

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 28.08.1968

Sex Feminin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Principalul obiectiv este de a-mi desfășura activitatea într-un mediu profesional, cu noi provocări, pentru care voi folosi cunoștințele dobândite de-a lungul carierei în vederea soluționării acestora cu succes.

### Experiența profesională

Perioada Aprilie 1998 - În prezent

Funcția sau postul ocupat

#### Consilier juridic

Activități și responsabilități principale

- întocmire situatilor statistice ale Societatii Profesionale Notariale Ivan Constantin si Ivan Stefan;
- inregistrarea actelor notariale (contracte vanzare cumparare, constructelor de schimb, contracte ipoteca, declaratii, procuri etc.);
- avizarea actelor notariale si semnarea in parte a acestora;
- verificarea legalitatii a actelor notariale
- inregistrare si compeletarea în Registrele notariale;
- opisarea actelor in opisele notariale;
- completare registre notariale: Opis al Registrului Notarial, corespondenta, etc.;
- întâmpinarea clientilor, atentie distributivă, acuitate vizuală, analizarea solicitărilor acestora si soluționarea lor (dăruire in serviciul cu publicul)
- rezolvarea termenelor limită;
- concentrare si promptitudine;
- consiliere juridică.

- pregătesc dosarele și asigură circulația acestora în cadrul notariatului, precum și trimiterea lor la alte institutii;
- informează persoanele care au calitatea de părți ori sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate;
- asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de notarul public;
- eliberarea actelor notariale;
- verificarea, semnarea și eliberare legalizărilor de pe orice act original ;

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate

Societate Profesionala Notariala Ivan Constantin si Ivan Stefan- Municipiul Ploiesti, Strada tefan cel Mare, nr.1

### Experiënța profesională

Perioada

17.11.1995- aprilie 1998

Funcția sau postul ocupat

**secretar Birou Notarial David Ella**

Activități și responsabilități principale

- tehnoredactare acte si lucrări notariale (procuri, declarații, certificate de moștenitor, contracte de vânzare-cumpărare, donații, acte de partaj voluntar, contracte de ipoteca, acte de apartamentare, acte de partaj voluntar, testamente, etc.);
- întocmire tabele documente arhivistic (documente cu termen de păstrare permanent sau expirat, conform Nomenclatorului Arhivistic Notarial si legislației arhivistică în vigoare;
- întocmire tabele cu dosare succesoriale lunare;
- completare registre notariale: Opis al Registrului Notarial, corespondenta, etc.;
- întâmpinarea clientilor, atentie distributivă, acuitate vizuală, analizarea solicitărilor acestora și soluționarea lor (dăruire in serviciul cu publicul)
- rezolvarea termenelor limită;
- concentrare si promptitudine;
- consiliere juridică.

Numele și adresa angajatorului

**Birou Notarial David Ella**  
Municipiul Ploiesti Str. Gheorghe Doja nr.74, judetul Prahova

Numele și tipul  
instituției de  
învățământ /  
furnizorului de  
formare

Liceul Industrial Urlati (actualul Liceul Teoretic Brancoveanu Voda Urlati.

Perioada  
Profil mecanic

1983-1987

**Aptitudini și  
competențe  
personale**

Tinuta morala, corectitudine, spirit metodic si creativitate.

Limba(i) maternă(e)

**Romana**

Limba(i) străină(e)  
cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

**Limba**

Înțelegere				Vorbire				Înțelegere	
Ascultare		Citire		Ascultare		Citire		Ascultare	
Engleza	A1	Engleza	A1	Engleza	A1		A1		A1
Franceza	B1	Franceza	B1	Franceza	B1		B1		B1

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

Competențe și abilități  
sociale

- sociabilitate, amabilitate, adaptare sporită, capacitate de asimilare de noi informații, conștiinciozitate, tinuta morală, corectitudine- competente dobândite in timpul facultatii in cadrul proiectelor organizate in grupuri de studenti si datorita experientelor din viata.

Competențe și  
aptitudini  
organizatorice

Seriozitate, punctualitate, spirit organizatoric, capacitate de analiză și sinteză, spirit de echipa, aptitudini de coordonare, atentie distributiva, spirit metodic, multitasking- competente dobândite de-a lungul activitatii profesionale si in perioada colaborării ca asistent manager pentru o firma de organizare de evenimente in cadrul evenimentelor culturale si sociale organizate in toata tara.

Competențe și  
aptitudini de utilizare  
a calculatorului

Pachetul Microsoft office (Microsoft Excel, Power Point, Microsoft Word, Outlook), Internet Explorer, Programe de Navigare pe internet, competente dobândite in timpul facultatii in urma promovarii cursurilor de informatica

Competențe și  
aptitudini artistice

- Competente dobândit in timpul studiilor gimnaziale.

Alte competențe și  
aptitudini

Curs de steno-dactilograf.

Permis(e) de  
conducere

Permis categoria B.

**Experiența profesională**

1992-1995

Perioada

Secretar -Dactilograf -Notariatul de Stat Judetean Prahova

Funcția sau postul ocupat

- Redactare si inregistrarea actelor notariale

**Experiența profesională**

Perioada

1990-1992

Funcția sau postul ocupat

Secretar -Dactilograf Combinatul Chimic Valea Calugareasca

**EDUCATIE SI FORMARE**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea George Baritiu- Facultatea de Drept,

Perioada

1994-1998