

CURRICULUM VITAE

INFORMATII PERSONALE

Nume
Adresa
Telefon
Fax
E-mail
Naționalitate
Data nașterii

Lungu Alexandra

021-317.97.51
021-317.97.52

alexandra.lungu@anrsc.ro
română
09.07.1979

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

Septembrie 2021 - prezent

Numele angajatorului

**Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile
Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.**

Sectorul de activitate

**Directia resurse umane, comunicare și relații cu
publicul**

Funcția sau postul ocupat

Director

Atribuții de recrutare, dezvoltare și gestionare a responsabilități resurselor umane, managementul documentelor și a drepturilor de personal;
Asigură implementarea și urmărirea sistemului de control intern managerial și aplicarea cadrului legislativ anticorupție;
Asigurarea unui proces continuu de pregătire profesională și instruire a personalului prin mijloace externe și/sau interne;
Organizează acțiunile de cooperare cu instituțiile publice și organismele intern/externe similare sectorului specific de activitate, și de interes pentru sectorul de activitate al serviciilor comunitare de utilități publice.
Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern prin diverse activități și programe ce se desfășoară în țară dar și în străinătate.
Asigura vizibilitatea internă și externă a instituției la nivel de site prin actualizarea permanentă a acestuia.
Asigură pregătirea instituției pentru întâlnirile bilaterale și reuniunile interne și internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, schimburi de experiență, în țară sau străinătate.
Întocmește materiale de sinteză în limba engleză pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate.
Asigură traducerea din limba engleză în/din limba română a tuturor materialelor primite și/sau transmise de către instituție.
Asigură asistență tehnică privind traducerea din/în limba engleză din/în limba română.
Asigura exercitarea poziției A.N.R.S.C. în cadrul Secretariatului WAREG, funcție deținută în cadrul Asociației Reglementatorilor Europeni ai Apei – European Water Regulators – www.wareg.org
Gestionează proiectele desfășurate de către instituție, cu precădere cele cu finanțare internațională și asigură buna implementare a acestora.
Redactează, transmite și urmărește preluarea

comunicatelor de presă în mass-media, împreună cu compartimentele de specialitate;
Împreună cu compartimentele de specialitate, asigură pregătirea conferințelor de presă/briefing ale Președintelui (realizează comunicate de presă, știri, dosare de presă);

Perioada

Iulie 2020 - prezent

Numele angajatorului

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.

Sectorul de activitate

Directia resurse umane, comunicare și relații cu publicul

Funcția sau postul ocupat

Director (exercitare funcție)

Atribuții de recrutare, dezvoltare și gestionare a responsabilități resurselor umane, managementul documentelor și a drepturilor de personal;

Asigură implementarea și urmărirea sistemului de control intern managerial și aplicarea cadrului legislativ anticorupție;

Asigurarea unui proces continuu de pregătire profesională și instruire a personalului prin mijloace externe și/sau interne;

Organizează acțiunile de cooperare cu instituțiile publice și organismele intern/externe similare sectorului specific de activitate, și de interes pentru sectorul de activitate al serviciilor comunitare de utilități publice.

Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern prin diverse activități și programe ce se desfășoară în țară dar și în străinătate.

Asigura vizibilitatea internă și externă a instituției la nivel de site prin actualizarea permanentă a acestuia.

Asigură pregătirea instituției pentru întâlnirile bilaterale și reuniunile interne și internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, schimburi de experiență, în țară sau străinătate.

Întocmește materiale de sinteză în limba engleză pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate.

Asigură traducerea din limba engleză în/din limba română a tuturor materialelor primite și/sau transmise de către instituție.

Asigură asistență tehnică privind traducerea din/în limba engleză din/în limba română.

Asigura exercitarea poziției A.N.R.S.C. în cadrul Secretariatului WAREG, funcție deținută în cadrul Asociației Reglementatorilor Europeni ai Apei – European Water Regulators – www.wareg.org

Gestionează proiectele desfășurate de către instituție, cu precădere cele cu finanțare internațională și asigură buna implementare a acestora.

Redactează, transmite și urmărește preluarea comunicatelor de presă în mass-media, împreună cu compartimentele de specialitate;

Împreună cu compartimentele de specialitate, asigură pregătirea conferințelor de presă/briefing ale Președintelui (realizează comunicate de presă, știri, dosare de presă);

Perioada

2017- iulie 2020

Numele angajatorului

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile

Sectorul de activitate

Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.

Funcția sau postul ocupat

Serviciul relații internaționale, comunicare și relații cu publicul

Șef serviciu

Organizează acțiunile de cooperare cu instituțiile publice și organismele intern/externe similare sectorului specific de activitate, și de interes pentru sectorul de activitate al serviciilor comunitare de utilități publice.

Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern prin diverse activități și programe ce se desfășoară în țară dar și în străinătate.

Asigura vizibilitatea internă și externă a instituției la nivel de site prin actualizarea permanentă a acestuia.

Asigură pregătirea instituției pentru întâlnirile bilaterale și reuniunile interne și internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, schimburi de experiență, în țară sau străinătate.

Întocmește materiale de sinteză în limba engleză pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate.

Asigură traducerea din limba engleză în/din limba română a tuturor materialelor primite și/sau transmise de către instituție.

Asigură asistență tehnică privind traducerea din/în limba engleză din/în limba română.

Asigura exercitarea poziției A.N.R.S.C. în cadrul Secretariatului WAREG, funcție deținută în cadrul Asociației Reglementatorilor Europeni ai Apei – European Water Regulators – www.wareg.org

Gestionează proiectele desfășurate de către instituție, cu precădere cele cu finanțare internațională și asigură buna implementare a acestora.

Redactează, transmite și urmărește preluarea comunicatelor de presă în mass-media, împreună cu compartimentele de specialitate;

Împreună cu compartimentele de specialitate, asigură pregătirea conferințelor de presă/briefing ale Președintelui (realizează comunicate de presă, știri, dosare de presă);

Project manager comunicare pentru proiectul european “Consolidarea reglementării economice și de mediu în sectorul de apă și apă reziduală din România”, dezvoltat în parteneriat cu Water Industry Commission for Scotland-WICS

Perioada

2013-2016

Numele angajatorului

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.

Sectorul de activitate

Compartimentul comunicare și relații cu publicul

Funcția sau postul ocupat

Expert coordonator

Activitate de relații cu publicul, organizare evenimente, gestionare invitații externe sau interne,

Gestionare organizare audiente conducere instituție.

Responsabil actualizare pagina web a instituției.

Responsabil Legea 544/200 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretar in cadrul Consiliului Consultativ
Monitorizare presa, întocmire revista presei, organizare conferințe de presă, întocmire și difuzare comunicate de presă,

Comunicare interinstituțională internă/externă,
Desfășurare a activității de gestionare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Participare schimb de experiență (secondment - the temporary transfer of an official or worker to another position or employment.) în domeniul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare timp de 30 zile cu Scoția, WICS- Water Industry Commission for Scotland
www.watercommission.co.uk

Perioada

10.02.2015 - 04.12.2015

Numele angajatorului

Proiect POSDRU „Program de intervenții integrate pentru șomeri – certitudinea unui viitor durabil”

Sectorul de activitate

Expert campanie comunicare

Funcția sau postul ocupat

Realizarea strategiei de comunicare adaptată nevoilor grupului țintă și evaluarea campaniei de promovare în vederea atingerii obiectivului acesteia în realizarea activităților de diseminare și comunicare în cadrul proiectului POSDRU „Program de intervenții integrate pentru șomeri - certitudinea unui viitor durabil”.

Perioada

2010-2013

Numele angajatorului

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.

Sectorul de activitate

Compartimentul comunicare și relații cu publicul

Funcția sau postul ocupat

Expert

Activitate de relații cu publicul, organizare evenimente, gestionare invitații externe sau interne,

Gestionare organizare audiente conducere instituție.

Responsabil actualizare pagina web a instituției.

Responsabil Legea 544/200 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretar in cadrul Consiliului Consultativ

Monitorizare presa, întocmire revista presei, organizare conferințe de presă, întocmire și difuzare comunicate de presă,

Comunicare interinstituțională internă/externă,

Desfășurare a activității de gestionare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada

2011-2013

Numele angajatorului

SC Palmyra SRL

Sectorul de activitate

Consultanță Proiecte Fonduri Europene

Consultant

Funcția sau postul ocupat	<p>Consultanță și întocmire proiecte IMM și Întreprinderi mari, planuri de afacere, studii fezabilitate, depunere și implementare – 1</p> <p>Portofoliu proiecte</p> <p>Proiect Întreprinderi mari, valoare 5.000.000 euro, proiect eligibil și finanțabil – SC Romstrade SRL sistem inovativ pentru materiale de construcții și achiziție utilaje eșalon de asfalt</p> <p>Proiect IMM, Întreprindere Mijlocie, valoare 1.500.000 euro, proiect eligibil, finanțabil, Contract de finanțare semnat – SC Construct Plus SRL.</p>
Perioada	2007-2010
Numele angajatorului	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.
Sectorul de activitate	Serviciul comunicare, mass-media
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
	<p>Coordonarea activităților legate de mass-media și relații cu publicul. Coordonarea activităților legate de Realizarea săptămânală a newsletter-ului intern. Crearea electronică și tipărirea machetelor sau layout-urilor pentru pliante, reclame de presă. PR și organizarea de evenimente. Realizează activități de natura organizatorică internă.</p>
Perioada	2005-2007
Numele angajatorului	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.
Sectorul de activitate	Direcția Generală Monitorizare Piață și Consultanță în Teritoriu
Funcția sau postul ocupat	Expert
	<p>Monitorizarea activității operatorilor de servicii publice de gospodărie comunală; actualizare permanentă a bazei de date a operatorilor, actualizare lunară a stării serviciilor de gospodărie comunală, urmărirea îndeplinirii măsurilor prevăzute prin Notele de Constatate emise de către instituție, urmărirea îndeplinirii condițiilor de menținere a licențelor acordate operatorilor de servicii publice în conformitate cu atribuțiile ce revin autorității.</p>
Perioada	2003-2004
Numele angajatorului	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.
Sectorul de activitate	Biroul comunicare, mass-media
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate
Perioada	2002
Numele angajatorului	J&F OPTICAL – optica medicala

Sectorul de activitate
Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic
Activitate de natură juridică, participare la diferite consultații juridice.

Perioada

2000-2001

Numele angajatorului
Sectorul de activitate

S.C. BONSAI S.R.L.
Juridic

Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic

Perioada
Numele angajatorului

1997-1999
S.C. ATOM PLUS S.R.L.

Sectorul de activitate
Funcția sau postul ocupat

Marketing
Merchandiser

Activitate de comerciala/marketing, promovare produse pentru animale, participare expoziții canine și de pisici în București și în țară, promovare produse alimentare prin activitatea de prezentare/promovare produse comercializate în supermarketuri.

EDUCATIE ȘI FORMARE

Perioada
Numele și tipul organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Iulie – septembrie 2016
Water Industry Commission for Scotland - WICS

Domeniul studiat
*Nivelul de clasificare a formei de instruire

Schimb de experiență și Comunicare internațională, dezvoltare parteneriat română-scoțian, scriere proiect european, expertiză cu privire la domeniul de alimentare cu apă și de canalizare din Scoția versus cel din România

*Tipul calificării/diploma obținută

Perioada

2014

Numele și tipul organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

SC Structural Euro Fond & Training SRL

Domeniul studiat
*Nivelul de clasificare a formei de instruire

Curs formare profesională
Managementul Deșeurilor

*Tipul calificării/diploma obținută

Specialist în managementul deșeurilor

Perioada
Numele și tipul organizației
profesionale prin care s-a
realizat formarea
profesională

Domeniul studiat
*Nivelul de clasificare a
formei de instruire

*Tipul calificării/diploma
obținută

Perioada
Numele și tipul organizației
profesionale prin care s-a
realizat formarea
profesională

Domeniul studiat
*Nivelul de clasificare a
formei de instruire

*Tipul calificării/diploma
obținută

Perioada

Numele și tipul organizației
profesionale prin care s-a
realizat formarea
profesională

Domeniul studiat
*Nivelul de clasificare a
formei de instruire

*Tipul calificării/diploma
obținută

Perioada
Numele și tipul organizației
profesionale prin care s-a
realizat formarea
profesională

Domeniul studiat
*Nivelul de clasificare a
formei de instruire

*Tipul calificării/diploma
obținută

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

dobândite în cursul vieții și
carierii

Limbi străine cunoscute
*abilitatea de a citi

2013

G&S Consulting SRL

Curs formare profesională

Formator

2005-2007

Școala Națională de Științe Politice SNSPA, București

Relații internaționale

Masterat

Martie - septembrie 2005

Institutul European din România

**INITIAL TRAINING IN EUROPEAN AFFAIRS FOR CIVIL
SERVANTS IN PUBLIC ADMINISTRATION IN ROMANIA**

Diplomă Afaceri Europene

1997-2001

Facultatea de Drept

Universitatea Hyperion

Științe Juridice

**Diplomă de Licență (Academia de Poliție AL. I. Cuza,
București).**

Cunoașterea legislației (interne și internaționale) aplicabile
domeniului de activitate

Engleză
Excelent

Spaniolă
Bun

Italiană
Bun

*abilitatea de a scrie
*abilitatea de a vorbi

Excelent
Excelent

Satisfăcător
Bun

Satisfăcător
Bun

Aptitudini și competențe sociale

Aptitudini de coordonare și comunicare

Aptitudini și competențe organizatorice

Diplomație, corectitudine, spirit de echipă, seriozitate, promptitudine, comunicare excelentă, capacitatea de lucru în condiții de stres

Aptitudini și competențe tehnice

(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc)

Bune abilitati de time management
Gandire analitica, Capacitate de multitasking,
Gandire creativa
Operare PC – Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader, Internet Explorer, echipamente aferente (calculatorului, scanere, imprimante), actualizare/postări web

Permis de conducere

Permis de conducere categoria B