



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume Ioana Lazăr
Adresă București
Telefon
E-mail
Naționalitate Română
Data nașterii 17.08.1979
Sex Feminin

Experiența profesională

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației și Cercetării
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	27.12.2020 – prezent
Functia sau postul ocupat	Secretar General
Activități și responsabilități principale	Educație, Învățământ și cercetare, coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și a activităților acestora, cu caracter funcțional din cadrul ministerului, coordonare proceduri de elaborare avizare, emitere acte normative, coordonarea întregului personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiilor directeoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor, monitorizare și control a elaborării raportărilor periodice, reprezentant legal al ministerului în fața instanțelor judecătorești.
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	09.12.2020 – 27.12.2020
Functia sau postul ocupat	Sef serviciu - Serviciul de Elaborare și Avizare Acte Normative, Direcția Generală Reglementare și Armonizare Legislativă
Activități și responsabilități principale	Avizarea și elaborarea actelor administrative cu caracter normativ în domeniul achizițiilor publice, formulare de puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea legislației specifice în domeniul achizițiilor publice, urmărirea și gestionarea proiectelor de acte normative aflate în procedura parlamentară, cu impact în domeniul achizițiilor publice
Numele și adresa angajtorului	Ministerul Educației și Cercetării
Tipul activității sau sectorul de activitate	Secretar General
Perioada	08.11.2019 – 08.12.2020
Functia sau postul ocupat	Administrație publică centrală
Activități și responsabilități principale	Educație, Învățământ și cercetare, coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și a activităților acestora, cu caracter funcțional din cadrul ministerului, coordonare proceduri de elaborare avizare, emitere acte normative, coordonarea întregului personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiilor directeoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor, monitorizare și control a elaborării raportărilor periodice, reprezentant legal al ministerului în fața instanțelor judecătorești..

Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	08.10.2018 – 07.11.2019
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu – Serviciu Elaborare și Avizare Acte Normative, Direcția Generală Reglementare și
Activități și responsabilități principale	Armonizare Legislativă Avizare și elaborare acte administrative cu caracter normativ în domeniul achizițiilor publice, formulare de puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea legislației specifice în domeniul achizițiilor publice, urmărirea și gestionarea proiectelor de acte normative aflate în procedura parlamentară, cu impact în domeniul achizițiilor publice
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Integritate
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală, integritate
Perioada	04.03.2013 – 05.10.2018
Funcția sau postul ocupat	Director General - Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare
Activități și responsabilități principale	Activitate de reprezentare a Agenției Naționale de Integritate în fața instanțelor judecătorești și a Curții Constituționale, activitate specifică privind procesul de legiferare, aplicarea și interpretarea dispozițiilor legale privind integritatea și în cadrul echipelor de management din Proiectele cu finanțare europeană, elaborare strategii, susținere de prelegeri în cadrul seminariilor și conferințelor cu tematică specifică integrității, analiză sistem - cadru legal privind integritatea.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agenția Națională de Integritate
Perioada	Administrație publică centrală, integritate
Funcția sau postul ocupat	07.08.2012 – 04.03.2013
Activități și responsabilități principale	Director – Direcția Juridică, Relații Publice și Comunicare Activitate de reprezentare a Agenției Naționale de Integritate în fața instanțelor judecătorești și a Curții Constituționale, activitate specifică privind procesul de legiferare, aplicarea și interpretarea dispozițiilor legale privind integritatea și în cadrul echipelor de management din Proiectele cu finanțare europeană, elaborare strategii, susținere de prelegeri în cadrul seminariilor și conferințelor cu tematică specifică integrității, analiză sistem - cadru legal privind integritatea.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	14.05.2012 – 31.07.2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic – Direcția Generală Juridică
Activități și responsabilități principale	Educație, învățământ și cercetare, activitate de reprezentare a instituției în fața instanțelor judecătorești, Curții Constituționale, elaborare acte procedurale specifice dosarelor de instanță, avizare și elaborare acte administrative cu caracter normativ, cu caracter individual, strategii și politici publice, activitate de control și cercetare disciplinară.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	07.2011 – 05.2012
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	Educație, învățământ și cercetare, coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și a activităților acestora, cu caracter funcțional din cadrul ministerului, coordonare proceduri de elaborare avizare, emitere acte normative, coordonarea întregului personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiilor directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor, monitorizare și control a elaborării raportărilor periodice, reprezentant legal al ministerului în fața instanțelor judecătorești..
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	09.2010 – 07.2011
Funcția sau postul ocupat	Director General – Direcția Generală Juridică
Activități și responsabilități principale	Educație, învățământ și cercetare, coordonare reprezentare instituțională la nivelul comisiilor de specialitate din Parlament, coordonare activitate specifică privind formularea punctelor de vedere la întrebări/ interpelări, formularea de puncte de vedere privind proiecte de lege specifice sistemului național de învățământ, coordonare activitate de dialog social și dezbateri publice în cadrul Comisiei de dialog social de la nivelul Ministerului, activitate de comunicare cu organizațiile non-guvernamentale.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	2009 - 2010
Funcția sau postul ocupat	Director – Direcția Relația cu Parlamentul
Activități și responsabilități principale	Educație, învățământ și cercetare, coordonare reprezentare instituțională la nivelul comisiilor de specialitate din Parlament, coordonare activitate specifică privind formularea punctelor de vedere la întrebări/ interpelări, formularea de puncte de vedere privind proiecte de lege specifice sistemului național de învățământ, coordonare activitate de dialog social și dezbateri publice în cadrul Comisiei de dialog social de la nivelul Ministerului, activitate de comunicare cu organizațiile non-guvernamentale.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	2005 - 2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic – Direcția Generală Juridică
Activități și responsabilități principale	Activitate de reprezentare a instituției în fața instanțelor judecătorești, Curții Constituționale, elaborare acte procedurale specifice dosarelor de instanță, avizare și elaborare acte administrative cu caracter normativ, cu caracter individual, strategii și politici publice, activitate de control și cercetare disciplinară
Perioada	2003 -2005
Funcția sau postul ocupat	Colaborator Cabinet de Avocatură
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului - Agenția Națională a Taberelor și Turismului Școlar
Perioada	2002 - 2003
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Alte activități relevante	
2013	Expert în cadrul Proiectului derulat de Ambasada Statelor Unite de la Chișinău, Republica Moldova, intitulat „Asistență la elaborarea legislației anticorupție. Cele mai bune practici ale Agenției Naționale de Integritate din România"
2014	Formator - proceduri de achiziție publică pentru personalul Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor
2014	Formator- cadrul legal privind etica și integritatea în exercitarea funcțiilor publice
2014	Elaborare studiu privind etica și integritatea în România
Educație și Formare	
Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Curs de formator în domeniul consolidării capacității de recuperare a creanțelor, curs realizat de Banca Mondială în colaborare cu Ministerul Justiției și Institutul Național al Magistraturii.
Perioada	2013
	Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”
	Colegiul Național de Informații
Perioada	2011
	Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
Perioada	2009
Calificarea / diploma obținută	Master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Puterea Executivă și Administrația Publică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Perioada
Calificarea / diploma obținut
Disciplinele principale studiate/
competențe profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ/furnizorul de formare

1998 – 2002
Diplomă de licență, Facultatea de Drept – Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" București
Facultatea de Drept
Universitatea "Spiru Haret" București

Perioada
Calificarea / diploma obținut
Disciplinele principale studiate/
Numele și tipul instituției de
învățământ/furnizorul de formare

1994 – 1998
Diploma de bacalaureat
Uman Bilingv Germană
Colegiul Național "Ioan Luca Caragiale" București

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Româna**

Limba străină cunoscută

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba franceză

Limba engleză

Limba germană

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale

Gândire pozitivă și constructivă, deschisă, flexibilă, capacitate de lucru în condiții de stres, disponibilitate program de lucru prelungit, spirit de echipă, aptitudini de comunicare interpersonală, empatie, capacitate de consiliere.

Competențe și aptitudini organizatorice

Comunicarea eficientă în echipă, planificare strategică, capacitate de analiza și sinteză, inițiativă și creativitate, capacitatea de a lua decizii, capacitatea de organizare și coordonare, asumarea responsabilității. Experiență bună a managementului de proiect și de echipă; Abilități de exprimare și prezentare a proiectelor; Experiență în organizarea și conducerea de seminarii, workshop-uri și alte evenimente; Abilități de negociere;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Bune competențe de utilizare Microsoft Office: Word, Excel, Power Point; Navigare pe Internet, utilizare de echipamente multimedia și a platformei e-learning.

Alte competențe și aptitudini

Previzionare și gândire strategică
Abilități de negociere
Asistență tehnică în domeniul justiției
Elaborare acte normative
Elaborare puncte de vedere privitoare la constituționalitatea reglementărilor specifice sistemului de integritate
Promovarea de măsuri preventive în domeniul integrității în exercitarea funcțiilor publice
Realizarea bazei de date privind jurisprundența în domeniul integrității în exercitarea funcțiilor publice
Aptitudini tehnice: cunoștințe, tehnici și resurse specifice domeniului juridic
Aptitudini decizionale: prezență de spirit, intuiție, imaginație în rezolvarea unor situații neprevăzute; rapiditate în gândire și în luarea deciziilor
Aptitudini pentru relațiile umane: memorie și capacitate de a reține ușor fapte, date, nume sau figuri
Aptitudini pentru comunicare: sociabilitate, tact; concilianță; lucru în echipă
Aptitudini conceptuale: planificarea activității; capacitate de analiză și sinteză; simț de organizare; onestitate, corectitudine, obiectivitate; putere de muncă și disponibilitate indiferent de programul de lucru.
Cunoștințe manageriale
Gândire critică, capacitate de conceptualizare, capacitate de prognoză;
Capacitate de decizie, proactivitate, competențe de proiectare, motivare, evaluare;
Autocontrol, spontaneitate, obiectivitate în perceperea și judecarea altora;
Încredere, centrarea pe dezvoltarea celorlalți, capacitatea de a-i influența pe ceilalți

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Internet