretarului de stat;
- Relația cu autoritățile administrației publice locale;
- Urmărirea modului de implementare și soluționare a dispozițiilor subsecretarului de stat și informarea asupra stadiului executării lor;
- Reprezentarea prin delegare a subsecretarului de stat la diverse activități și întâlniri;
- Relațiile publice și comunicarea instituțională a cabinetului subsecretarului de stat;
- Elaborarea altor documente și acte necesare desfășurării activității cabinetului.

2016 - 04/2021

Consilier local

Primăria Municipiului Caransebeș

- Mandat 2020-2021

oct 2020 - aprilie 2021 - Membru al Comisiei de specialitate pentru servicii publice, comerț, agricultură și turism și al Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertății cetățenilor

- Mandat 2016-2020
- 2016 - oct 2020 - Președinte al Comisiei de specialitate pentru servicii publice, comerț, agricultură și turism
- 2016 - oct 2020 - Secretar al Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertății cetățenilor

2019 - 2020 - Caransebeș

Director comercial

S.C. Timis S.A.

- Coordonarea activității comerciale a companiei;
- Responsabilități financiare și administrative;
- Monitorizarea zilnică și evaluarea periodică a activității personalului angajat;
- Negocierea și încheierea contractelor;
- Urmărirea derulării contractelor în condiții optime;
- Elaborarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea aplicării strategiei de vânzări și marketing;
- Prospectarea și analiza pieței de profil.

2009 - 2019 - Caransebeș

Consultant juridic

S.C. Timis S.A.

- Consultanță și cereri cu caracter juridic, în special din sfera legislației comerciale;
- Răspuns pentru notificările prealabile primite din partea operatorilor economici și instituțiilor publice;
- Elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor;
- Redactarea contractelor și negocierea clauzele legale contractuale;
- Redactarea actelor juridice;
- Verificarea legalității actelor și documentelor;
- Documentare legislativă.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2008 - 2012

Licență

Facultatea de Drept - Universitatea Tibiscus Timișoara

2004 - 2008

Bacalaureat

Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

engleză

Comprehensiune orală B2	Citit B2	Exprimare scrisă B2	Conversație B2	Scris B2
-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

● **Competențe de management și conducere**

- Bune abilități de lider, dobândite în urma activității profesionale, dar și politice
- Competențe organizaționale și manageriale
- Bun organizator al activităților societății/instituției
- Abilități de time-management și capacitate de multi-tasking
- Adaptabilitate, flexibilitate și ușurință în comunicare
- Asumarea răspunderii rezultatelor activității

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office / Social Media / Creare conținut / Digital Management

PERMIS DE CONDUCERE

● **Permis de conducere: B**