



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate Romana

Data nașterii

Sex femeiesc

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Consilier juridic

### Experiența profesională

din iun. 2018 – functionar public – consilier juridic – Primaria Orasului Valenii de Munte; (- functia de baza - 8 ore/zi);

din iun. 2015 - angajata la S.C. TERRA IMPEX DISTRIBUTION S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (part time - 2 ore/zi; cumul de functii);

iun. 2015 – mar. 2018 angajata la S.C. AGRISOL INTERNATIONAL R.O. S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic; (- functia de baza - 8 ore/zi);

*dec. 2003 - iun. 2015 - angajata la S.C. PIRITEX S.A. Ploiesti in functia de consilier juridic; din iul. 2008 - sef serviciu juridic; (- functia de baza - 8 ore/zi);*

ian. 2013 - oct. 2014 - angajata la S.C. TDD GLOBAL SOLUTION S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic; (8 ore/zi);

feb. 2012 - ian. 2014 - angajata la S.C. MEKA PRAHOVA S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic; (6 ore/zi);

ian. 2013 - ian. 2014 - angajata la S.C. FORTISMOB S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (2 ore/zi);

feb. 2012 - sept. 2012 - angajata la S.C. SOLEXPART COMPANY S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (6 ore/zi);

sep. 2008 - dec. 2008 - angajata la S.C. SOLEXPART COMPANY S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (2 ore/zi);

iul. 2007 - mar. 2010 - angajata la S.C. FORTISMOB S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (2 ore/zi);

*sep. 2007 - 2008 - angajata la S.C. OKVOFINANCE S.R.L. Ploiesti (in functia de consilier juridic (part time - 2 ore/zi; cumul de functii);- franciza bancara VOLKSBANK ROMANIA S.A.*

nov. 2006 - ian. 2009 - angajata la S.C. INTERHOME DECOR S.R.L. Bucuresti in functia de consilier juridic (2 ore/zi);

apr. 2004 - mar. 2008 - angajata la S.C. CRYSMAY ADV GM S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (8 ore/zi); - comisionar arhiva electronica de garantii mobiliare

sep. 2003 - apr. 2004 - angajata la S.C. CRYSMAY ADV GM S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (2 ore/zi);

aug. 2003 - oct. 2004 - angajata la S.C. NEGATIV MEDIA S.R.L. Ploiesti in functia de consilier juridic (8 ore/zi).

2001 - 2002 - angajata la S.C. IDM S.R.L. Ploiesti, in functia de inspector resurse umane;

2000 - 2002 - angajata la S.C. MARIOR DISTRIBUTION S.R.L. Ploiesti, in functiile de sef cabinet, inspector resurse umane;

1999 - angajata la S.C. SUNPRESS S.A. Ploiesti - Agentia M&T Advertising - cotidianul „Muntenia Telegraf”, in functia de asistent manager advertising;

1998 - 1999 - angajata la S.C. FOLOE S.A. Ploiesti, in functia de consilier P.R.;

1996 - 1998 - angajata la departamentul marketing - publicitate al cotidianului „Telegraful de Prahova”, Agentia Conpress Advertising Constanta - Filiala Ploiesti, iar in perioada 1997 - 1998 angajata la Conpress Six Constanta - Filiala Ploiesti la departamentul marketing (ambele firme fac parte din acelasi holding);

### Educație și formare profesională

2008 - Curs postuniversitar - Pedagogie; Universitatea de Petrol si Gaze Ploiesti Facultatea de Filologie;

2006 - 2007 - Masterat - Medierea litigiilor in drept; Universitatea Titu Maiorescu Bucuresti - Facultatea de Drept;

2004 - 2006 - Masterat - Managementul sistemelor economice si administrative; Universitatea de Petrol si Gaze Ploiesti Facultatea de Stiinte Economice;

2003 - 2004 - Curs postuniversitar de specializare - Dreptul Muncii, Academia de Politie Al. I. Cuza Bucuresti;

1998 - 2003 - Universitatea Titu Maiorescu, Bucuresti - Facultatea de Drept;

1989 - 1993 - Liceul de Chimie Industriala Nr. 4, Ploiesti - (Specializare: - laborant in Ind. Chimica si Petrochimica).

2001 - Curs specializare - referent resurse umane, Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova;

1997 - 1998 - Curs intensiv de birotica - secretariat, MEDIAX Management, Ploiesti - (Specializare: - asistent manager).

### Aptitudini și competențe personale

Din 2006 – consilier juridic definitiv in scris in CCJ Bucuresti

#### Competențe și aptitudini organizatorice

Am fost numita sef serviciu juridic al unei societati pe actiuni cu peste 700 angajati, coordonand activitatea unui departament de trei persoane, ce in afara de activitatile curente de consultanta juridica, redactare si verifica acte cu caracter juridic si gestionare a bunei functionalitati a 60 sedii secundare se ocupa de reprezentarea in instanta pentru min. 350 dosare pe semestru. Numirea a intervenit dupa 5 ani de activitate in cadrul S.C. PIRITEX S.A.

#### Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Windows '95, '97, '98, 2000, XP (Word si Excel); Open Office; Fox; Acces; Dactilografie; Utilizare Internet si E-mail.

Cunostintele de operare/programare pe calculator au fost dobandite in urma frecventarii cursului intensiv de birotica - secretariat, urmat la MEDIAX Management Ploiesti si modulelor de informatica manageriala din cadrul cursului de Masterat - Managementul sistemelor economice si administrative, absolvit la Universitatea de Petrol si Gaze Ploiesti - Facultatea de Stiinte Economice

#### Permis de conducere

Posed permis conducere categoria B din oct. 1998.

#### Vechime institutii de credit / institutii financiar nebancaare:

In perioada feb. 2007 - dec. 2016 - asociat, administrator si consilier juridic part-time (2007-2008) al S.C. OKVOFINANCE S.R.L. Ploiesti (C.U.I. 21167126); - franciza bancara VOLKSBANK ROMANIA S.A.



## Curriculum Vitae

### INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

romana

Data nașterii

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioadă (de la – până la)

Din 2008 până în prezent

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Avocat titular, membru al Baroului Prahova

-Practica cabinetului se extinde în toate domeniile dreptului public și privat, însă cu precădere este specializată pe drept civil, drept comercial, drept administrativ, dreptul muncii, dreptul familiei, insolvență, contencios administrativ și fiscal.

-Cabinetul oferă servicii de consultanță juridică, reprezentare și asistență juridică în toate instanțele de judecată, în toate fazele procesuale (fond, apel, recurs) pentru clienți persoane fizice și juridice, respectarea și apărarea drepturilor acestora, redactarea de acțiuni în justiție, întâmpinări, note scrise, cereri procedurale, relații cu birouri notariale, relații cu birourile executorilor judecătorești, relații cu autoritățile publice locale și centrale, relații de colaborare cu experți contabili, topo, construcții, salarizare și normare, relații și informații utile furnizate de Oficiul Registrului Comerțului.

Perioada (de la – până la)

27.06.1994-01.06.2003

Numele și adresa angajatorului

S.C. ASCM S.A. Ploiești

Tipul activității sau sectorul de activitate

Construcții-montaj

Funcția sau postul ocupat

Inspector personal (01.08.2001-01.06.2003), operator calculator (27.06.1994-01.08.2001)

Principalele activități și  
responsabilități

- Activități legate de resurse umane: întocmirea și evidența carnetelor de muncă, înscrierea de mențiuni în camelele de muncă, întocmirea contractelor colective de muncă și a celor individuale, încheierea actelor adiționale, întocmirea dosarelor de pensie, stabilirea drepturilor salariale, motivarea și promovarea salariaților, eliberarea de adeverințe și alte înscrisuri către salariați, elaborarea și revizuirea normei de muncă, recrutarea personalului și evaluarea performanțelor acestuia, normarea muncii, întocmirea și evidența registrelor prevăzute de lege.
- Operare date contabile în cadrul serviciului contabilitate: note interne, bonuri de consum, note contabile, situația conturilor contabile, registrul de încasări și plăți, state de plată, evidența concediilor medicale și a celor de odihnă, introducerea datelor în vederea finalizării bilanței contabile și a bilanțului contabil.

Perioada (de la – până la)

24.05.1991-27.06.1994

Numele și adresa angajatorului

S.C. AGROMECS.A. Drăgănești

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

Întreprindere de mecanizare a agriculturii

Funcția sau postul ocupat

Operator date

Principalele activități și  
responsabilități

- Operare date în cadrul serviciului contabilitate: note interne, bonuri de consum, note contabile, situația conturilor contabile, registrul de încasări și plăți, state de plată, evidența concediilor medicale și a celor de odihnă, introducerea datelor în vederea finalizării bilanței contabile și a bilanțului contabil.

Perioada (de la – până la)

17.04.1990-23.05.1991

Numele și adresa angajatorului

Întreprinderea de Transport Specializat pentru Agricultură Ploiești

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

Transport produse agricole

Funcția sau postul ocupat

Operator date

Principalele activități și  
responsabilități

- Operare date în cadrul serviciului contabilitate: note interne, bonuri de consum, note contabile, situația conturilor contabile, registrul de încasări și plăți, state de plată, evidența concediilor medicale și a celor de odihnă, introducerea datelor în vederea finalizării bilanței contabile și a bilanțului contabil.

Perioada (de la – până la)

11.09.1989-17.04.1990

Numele și adresa angajatorului

MATICB Întreprinderea de in Ploieștiori

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

Prelucrarea inului

Funcția sau postul ocupat

Laborant CTC

Principalele activități și  
responsabilități

- Efectuarea de analize chimice calitative pentru produsele prelucrate în această societate.
- Păstrarea evidenței acestor analize în registrele speciale ale laboratorului.
- Supravegherea și îndrumarea celorlalți laboranți.

04.10.1988-11.09.1989

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

C.I.C București- Fabrica de confecții Moreni

Confecții textile

Funcționar economic

Contabilizarea și verificarea lunară a facturilor emise, verificarea încasărilor și proveniența acestora, întocmirea documentelor pentru plăți, întocmirea de facturi și ordine de plată.

Perioada (de la – până la)

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

05.07.1988-04.10.1988

Schela de foraj Moreni

Foraj-extracție

Laborant fluide de foraj

Efectuarea de analize chimice calitative pentru produsele din domeniul petrolier.

Păstrarea evidenței acestor analize în registrele speciale ale laboratorului.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la – până la)

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Tipul calificării / diploma obținută

Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional

Sept.2007 -Aprilie 2009

**Universitatea Spiru Haret din Ploiești, instituție de învățământ superior**

Științe penale

Masterat în științe penale /diplomă de master master

Perioada (de la – până la)

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Tipul calificării / diploma obținută

Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional

09.2003 - 07.2007

**Universitatea Titu Maiorescu din București, instituție de învățământ superior**

drept

Licențiat în drept / Diploma de licență

Învățământ superior -Studii superioare în domeniul juridic

Perioada (de la – până la)

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

09.1989-06.1996

**Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, instituție de învățământ superior**

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Tehnologia petrolului și petrochimie

Tipul calificării / diploma obținută

Inginer în profilul chimie / diploma de inginer

Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional

Învățământ superior

Perioada (de la – până la)

09.1984- 07.1988

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

**Liceul Industrial nr. 6 Târgoviște / instituție de învățământ preuniversitar de stat**

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Liceu industrial

Tipul calificării / diploma obținută

Studii medii / diploma de bacalaureat

Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional

Învățământ liceal

### COMPETENȚE PERSONALE

Limba(ile) maternă(e)

română

Alte limbi străine cunoscute

franceza

Întelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B1	B1	B2

Competențe de comunicare

-bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de avocat

Competențe organizatorice / manageriale

- bun organizator, vastă experiență prin pregătire continuă asigurând consultanță juridică, reprezentare și asistență juridică în toate instanțele de judecată, în toate fazele procesuale pentru clienți persoane fizice și juridice

Competențe dobândite la locul de muncă

- redactare acțiuni în justiție, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, note de probatorii, alte cereri procedurale

Competențe digitale

#### Autoevaluare

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator elementar	Utilizator experimentat

Abilitati personale:

- prestanță profesională deosebită
- persoană organizată, riguroasă, serioasă și muncitoare
- abilități deosebite de comunicare și negociere





## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Năționalitate(-tăți) romana

Data nașterii

Sex masculin

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional** Economist  
Contabilitate

### Experiența profesională

Perioada decembrie 2017 – in prezent

Funcția sau postul ocupat Contabil Șef

Activități și responsabilități principale Intocmirea bilantului și a anexelor la bilant, a bilanțelor lunare și a documentelor financiar contabile, etc.

Numele și adresa angajatorului Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești

Tipul activității sau sectorul de activitate Educație

Perioada Februarie 2017 – decembrie 2017

Funcția sau postul ocupat Economist

Activități și responsabilități principale Gestionarea activitatii operationale la nivelul Punctului de lucru Prahova

Numele și adresa angajatorului SC Chemark rom SRL

Tipul activității sau sectorul de activitate Distribuție produse fito-farmaceutice

Perioada februarie 2001 – septembrie 2015

Funcția sau postul ocupat Cadru didactic

Activități și responsabilități principale Cercetare și predare în domeniul contabilității

Numele și adresa angajatorului Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești

Tipul activității sau sectorul de activitate Educație

Perioada noiembrie 2013 – iulie 2014

Funcția sau postul ocupat Contabil Șef

Activități și responsabilități principale Intocmirea bilantului și a anexelor la bilant, a bilanțelor lunare și a documentelor financiar contabile, etc.

Numele și adresa angajatorului Casa de Cultura a studentilor Ploiesti



Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultura, educație
Perioada	Noiembrie 2006 - octombrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Șef compartiment Financiar-Contabil
Activități și responsabilități principale	Intocmirea bilanțului și a anexelor la bilanț, a bilanțelor lunare și a documentelor financiar contabile, etc.
Numele și adresa angajatorului	S.C.Serplo S.A. Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Horticultura
Perioada	septembrie 2001 – martie 2007
Funcția sau postul ocupat	Contabil Șef
Activități și responsabilități principale	Intocmirea bilanțului și a anexelor la bilanț, a bilanțelor lunare și a documentelor financiar contabile, etc.
Numele și adresa angajatorului	Casa de Cultura a studenților Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultura, educație
Perioada	Noiembrie 1999 – ianuarie 2003
Funcția sau postul ocupat	Șef birou Analize economice - pret de cost
Activități și responsabilități principale	intocmirea bugetului de Venituri și Cheltuieli, urmărirea regulată a execuției bugetare și efectuarea de rapoarte și propuneri de conducere, etc
Numele și adresa angajatorului	S.C.Serplo S.A. Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Horticultura
Perioada	iunie 1999 - octombrie 1999
Funcția sau postul ocupat	Șef birou Financiar-Contabil
Activități și responsabilități principale	Intocmirea bilanțului și a anexelor la bilanț, a bilanțelor lunare și a documentelor financiar contabile, etc.
Numele și adresa angajatorului	S.C.Serplo S.A. Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Horticultura

### **Educație și formare**

Perioada	octombrie 2003 – iunie 2004
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii aprofundate „Decizie și control în contabilitate”
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Teorie contabilă, contabilitate de gestiune, audit financiar
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5
Perioada	octombrie 1994 – septembrie 1998
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență „Contabilitate și Informatică de Gestiune”
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline studiate: contabilitate financiară, contabilitate de gestiune, audit financiar, sisteme contabile comparate, sisteme informatice de gestiune
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 4

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) matemă(e) **Româna**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba engleza**

**Limba spaniola**

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
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

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

Competențe și abilități sociale

Muncă în echipă: am făcut parte din numeroase echipe, în contexte și cu obiective diferite (cercetare, organizare)

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilitati de coordonare si planificare

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Experiență în utilizarea softurilor Excel, Word, PowerPoint (mărci Microsoft)

**Informații suplimentare**

- membru al AGER filiala Prahova  
- membru al CAFR;  
- membru al CECCAR;