

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Vasile Maria-Magdalena**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) **Romana**

Data nașterii

Sex **Feminin**

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada **2000- prezent**

Funcția sau postul ocupat **Consilier Juridic**

Numele și adresa angajatorului **S.C. Euro Apavol S.A.**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Servicii de utilitate publica de alimentare cu apa si de canalizare**

Perioada **2011 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Sef Serviciu juridic**

Activități și responsabilități principale **Coordonarea activității serviciului juridic**

Indatoririle zilnice - reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, în cadrul relațiilor cu autoritățile locale, cu poliția, cu publicul, verificarea și redactarea de contracte cu beneficiarii și furnizorii cu respectarea legislației privind achizițiile publice, participarea în comisile de cercetare disciplinară prealabilă, avizarea de legalitate a documentelor emise de societate și recuperarea creanțelor de la debitori;

Lucru cu date confidențiale;

- Asistenta juridica pentru S.C. Euro Apavol S.A. conform atribuțiilor specifice mentionate in Legea nr. 514/05.12.2003 privitor la organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si copleterile ulterioare, « Statutul profesiei de consilier juridic » din 06.03.2004 – adoptat de catre Congresul Extraordinar al Consilierilor Juridici din Romania si conform altor acte normative cu privire la organizarea si functionarea societatii Euro Apavol S.A.

- Intocmirea si avizarea pentru legalitate a deciziilor emise de conducerea societatii; Avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea societatii Euro Apavol S.A.; Avizarea pentru legalitate a documentelor si actelor care pot angaja raspunderea juridica a societatii; Avizeaza prin semnare actele emise de societate inaintea Directorului General;

-redactarea si/sau avizarea contractelor, notificarilor, opinii juridice

-acordarea consultantei diferitelor departamente ale companiei

-asigurarea fluxului informational referitor la documente cu continut juridic intre departamentele societatii

-intocmirea si redactarea hotararilor ce au fost adoptate, atat de catre Adunarea Generala a Actionarilor , cat si de catre Consiliul de Administratie al societatii, necesare pentru desfasurarea activitatii;

- participarea la toate sedintele Adunarii Generale a Actionarilor si la toate sedintele Consiliului de Administratie al S.C. Euro Apavol S.A.;

-asigurarea indeplinirii procedurilor de convocare a Adunarii Generale a Actionarilor si a Consiliului de Administratie al Societatii;

- intocmirea, atat a proceselor-verbale de sedinta, cat si a hotararilor Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului d Administratie, pe care l-a pus la dispozitia reprezentantilor Consiliilor Locale – actionari in cadrul societatii, solicitand acestora acordul asupra continutului acestor operatiuni administrative;

- reprezentarea societatii la Oficiul Registrului Comertului Ilfov;

- intocmirea documentatiei pentru obtinerea Licentei de operare, cu dreptul de a exploata

sistemele de utilitate publică de alimentare cu apă și de canalizare, acordată de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice

- întocmirea documentației aferente obținerii pretului/tarifului de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate
Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

S.C. SERVICIUL TRANSPORT VOLUNTARI S.A. (STV)

Servicii de utilitate publică de transport de calatori

2007 – prezent

Consilier juridic part time (4 ore)

Coordonarea activității serviciului juridic

Îndatoririle zilnice - reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, în cadrul relațiilor cu autoritățile locale, cu poliția, cu publicul, verificarea și redactarea de contracte cu beneficiarii și furnizorii cu respectarea legislației privind achizițiile publice, participarea în comisile de cercetare disciplinară prealabilă, avizarea de legalitate a documentelor emise de societate și recuperarea creanțelor de la debitori;

Lucru cu date confidențiale;

- Asistenta juridică pentru S.C. Serviciul Transport Voluntari S.A. conform atribuțiilor specifice menționate în Legea nr. 514/05.12.2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, « Statutul profesiei de consilier juridic » din 06.03.2004 – adoptat de către Congresul Extraordinar al Consilierilor Juridici din România și conform altor acte normative cu privire la organizarea și funcționarea societății Serviciul Transport Voluntari S.A.

- Întocmirea și avizarea pentru legalitate a deciziilor emise de conducerea societății; Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății Serviciul Transport Voluntari S.A.; Avizarea pentru legalitate a documentelor și actelor care pot angaja răspunderea juridică a societății; Avizează prin semnare actele emise de societate înaintea Directorului General;

- redactarea și/sau avizarea contractelor, notificărilor, opinii juridice

- acordarea consultanței diferitelor departamente ale companiei

- asigurarea fluxului informațional referitor la documente cu conținut juridic între departamentele societății

- întocmirea și redactarea hotărârilor ce au fost adoptate, atât de către Adunarea Generală a Acționarilor, cât și de către Consiliul de Administrație al societății, necesare pentru desfășurarea activității;

- participarea la toate sedințele Adunării Generale a Acționarilor și la toate sedințele Consiliului de Administrație al S.C. Serviciul Transport Voluntari S.A.;

- asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație al Societății;

- întocmirea, atât a proceselor-verbale de sedință, cât și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, pe care l-a pus la dispoziția reprezentanților Consiliilor Locale – acționari în cadrul societății, solicitând acestora acordul asupra conținutului acestor operațiuni administrative;

- reprezentarea societății la Oficiul Registrului Comerțului Ilfov;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate
Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE

Servicii de utilitate publică

2007 – 2011

Consilier juridic

Coordonarea activității serviciului juridic

Îndatoririle zilnice - reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, în cadrul relațiilor cu autoritățile locale, cu poliția, cu publicul, verificarea și redactarea de contracte cu beneficiarii și furnizorii cu respectarea legislației privind achizițiile publice, participarea în comisile de cercetare disciplinară prealabilă, avizarea de legalitate a documentelor emise de societate și recuperarea creanțelor de la debitori;

Lucru cu date confidențiale;

- redactarea tuturor proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobarea Consiliului Local al Orasului Voluntari, necesare asigurării funcționării Serviciului Public de Canalizare din Orasul Voluntari, notificări de reziliere, de punere în întârziere, somatii de plată, cesiuni de creanță, alte acțiuni

- Coordonarea departamentului de achiziții publice din cadrul operatorului,

- întocmirea documentației necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, acord –cadru încheiat sau achiziție directă.

- obținerea licenței necesare desfășurării activității serviciului, cât și a tuturor autorizațiilor, avizelor necesare.

- întocmirea documentației aferente obținerii pretului/tarifului de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Numele și adresa angajatorului	Asociația Institutul pentru Politici Sociale, București Sector 3
Tipul activității sau sectorul de activitate	organizație non-profit
Perioada	2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic, Proiect strategic "Centrele de Incluziune Socială"- oportunitate pentru facilitarea
Activități și responsabilități principale	participării pe piața muncii a grupurilor vulnerabile", ID 61237,
Numele și adresa angajatorului	INTERNATIONAL COMPUTER SCHOOL SRL, Calea Victoriei, nr. 122, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	centru național autorizat de formare profesională
Perioada	2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic, Proiect POSDRU Axa prioritară 3 " Cresterea adaptabilității lucrătorilor și a
Activități și responsabilități principale	întreprinderilor" Domeniul major de intervenție 3.2 "Formare profesională și sprijin pentru întreprinderi și angajați pentru promovarea adaptabilității", Titlu proiect: ActivLearning – Program integrat de calificare și perfecționare a angajaților din Regiunea Sud-Muntenia", ID19166
Numele și adresa angajatorului	SC Kleisto SRL, București, Sector 2
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert
Perioada	Februarie - octombrie 2001
Funcția sau postul ocupat	Coordonarea activității serviciului juridic
Activități și responsabilități principale	Îndatoririle zilnice - reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, în cadrul relațiilor cu autoritățile locale, cu poliția, cu publicul, verificarea și redactarea de contracte cu beneficiarii și furnizorii cu respectarea legislației privind achizițiile publice, participarea în comisile de cercetare disciplinară prealabilă, avizarea de legalitate a documentelor emise de societate și recuperarea creanțelor de la debitori; Lucru cu date confidențiale; - Asistenta juridică pentru companie conform atribuțiilor specifice menționate în Legea nr. 514/05.12.2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, « Statutul profesiei de consilier juridic » din 06.03.2004 – adoptat de către Congresul Extraordinar al Consilierilor Juridici din România și conform altor acte normative cu privire la organizarea și funcționarea societății.
Numele și adresa angajatorului	SC Con Stuk Tudor SRL, București, Sector 2
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții
Perioada	2000 – ianuarie 2001
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	- Coordonarea activității serviciului juridic Îndatoririle zilnice - reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, în cadrul relațiilor cu autoritățile locale, cu poliția, cu publicul, verificarea și redactarea de contracte cu beneficiarii și furnizorii cu respectarea legislației privind achizițiile publice, participarea în comisile de cercetare disciplinară prealabilă, avizarea de legalitate a documentelor emise de societate și recuperarea creanțelor de la debitori; Lucru cu date confidențiale; - Asistenta juridică pentru companie conform atribuțiilor specifice menționate în Legea nr. 514/05.12.2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, « Statutul profesiei de consilier juridic » din 06.03.2004 – adoptat de către Congresul Extraordinar al Consilierilor Juridici din România și conform altor acte normative cu privire la organizarea și funcționarea societății
Numele și adresa angajatorului	Ziarul "Cronica Română"
Tipul activității sau sectorul de activitate	Jurnalism
Perioada	1998 - 1999
Funcția sau postul ocupat	Reporter Special acreditare la Ministerul Justiției și Ministerul de Interne

Activități și responsabilități principale

Intocmirea si redactarea articolelor, stirilor publicate in ziarul "Cronica Romana"

Educație și formare

Perioada

2000-2013

Calificarea / diploma obținută

2000 – Certificat de Competenta Lingvistica - Universitatea "Spiru Haret"
2000 – **Diploma de Licenta, Academia de Politia "Alexandru Ioan Cuza"**
2008 - Membru asociat al Asociatiei Profesionale Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti
2008 – Certificat de Absolvire pentru ocupatia : Manager proiect , organizat de S.C. EURO BEST TEAM S.R.L.
2013 - Cetificat de Absolvire pentru ocupatia: expert achizitii publice,organizat de S.C. ATC&IT SOLUTIONS S.R.L. Bucuresti;

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Stiinte juridice

Numele și tipul instituției de învățământ /
furnizorului de formare

1996-2000 - Universitatea "Spiru Haret" Bucuresti – Facultatea de Drept – stiinte juridice

1991-1995 - Liceul teoretic ""Tudor Vladimirescu"

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleza

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

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

Competențe și abilități sociale

abilitatea de a comunica si de a lucra in echipa
- respect de sine si fata de ceilalti
- respectarea angajamentelor
-gestionarea timpului
-actualizarea permanenta a deprinderilor si a cunostintelor

Competențe și aptitudini organizatorice

Putere si autoritate de organizare si coordonare a muncii in echipa

Competențe și aptitudini de utilizare a
calculatorului

Office, Windows XP Professional, Internet.