



Codrina-Mihaela Levai

Data nașterii: 30/10/1970 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:**

(+40) 740902331 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** codrinalevai@umft.ro | **Adresă:** Timișoara, România (Acasă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

CONFERENȚIAR UNIVERSITAR-COMUNICARE MEDICALĂ – UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” – 17/09/2018 – În curs – TIMIȘOARA, ROMÂNIA

Șef Disciplină-Comunicare Medicală

CONSILIER JURIDIC – UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” TIMIȘOARA – 01/07/2012 – În curs – TIMIȘOARA, ROMÂNIA

-colaborează cu facultățile și celelalte departamente ale Universității la întocmirea proiectelor de decizii, ordine, hotărâri, dispoziții, regulamente și instrucțiuni, precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

-acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor și salariaților Universității, în problemele specifice instituției, la solicitarea acestora;

-avizează, pentru conformitate cu prevederile legale, măsurile administrative și disciplinare care se dispun în cadrul Universității;

-își dă avizul privind legalitatea proiectelor de contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din Universitate, întocmite de facultăți sau de alte compartimente din componența instituției;

-reprezintă și apără, cu mijloacele legii, interesele Universității, la dispoziția conducerii acesteia, în fața organelor judecătorești, ale puterii sau administrației de stat, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu personalul angajat al instituției;

-urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștința conducerii Universității și compartimentelor instituției prevederile acestora, în vederea aplicării lor;

-informează conducerea Universității cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau de alte organe ale puterii ori administrației de stat în cauzele care privesc instituția, în care aceasta este parte sau are interese, și face propuneri pentru luarea măsurilor corespunzătoare în raport cu conținutul acestora.

-acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor și salariaților Universității, în problemele specifice instituției, la solicitarea acestora;

-avizează, pentru conformitate cu prevederile legale, măsurile administrative și disciplinare care se dispun în cadrul Universității;

-își dă avizul privind legalitatea proiectelor de contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din Universitate, întocmite de facultăți sau de alte compartimente din componența instituției;

-reprezintă și apără, cu mijloacele legii, interesele Universității, la dispoziția conducerii acesteia, în fața organelor judecătorești, ale puterii sau administrației de stat, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu personalul angajat al instituției;

-urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștința conducerii Universității și compartimentelor instituției prevederile acestora, în vederea aplicării lor;

-informează conducerea Universității cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau de alte organe ale puterii ori administrației de stat în cauzele care privesc instituția, în care aceasta este parte sau are interese, și face propuneri pentru luarea măsurilor corespunzătoare în raport cu conținutul acestora.

CONSILIER PARLAMENTAR-SENATUL ROMÂNIEI – DEPARTAMENTUL LEGISLATIV, DIRECȚIA PROCEDURI PARLAMENTARE, SINTEZĂ ȘI EVIDENȚĂ LEGISLATIVĂ – 08/2011 – 30/06/2012

-elaborarea de note, memorandum-uri, sinteze și alte materiale pe teme de procedură parlamentară și de interpretare a Regulamentului Senatului;

-identificarea aspectelor comune ale practicii parlamentare în domeniul procedurilor parlamentare și valorificarea sub forma unor evaluări privind elementele comune de practică parlamentară;

-analiza jurisprudenței Curții Europene de Justiție și a Curții Europene pentru Drepturile Omului cu privire la temele ce fac obiectul evaluărilor privind elementele comune de practică parlamentară;

- elaborarea hotărâri adoptate de Senat, acte politice ale Senatului, decizii ale Președintelui Senatului și alte acte adoptate de Senat, în acord cu normele de tehnică legislativă;
- întocmirea evidenței instituțiilor și autorităților a căror conducere este numită de Senat, potrivit legii;
- întocmirea evidenței numirilor din cadrul instituțiilor și autorităților care, potrivit legii, se fac de Senat;
- ține evidența instituțiilor și autorităților care prezintă Senatului rapoarte de activitate, potrivit legii;
- ține evidența rapoartelor de activitate a instituțiilor și autorităților care, potrivit legii, se prezintă Senatului.

EXPERT PARLAMENTAR-SENATUL ROMÂNIEI – DEPARTAMENTUL LEGISLATIV, DIRECȚIA PROCEDURI PARLAMENTARE, SINTEZĂ ȘI EVIDENȚĂ LEGISLATIVĂ – 04/2008 – 08/2011

- redactarea actelor legislative adoptate de Senat în raport cu voința legiuitorului și cu respectarea normelor de tehnică legislativă
- redactarea proiectelor de lege pentru ratificarea actelor internaționale adoptate de Senat, în acord cu voința legiuitorului și cu respectarea normelor de tehnică legislativă
- elaborarea formei republicate a legilor și a celorlalte acte normative aflate în competența Senatului
- elaborarea, la cerere, a proiectelor punctelor de vedere ale președintelui Senatului cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale
- acordă asistență de specialitate comisiilor permanente pe probleme de tehnică legislativă, pentru întocmirea avizelor și rapoartelor
- întocmirea evaluărilor primare asupra propunerilor legislative inițiate de senatori în ceea ce privește conformitatea acestora cu principiile și normele constituționale, conformitatea acestora cu documentele de politici publice în vigoare, precum și cu privire la modul în care acestea se integrează în sistemul legislativ în vigoare

CONSILIER I A – M.A.E. - INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMAN – 01/2008 – 04/2008

- asigurarea bunei desfășurări a colaborărilor cu diverse instituții de profil din țară și străinătate
- pregătirea materialelor și asigurarea cadrului logistic pentru conferințe de presă;
- întocmirea comunicatelor de presă și monitorizarea presei centrale și locale
- activități de protocol
- îndeplinirea sarcinilor de competența Office Manager-ului (asigurarea circuitului documentelor, arhivare, tehnoredactare etc.)

ADMINISTRATOR FINANCIAR-DEPARTAMENTUL DE MARKETING ȘI PROTOCOL – UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” TIMIȘOARA – 01/2006 – 01/2008

- întocmirea, prezentarea și implementarea strategiei de imagine a Universității;
- elaborarea și negocierea contractelor de parteneriat cu instituții similare din țară și din străinătate;
- realizarea statisticilor privind proveniența studenților și adaptarea strategiei de marketing și a mijloacelor de comunicare în funcție de acestea;
- asigurarea bunei desfășurări a colaborărilor cu instituții de învățământ superior și organizații partenere în vederea desfășurării în comun a unor activități academice;
- identificarea publicului-țintă și menținerea unei legături permanente cu acesta;
- pregătirea materialelor și asigurarea cadrului logistic pentru conferințele de presă;
- întocmirea comunicatelor de presă și monitorizarea presei centrale și locale;
- pregătirea materialelor publicitare și a campaniilor de presă;
- întocmirea contractelor cu diverse edituri și mijloace de comunicare în masă din Timișoara și din țară;
- coordonarea activităților de protocol ale Universității;
- desfășurarea activităților de marketing în domeniul formării continue;
- pregătirea materialelor și a standurilor de prezentare pentru participarea la târguri de oferte educaționale interne și internaționale;
- participarea la organizarea și desfășurarea activităților sociale destinate studenților (ex.: *Inițiativa pentru Orfani, Pentru o zi părinte* ș.a.);
- îndeplinirea sarcinilor specifice Office Manager-ului: asigurarea circuitului documentelor, arhivare, tehnoredactare etc.

CONSILIER EDITORIAL – INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE DIN DECEMBRIE 1989 – 10/2005 – 12/2005

- organizarea conferințelor de presă și pregătirea materialelor pentru mass-media
- întocmirea materialelor promoționale și a celor de presă
- stabilirea și dezvoltarea de noi parteneriate cu instituții de cercetare din țară și străinătate
- întocmirea planului editorial al institutului
- activități specifice editării publicațiilor institutului
- îndeplinirea sarcinilor de competența Office Manager-ului (asigurarea circuitului documentelor, arhivare, tehnoredactare etc.)

EXPERT – SERVICIUL PROGRAME DE SCURTĂ DURATĂ-INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE – CENTRUL REGIONAL DE FORMARE CONTINUĂ PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ TIMIȘOARA – 03/2004 – 09/2005

- identificarea, monitorizarea și sintetizarea nevoilor de pregătire pentru angajații din administrația publică locală din Regiunea Vest
- coordonarea activităților de pregătire și desfășurare a programelor de perfecționare organizate de Centrul Regional Timișoara
- asigurarea colaborărilor cu diverse instituții de învățământ superior și organizații în vederea desfășurării în comun a activităților de pregătire
- pregătirea și asigurarea cadrului logistic pentru implementarea unor programe coordonate de Unitatea Centrală de Reformă a Administrației Publice
- îndeplinirea sarcinilor de competența Office Manager-ului
- evaluarea calității cursurilor de perfecționare coordonate, pe baza chestionarelor întocmite de participanți

INSPECTOR DE SPECIALITATE-CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ – COMPARTIMENTUL DE COOPERARE INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ – 10/2003 – 02/2004

- extinderea activităților privind relațiile transfrontaliere
- urmărirea implementării pe plan local a programelor guvernamentale legate de integrarea europeană
- stabilirea programului privind extinderea relațiilor externe ale Consiliului Județean Timiș
- dezvoltarea de noi parteneriate și derularea celor existente

LECTOR UNIVERSITAR - COLABORATOR – UNIVERSITATEA BANATULUI, FACULTATEA DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE – TIMIȘOARA – 07/2002 – 10/2003

- predarea cursurilor de *Istoria integrării europene, Organizații internaționale și Protecția juridică a drepturilor omului*
- coordonarea activităților studenților în practica de specialitate
- stabilirea planului de învățământ și a orarului studenților
- coordonarea unui grup de sondare a opiniei publice cu privire la diverse subiecte politice și sociologie
- organizarea unor conferințe internaționale pe teme de drepturile omului
- întocmirea broșurilor de prezentare ale Universității
- pregătirea vizitelor lectorilor din străinătate

CERCETĂTOR – UNIVERSITATEA BANATULUI – INSTITUTUL DE STUDII ȘI CERCETĂRI – 12/1998 – 07/2002

- stabilirea planului de cercetare în domeniile: dreptul roman, dreptul internațional și drepturilor omului
- traducerea textelor din limba latină și greacă veche
- corespondență cu alte institute similare din țară și străinătate din domeniul cercetării dreptului roman
- editarea unor cursuri universitare
- organizarea și participarea la întruniri academice pe diverse teme

CONSILIER EDITORIAL – UNIVERSITATEA BANATULUI – PRESA UNIVERSITARĂ ROMÂNĂ – 03/1997 – 12/1998

- întocmirea planului editorial pentru Universitate
- tehoredactarea și corectarea lucrărilor pentru editare
- stabilirea necesarului de cursuri universitare pentru studenți
- adunarea și redactarea materialelor ce urmau să fie editate în Analele Universitare
- colaborarea cu diverse publicații universitare din țară
- participarea cu stand de cărți la târguri de carte studentască

SECRETAR ȘTIINȚIFIC – ACADEMIA CENTRAL EUROPEANĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI ARTĂ – 03/1997 – 10/2003

- coordonarea activităților de secretariat, relații publice, management organizațional și resurse umane
- întocmirea programului de cercetare al instituției
- avizarea tuturor publicațiilor instituției
- întocmirea și implementarea strategiei generale de dezvoltare a instituției
- stabilirea relațiilor de colaborare cu instituții similare din țară și străinătate
- realizarea unor acorduri pentru desfășurarea unor cursuri de pregătire în co-tutelă (curs Master în drept, drepturile omului, specializarea traducătorilor etc.) și administrarea acestor cursuri,
- organizarea unor întruniri academice periodice și a unor congrese în țară și străinătate (în Timișoara, București, Băile Herculane, Belgrad, Szeged, Budapesta și Madrid)
- întocmirea programului vizitelor unor personalități din țară și străinătate în Timișoara și respectiv în România,
- îndeplinirea atribuțiilor de consilier de imagine pentru această instituție

**PROFESOR SUPLINITOR(STUDENTĂ ANUL V LA FILOLOGIE) – GRUPUL ȘCOLAR ECONOMIC - ADMINISTRATIV
TIMIȘOARA – 10/1995 – 07/1996**

- organizarea și desfășurarea activității didactice, conform programelor analitice pentru materiile Logică și Psihologia școlarului
- asigurarea activităților de dirigenție la o clasă a XII-a de la seral

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

01/10/2021 – ÎN CURS	STUDENT DOCTORAND Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara
09/2003 – 06/2007	DOCTOR ÎN DREPT INTERNAȚIONAL, COORDONATOR AMBASADOR DUMITRU MAZILU, TITLUL TEZEI DREPTUL INTERNAȚIONAL, COMPONENTĂ FUNDAMENTALĂ A ARHITECTURII PĂCII Academia de Poliție Al. I. Cuza, Facultatea de Drept, București
07/2003	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ-ȘTIINȚE JURIDICE Universitatea din Oradea, Facultatea de Drept
09/2001	DIPLOMĂ DE MASTERAT-DREPTURILE OMULUI ONU - Înaltul Comisariat pentru Refugiați – Reprezentanța din România
1996 – 1999	DIPLOMĂ DE STUDII POSTUNIVERSITARE-ȘTIINȚE POLITICE ȘI STUDII EUROPENE Universitatea de Vest Timișoara, Școala de Înalte Studii Europene Comparative
1999 Haga, Țările de Jos	CERTIFICAT-DOCUMENTARE, DREPT COMUNITAR ȘI INSTITUȚII EUROPENE T.M.C. Asser Instituut, Asser College Europe, Training Course for Legal Information Specialists
1991 – 1996	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ-FILOLOGIE Universitatea de Vest Timișoara, Facultatea de Litere, Filosofie și Istorie
1984 – 1989	DIPLOMĂ DE BACALAUREAT-MATEMATICĂ - FIZICĂ Liceul de Matematică – Fizică George Bacovia, Bacău
●	CONFERINȚE ȘI SEMINARE
24/09/2025 – 26/09/2025 Braga, Portugalia	European Conference on Health Communication
	Participant
14/11/2024 – 22/11/2024	Ateliere de comunicare – ediția a III-a Comunicarea în cadrul profesiei medicale
	Organizator Lector
06/12/2023 – 07/12/2023	Comunicarea în cadrul profesiei medicale Ediția a II-a
	Organizator Lector
02/2023	Conducere medicală și lucru în echipa interdisciplinară
	Lector

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Producerea de mesaje orale	Conversație	
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2
ITALIANĂ	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

-

- asumarea sarcinilor și îndeplinirea lor la termen
- flexibilitate
- spirit organizatoric
- spirit de lucru în echipă
- rezistență la muncă în condiții de stres
- rigurozitate
- foarte bune abilități manageriale