

DECLARAȚIA DE INTENȚIE

Privind activitatea ca viitor membru al Consiliului de Mediere

Subsemnata, **Carare Adriana**, în calitate de candidat pentru demnitatea de membru în Consiliul de Mediere, consiliu ce își va desfășura activitatea în perioada 2019-2023, prin prezenta motivez intenția mea de a deveni membru al Consiliului de Mediere prin realizarea următoarelor obiective:

1. **Respectarea celor trei principii** care guvernează instituția medierii și anume: neutralitate, imparțialitate și confidențialitate.
2. **Promovarea solidarității medierii alături de celelalte profesii liberale** prin stabilirea de relații de conlucrăre cu alte organizații ale profesiilor liberale atât pe plan național, cât și internațional.
3. **Inițierea unui dialog interprofesional** pentru prezentarea corectă a problematicei medierii cu reprezentanții organizațiilor altor profesii: notari, avocați, consilieri juridici, executori judecătorești, magistrați. În acest sens, se vor încheia parteneriate cu Uniunea Națională a Notarilor Publici din România, Uniunea Națională a Barourilor din România, Ministerul Justiției, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, și cu alte autorități și instituții publice naționale. Protocoalele încheiate vor avea ca obiectiv asigurarea dialogului și a colaborării între profesia de mediator și instituțiile enunțate, în vederea dezvoltării profesiei de mediator, prin: definirea rolului notarului, avocatului și al consilierului juridic în procedura de mediere, inclusiv introducerea în programa școlară a medierii, cel puțin cu statut de disciplină opțională.
4. **Înființarea unei Case de Ajutor Reciproc a Mediatorilor și a unei Case de Pensii a Mediatorilor.**
5. **Elaborarea unui ghid de practică unitară** de domeniile în care este incidentă medierea, inclusiv un **ghid pentru evidența financiar contabilă și arhivarea documentelor incidente activității de mediere.**
6. **Promovarea profesiei de mediator** și a practicării acesteia prin orice mijloace, cu precădere în mass media.
7. **Asigurarea condițiilor pentru exercitarea profesiei de mediator** pe baza liberei inițiative și în condiții de concurență, în conformitate cu dispozițiile legale, cu regulile statutare și cu principiile deontologice.
8. **Identificarea nevoilor mediatorului** privind exercitarea profesiei în raport cu sistemul public și sistemul privat.



32

Informații personale

Nume / Prenume	CARARE ADRIANA
Adresă(e)	Iași, str. Cerna nr.14, bl.R6, sc. B, et.3, ap.32
Telefon(oane)	0751036323
E-mail(uri)	adrianacarare@yahoo.com
Naționalitate(-tăți)	Română
Data nașterii	16.04.1980
Sex	Feminin

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional****MEMBRU în Consiliul de Mediere****Experiența profesională**

Perioada	04.12.2018 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Coordonator formare
Activități și responsabilități principale	Activități de coordonare a activității de formare a grupului tinta vizat de proiect - cadre de conducere din regiunea Nord-Est
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar proiect - ONITRADE S.R.L
Perioada	21.07.2018 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Expert recrutare și selecție grup țintă
Activități și responsabilități principale	Activități de selecție și recrutare a grupului țintă vizat de proiect - cadre de conducere din regiunea Nord-Est
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar proiect - ONITRADE S.R.L
Perioada	12.05.2018 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Expert formare antreprenorială
Activități și responsabilități principale	Activități de formare profesională pentru grupul țintă vizat de proiect – 300 de persoane din regiunea Nord-Est
Numele și adresa angajatorului	Partener proiect – E.CECA S.R.L.
Perioada	02.04.2018 – 31.05.2018
Funcția sau postul ocupat	Expert achiziții publice
Activități și responsabilități principale	Analiza legislației specifice în domeniul achizițiilor publice, efectuarea procedurilor de achiziție aferente proiectului
Numele și adresa angajatorului	Partener proiect – E.CECA S.R.L.

18.01.2019

Perioada	01.02.2018 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Moderator/realizator TV
Activități și responsabilități principale	Moderarea și realizarea emisiunii săptămânale - Invitație la cunoaștere
Numele și adresa angajatorului	S.C. Infinit TV S.R.L
Perioada	08.08.2016 – 01.05.2018
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Activități de consultanță juridică, activități de consultanță în afaceri și management, elaborarea documentațiilor pentru organizarea cursurilor de formare, participarea la licitații publice, verificarea legalității și conformității documentelor emise de societate.
Numele și adresa angajatorului	Camera de Consultanță și Formare Profesională
Perioada	01.06.2015 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Manager formare (coordonator formare)
Activități și responsabilități principale	Recrutarea și selecția grupului țintă la programele de formare, organizarea și coordonarea activităților de formare, elaborarea documentației de autorizare A.N.C. pentru programelor de formare, elaborarea metodologiei de desfășurare a programelor de formare, pregătirea și realizarea activităților de formare, aplicarea metodele și tehnicile specifice de formare a adulților, asigurarea marketingului formării, participarea la examinarea finală a participanților la programele de formare.
Numele și adresa angajatorului	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere
Perioada	01.03.2012 - 01.03.2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Activități de consultanță juridică, consultanță în antreprenoriat, activități de mediere, formare profesională a adulților în domeniul ocupațiilor pentru care se solicită autorizare A.N.C. și în domeniul medierii și arbitrajului, efectuarea documentațiilor pentru organizarea programelor de formare profesională, participarea la licitații și realizarea procedurilor de achiziții
Numele și adresa angajatorului	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere

Perioada	01.10.2014 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Formator pentru cursuri autorizate A.N.C (cursuri de: „ competențe antreprenoriale ”, „formator”, „operator introducere, validare și prelucrare date”, „asistent relații publice și comunicare”, „evaluator de competențe profesionale”, „manager proiect”, „evaluator de competente profesionale”, „expert achizitii publice”, „competențe sociale și civice”) Formator în domeniul medierii și arbitrajului Formator pentru programe destinate administrației publice avizate A.N.F.P.
Activități și responsabilități principale	elaborarea metodologiei de desfasurare a programelor de formare, pregătirea și realizarea activităților de formare, aplicarea metodele și tehnicile specifice de formare a adulților, întocmirea documentației specifice derulării programelor de formare, participarea la examinarea finală a participanților
Nume și adresa angajatorului	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere
Perioada	23.05.2016 – 27.05.2016
Funcția sau postul ocupat	Formator curs „evaluator de competențe profesionale” în cadrul Proiectului: “Consolidarea capacității sistemului penitenciar de dezvoltare a resurselor umane cu privire la personalul din penitenciare”
Activități și responsabilități principale	elaborarea metodologiei de desfasurare a programului de formare, pregătirea și realizarea activităților de formare, aplicarea metodele și tehnicile specifice de formare, întocmirea documentației specifice derulării programului de formare formare, participarea la examinarea finală a participanților.
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar/partener proiect - Autoritatea Națională a Penitenciarelor
Perioada	19.10.2015 – 31.12.2015
Funcția sau postul ocupat	Formator teorie și practică curs “lucrător în comerț” în cadrul Proiectului POSDRU/185/6.2/S/155254 – “Decență și respect pentru vulnerabili”
Activități și responsabilități principale	elaborarea metodologiei de desfasurare a programului de formare, pregătirea și realizarea activităților de formare, aplicarea metodele și tehnicile specifice de formare, întocmirea documentației specifice derulării programului de formare formare, participarea la examinarea finală a participanților.
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar/partener proiect - Agrafics Communication S.R.L.
Perioada	17 august – 17 octombrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Formator teorie și practică curs “lucrător în comerț” în cadrul Proiectului POSDRU/144/6.3/S/126764
Activități și responsabilități principale	elaborarea metodologiei de desfasurare a programului de formare, pregătirea și realizarea activităților de formare, aplicarea metodele și tehnicile specifice de formare, întocmirea documentației specifice derulării programului de formare formare, participarea la examinarea finală a participanților.
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar/partener proiect – F.E.G Education

18 01 2019

Perioada	23 iunie – 10 august 2015
Funcția sau postul ocupat	Formator curs “competente antreprenoriale” în cadrul Proiectului POSDRU/144/6.3/S/126764 – Femeile fac un pas în față
Activități și responsabilități principale	elaborarea metodologiei de desfasurare a programului de formare, pregătirea și realizarea activităților de formare, aplicarea metodele și tehnicile specifice de formare, întocmirea documentației specifice derulării programului de formare formare, participarea la examinarea finală a participanților.
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar/partener proiect - BPI Management Consulting România S.R.L.
Perioada	03.12.2014 – 01.03.2015
Funcția sau postul ocupat	Formator curs “competente antreprenoriale” în cadrul Proiectului POSDRU/168/6.1/S/145250 – Egalitate și incluziune pe piața muncii
Activități și responsabilități principale	elaborarea metodologiei de desfasurare a programului de formare, pregătirea și realizarea activităților de formare, aplicarea metodele și tehnicile specifice de formare, întocmirea documentației specifice derulării programului de formare formare, participarea la examinarea finală a participanților.
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar/ partener proiect - Asociația Europa Socială
Perioada	Iulie 2014 – decembrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Asistent formare pentru curs „operator introducere, validare și prelucrare date” și curs”asistent relații publice și comunicare” în cadrul Proiectului POSDRU/127/5.1/G/128703 – Performant pe piața muncii în regiunea Nord- Vest
Activități și responsabilități principale	elaborarea metodologiei de desfasurare a programului de formare, pregătirea activităților de formare, întocmirea documentației specifice derulării programului de formare formare, completarea șiținerea evidenței grupelor de formare, întocmirea documentatiei de examinare
Numele și adresa angajatorului	Beneficiar/partener proiect - Asociația Europa Socială
Perioada	01.09.2011 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Mediator
Activități și responsabilități principale	Activități de mediere în conflicte/litigii
Numele și adresa angajatorului	Carare Adriana-Birou de mediator
Perioada	01.11.2005 - 03.02.2010
Funcția sau postul ocupat	Șef punct lucru/magazin
Activități și responsabilități principale	Organizarea și coordonarea activității de la punctul de lucru/magazin al societății
Numele și adresa angajatorului	S.C. ELVILA S.A

18.01.2019

[Signature]

Perioada	01.06.2004- 01.11.2005
Funcția sau postul ocupat	Adjunct șef magazin
Activități și responsabilități principale	Organizarea și coordonarea activității de la punctul de lucru/magazin al societății
Numele și adresa angajatorului	S.C. ELVILA S.A.
Perioada	01.03.2004- 01.06.2004
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager
Activități și responsabilități principale	Activități specifice de relații publice, contabilitate primară și secretariat
Numele și adresa angajatorului	S.C. ELVILA S.A.
Perioada	01.03.2004-01.05.2002
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Activități de consultanță juridică, redactare acte, verificare contracte încheiate de către societate
Numele și adresa angajatorului	S.C. AVA GRUP S.R.L.
Educație și formare	
Perioada	01.08.2016-05.08.2016
Calificarea/diploma obtinuta	EXPERT ACHIZITII PUBLICE
Disciplinele principale studiate/ Competentele profesionale Dobandite	Comunicarea interpersonală, perfecționarea pregătirii profesionale, utilizarea calculatorului, coordonarea muncii în echipă, negocierea în cadrul procedurilor de atribuire, elaborarea documentelor de specialitate, analiza legislației aplicabile specifice, acordarea consultanței de specialitate, planificarea achizițiilor publice, derularea procedurilor de atribuire, finalizarea procedurilor de atribuire
Nume si tipul institutiei de Invatamant/furnizorului de formare	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere
Perioada	22.02.2016 – 27.02.2016
Calificarea/diploma obtinuta	CONSILIER PENTRU DEZVOLTARE PERSONALĂ
Disciplinele principale studiate/ Competentele profesionale Dobandite	Organizarea activității proprii, aplicarea normelor referitoare la sănătatea în muncă și în domeniu situațiilor de urgență, dezvoltarea propriei cariere, crearea spațiului de interacțiune cu persoanele consiliate, investigarea situațiilor problemă, explorarea soluțiilor potențiale ale situațiilor problemă, consilierea privind modalitățile de dezvoltare personală
Nume si tipul institutiei de Invatamant/furnizorului de formare	Asociația Ccdu Phoenix București
Perioada	18.01.2016 – 22.01.2016
Calificarea/diploma obtinuta	EVALUATOR DE COMPETENȚE PROFESIONALE

Disciplinele principale studiate/ Competențele profesionale Dobandite	Planificarea și organizarea evaluării, înregistrarea și raportarea rezultatelor evaluării, efectuarea evaluării, elaborarea instrumentelor de evaluare, analizarea informațiilor și luarea deciziilor privind competența, verificarea internă și externă a proceselor de evaluare
Perioada	18.08 – 25.08.2014
Calificarea/diploma obținută	INSPECTOR/REFERENT RESURSE UMANE
Disciplinele principale studiate/ Competențele profesionale Dobandite	Legislația muncii, Organizarea recrutării personalului, Intocmirea documentelor de evidență a personalului, Contractul individual de muncă, Reglementări privind timpul de muncă și timpul de odihnă, Intocmirea statului de plată pentru personalul angajat, Somajul, Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
Nume și tipul instituției de Învățământ/furnizorului de formare	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere
Perioada	05 – 18 iunie 2014
Calificarea / diploma obținută	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Gestionarea suporturilor/dispozitivelor de stocare, Organizarea activității proprii, Utilizarea echipamentelor periferice, Asigurarea securității datelor, documentelor, Introducerea datelor, Prelucrarea datelor, Transpunerea datelor pe suport
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere
Perioada	05-18 iunie 2014
Calificarea / diploma obținută	ASISTENT RELATII PUBLICE ȘI COMUNICARE
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Realizarea materialelor, Organizarea de evenimente, Organizarea campaniilor integrate, Evaluarea eficienței de relații publice, Participarea la eficientizarea comunicării în organizație, Menținerea relațiilor cu mass-media, Pregătirea întâlnirilor de lucru
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere
Perioada	03 – 07 martie 2014
Calificarea / diploma obținută	EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pregătirea elaborării proiectului, Documentația în vederea realizării proiectului, Documente de implementare și stabilirea parteneriatelor, Elaborarea proiectului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Camera de Arbitraj și Mediere
Perioada	03.04. – 24.04.2013
Calificarea / diploma obținută	ARBITRU

27

18.01.2019



Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comunicare în limba oficială, Competențe sociale și civice, Pregătirea pregătirii profesionale, Capacitate de a asigura condițiile necesare desfășurării arbitrajului, Operarea cu documente și arhivarea lor, Administrarea jurisdicției alternative a arbitrajului în soluționarea litigiului, Evaluarea, monitorizarea și conducerea activităților desfășurate în judecata arbitrală, Aptitudinea de percepție a litigiului și capacitatea decizională, Cunoașterea, aplicarea și respectarea drepturilor și libertăților constituționale, legale și regulamentare ale părților litiigante, Redactarea documentelor în procedura arbitrală.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundatia Camera de Arbitraj si Mediere
Perioada	24.01.2012-18.02.2012
Calificarea / diploma obținută	FORMATOR
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pregătirea formării, realizarea activităților de formare; evaluarea participanților la formare; aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; marketing- ul formării; proiectarea programelor de formare; organizarea programelor și a stagiilor de formare; evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. STEF S.R.L.
Perioada	08.04.2011- 06.05.2011
Calificarea / diploma obținută	MANAGER PROIECT
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului; precizarea cerințelor proiectului; conducerea implementării proiectului; identificarea și analiza riscurilor și precizarea acțiunilor de control al riscurilor; orientarea muncii echipelor și indivizilor pentru realizarea obiectivelor; asigurarea resurselor operaționale pentru proiect; estimarea resurselor și identificarea surselor.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. STEF S.R.L.
Perioada	Octombrie 1999 - Iulie 2003
Calificarea / diploma obținută	ȘTIINȚE JURIDICE
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil, drept penal, drept procesual civil, drept procesual penal
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Facultatea de Drept, Iași
Calificarea / diploma obținută	SECRETAR
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Noțiuni de tehnoredactare, contabilitate primară, secretariat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Superioară de secretariat

18.01.2019

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare
Limba(i) maternă(e)
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare
Nivel european ()*

Engleză

Permis(e) de conducere

Septembrie 1994 - Iulie 1998

Diplomă bacalaureat, atestat de lucrator comercial

Administrație publică și servicii

Liceul Economic nr.1

Română

Engleză

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

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

NU

25

18 01 2019

