

## INFORMAȚII PERSONALE

Simion Madalina Ileana

Sexul Feminin | Data nașterii 21/05/1977 | Naționalitatea română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

08/2017–11/2019

**Consilier, Parlamentul Romaniei, Camera Deputatilor**  
Bucuresti (România)

2009–2016

**Consilier parlamentar, Parlamentul Romaniei, Camera Deputatilor**  
Bucuresti (România)**Răspunderi:**

- Corecta informare și consiliere a membrilor grupului
- Transmiterea exactă și la timp a documentelor și informațiilor către superiorul ierarhic îndeplinirea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor

**Atribuții:**

- Analizează și prezintă puncte de vedere asupra inițiativelor și proiectelor aflate în dezbateră comisiilor de specialitate și a plenului
- Asistă parlamentarii în elaborarea propunerilor legislative și alte documente conexe specifice activității parlamentare
- Elaborează studii documentare și informări pe teme specializate
- Oferă informații pentru corecta mediatizare a inițiativelor parlamentare ale membrilor grupului
- Efectuează delegații și deplasări atunci când este solicitat
- Pregătirea documentelor pentru desfășurarea activității liderilor grupurilor parlamentare, respectiv activitatea în Comitetul liderilor grupurilor parlamentare, în plen și în comisii
- Pregătirea documentelor pentru desfășurarea lucrărilor parlamentare, respectiv activitatea în plen și în comisii a membrilor grupului parlamentar
- Asigurarea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu operatori economici, cu mass-media și societatea civilă, la solicitarea liderilor grupului parlamentar
- Asigurarea informării liderilor și membrilor grupului parlamentar
- Asigurarea relațiilor cu structurile Camerei Deputaților și cu serviciile Camerei Deputaților

03/2017–07/2017

**Consilier, Secretariatul General, Departamentul Managementul Resurselor**  
Administrația Prezidențială, București (România)

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2006–2007

**Disertație**

Masterat, Specializarea Stiinte Penale, Universitatea Nicolae Titulescu, București (România)

2006–2007

Curs de jurnalism politic, Centrul pentru Jurnalism Independent București, București (România)

2004–2005

Curs postuniversitar, Specializarea - Drept internațional și comunitar, Universitatea Nicolae Titulescu, București (România)

1999–2003

**Licență**

Universitatea Mihai Viteazul, Facultatea de Drept,, Craiova (România)

**Jurist**

1992–1996

**Bacalaureat**

Colegiul National Ionita Asan, Caracal (România)

**COMPETENȚE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

|          | ÎNTELEGERE |        | VORBIRE                    |              | SCRIERE |
|----------|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
|          | Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral |         |
| engleză  | B2         | B2     | B1                         | B1           | B2      |
| franceză | B2         | B2     | B1                         | B1           | B2      |

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Competențe de comunicare Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența în relațiile cu oamenii și instituțiile.

Competențe organizaționale/manageriale

- Capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare
- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limita.
- Capacitatea de a analiza sarcini
- Capacitate de evaluare a abilităților profesionale ale colaboratorilor
- Spirit analitic
- Lucru în echipă
- Spirit de evaluare și îmbunătățire
- Monitorizarea lucrului echipei
- Capacitate de autoperfecționare – autodidact

Competențe dobândite la locul de muncă

Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități socio - culturale și politice, competențe dobândite în cadrul activităților de la locul de muncă.

- Corecta informare și consiliere
- Transmiterea exactă și la timp a documentelor și informațiilor
- Îndeplinirea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor
- Elaborarea de studii, documentare și informări pe teme specializate

Competențele digitale

| AUTOEVALUARE           |            |                    |            |                        |
|------------------------|------------|--------------------|------------|------------------------|
| Procesarea informației | Comunicare | Creare de conținut | Securitate | Rezolvarea de probleme |
| Utilizator             | Utilizator | Utilizator         | Utilizator | Utilizator             |

|             |              |             |             |              |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| independent | experimentat | independent | independent | experimentat |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|

Competentele digitale - Grilă de auto-evaluare

Microsoft Office, Windows 7, Windows 10