

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume **AVACARITEI MARIA-LAURA**

Adresă

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Experiența profesională

Perioada **Octombrie 2007 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Jurist**

Activități și responsabilități principale

- ▶ verificarea, analizarea și avizarea contractelor încheiate de companie;
- ▶ acordarea de consultanță juridică tuturor departamentelor companiei/colaborare cu toate departamentele societății în vederea luării deciziilor precum și stabilirea soluțiilor legale;
- ▶ monitorizarea/coordonarea și avizarea activității consilierilor juridici din cadrul grupului de firme;
- ▶ consultanța acordată dep. resurse umane/serviciu siguranță circulației pentru persoana care concurează la siguranța circulației în vederea întocmirii dosarelor de cercetare disciplinară precum și avizarea lor;
- ▶ asigurarea legăturii cu diverse instituții/autorități publice (parchet, poliție, poliție TF etc) prin redactarea de răspunsuri, plângeri penale, constituirea părții civile în dosare penale;
- ▶ redactarea acțiunilor/intâmpinării/cereri reconvenționale, susținere și reprezentare juridică în fața instanțelor de judecată de orice grad jurisdicțional, în fața organelor de executare silită;
- ▶ redactarea/susținere contestată la executare;
- ▶ asigurare interfata cu casele de avocatură implicate în proiectele societății;
- ▶ asigurare interfata cu administratori judiciari/lichidatori pentru procedura insolvenței;
- ▶ redactarea și depunerea acțiunilor ce au ca obiect ordonanțe de plată/somatii de plată;
- ▶ întocmirea cererii de deschidere a procedurii de insolvență pentru clienții cu debite;
- ▶ monitorizarea permanentă a legislației românești, identificarea noutăților și modificărilor legislative și incidența acestora asupra activităților societății;
- ▶ notificarea modificărilor legislative către directorii de departamente interesate;
- ▶ asigurarea conformării tuturor activităților societății cu exigențele Legii nr.31/1990, privind societățile comerciale;
- ▶ pregătirea și desfășurarea în deplină legalitate a reuniunilor Adunărilor Generale (Ordinare și Extraordinare) și ale Consiliului de Administrație, împreună cu Secretariatul General;
- ▶ redactarea hotărârilor Adunărilor Generale (Ordinare și Extraordinare) și a deciziilor Consiliului de Administrație și înregistrarea în Registrul Comerțului;
- ▶ acordarea de consultanță și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- ▶ redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc toate activitățile Societății;
- ▶ redactarea proiectelor de contracte (vânzare-cumpărare, prestări servicii, antrepriza, închiriere, etc.), precum și negocierea clauzelor contractuale;
- ▶ redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- ▶ verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și avizarea acestora;
- ▶ reprezentarea juridică a Societății în fața tuturor autorităților și instituțiilor, publice și private;
- ▶ apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în raporturile cu alte instituții de orice natură și cu orice persoană, fizică sau juridică, română sau străină;
- ▶ avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- ▶ participarea la elaborarea proiectului CCM și negocierea acestuia cu Sindicatele;
- ▶ participarea la procedura de achiziții publice organizate de diverse autorități contractante inclusiv procedura de licitație organizată de către AAAS.

Numele și adresa angajatorului

S.C. GRUP FERVIAR ROMAN SA
București, Calea Victoriei nr. 114, sector 1

Tipul activității sau sectorul de activitate

Transport marfă pe calea ferată

Activități și responsabilități principale	► coordonarea departamentelor juridice ale partilor afiliate/legate Grupului Grampet-GFR
Activitatile si responsabilitati de conducere	► Perioada 12.09.2013-30.01.2014 Membru in Consiliul de Administratie al GRUP FERVIAR ROMAN SA ► Perioada 17.11.2023- prezent, Membru in Consiliul de Administratie al VITEMA SA
Numele și adresa angajatorului	SC UTTIS INDUSTRIES SA Com. Vidra, jud. Ilfov
Tipul activității sau sectorul de activitate	metalurgie
Activități și responsabilități principale	► acordarea de asistență juridică Directorului General; ► colaborarea cu Departamentul Resurse Umane în ceea ce privește dreptul muncii; ► reprezentarea societatii in relatiile cu tertii, cu autoritatile si institutiile publice si private; ► redactarea contractele, de orice natura, incheiate la nivelul societatii; ► reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti; ► redactarea documentelor necesare deschiderii punctelor de lucru ale societatii si inregistrarea acestora la Registrul Comertului; ► aplicarea procedurii somatiei de plata/ordonanta de plata
Perioada	2000-2007
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Educatie si Formare	
Perioada	1990- 1994
Calificarea/diploma obtinuta	Liceul Economic Suceava
Competente profesionale dobandite	-contabil
Perioada	1995 – 1999
Calificarea/ Diploma obtinută	Licentiat Științe Juridice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	-drept civil; -drept penal; -drept comercial; -drept procesual civil; -drept procesual penal;

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Bucuresti – Facultatea de Drept
Licenta sustinuta la Universitatea Bucuresti

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleza	C1	elementar	C1	elementar	B2	elementar	B1	elementar	B2	elementar
Limba franceza	A2	Elementar	A2	Elementar	A1	Elementar	A1	Elementar	A1	Elementar

Competențe și abilități sociale

- Aptitudini de comunicare interpersonală;
- Abilități de negociator;
- Spirit de echipa

- Capacitate de analiză și organizare

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- O bună stăpânire a limbajelor de programare: Windows,

Competențe și aptitudini artistice

- Hobby : calatoriile

Alte competențe și aptitudini

Creativitate, capacitate de a lua decizii, capacitate de coordonare si de a lucra în condiții de stres; disponibilitate la efort prelungit; abilitatea de a lucra în echipă; perseverență, responsabilitate, spirit intuitiv; capacitatea de a învăța și a se perfecționa

Permis(e) de conducere

Informații suplimentare Referintele pot fi furnizate la cerere