

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **CUCU AURAȘ MIHĂIȚĂ**

Adresă

Telefon(oane) Mobil:

E-mail

Data nașterii

Sex Masculin

Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional **CONSILIER JURIDIC /
JURIDIC**

Experiența profesională

Perioada **2023-04 <> prezent**

Funcția sau postul ocupat **Membru al consiliului de administrație, neexecutiv**
Activități și responsabilități **Conform Act Constitutiv și Regulamentului de funcționare al Consiliului de**
principale **Administrație, respectiv legislație aplicabilă.**

Numele și adresa angajatorului **S.C. SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA ARICESTII RAHTIVANI
S.R.L.**

Perioada **2022-07 <> prezent**

Funcția sau postul ocupat **CONSILIER JURIDIC PRINCIPAL**

Activități și responsabilități **funcționar public**
principale

Numele și adresa angajatorului **Primăria Comunei Ariceștii Rahtivani – funcționar public**

Tipul activității sau sectorul de **Administrație publică locală**
activitate

Perioada	2015-07 <> 2022.07
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC DEFINITIV
Activități și responsabilități principale	Geseidl Group este un grup de firme care oferă servicii de consultanță în afaceri, expertiză contabilă și fiscală, audit, HR și payroll, activități Registrul Comerțului. Consultanța vizează înregistrarea societăților, înscrierea mențiunilor de modificare, cât și dizolvare – lichidare sau radiere de la Registrul Comerțului, dar și alte activități de consultanță în domeniul comercial, executări silite, litigii de muncă, drept fiscal, etc. .
Numele și adresa angajatorului	S.C. GESEIDL EURO FINANCE CONSULTING S.R.L. str. Ana Ipătescu, nr.20, Ploiești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță financiar-contabilă
Perioada	2013-06 <> 2015-07
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC DEFINITIV
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • asistența juridică în procesul de contractare; • analiză și verificare pentru tipurile de contracte folosite de companie; • reprezentare a societății în fața instanțelor de judecată în peste 30 de cauze comerciale, de dreptul muncii, dreptul penal al afacerilor, drept administrativ, etc.; • menținere relațiile cu diverse Instituții ale statului în vederea obținerii de autorizații, avize, etc; • înregistrare mențiuni la Registrul Comerțului, modificare conducere, înființare prelungire puncte de lucru, constituire societăți noi; • efectuare a procedurii prealabile a medierii pentru recuperare debite si urmarirea lor; • redactare, avizare și contrasemnare acte juridice.
Numele și adresa angajatorului	S.C.MECCA PLAST SERVICE S.A. , str. Apelor, nr.2, Ploiești.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Service auto multimarcă, Distribuție carburanți, Dealer Hyundai, Producție și comercializare materiale de construcții.
Perioada	2012-11 <> 2013-06
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC DEFINITIV
Activități și responsabilități principale	Reprezentare in instanta a sindicatului si a membrilor de sindicat in peste 50 de procese, formulare actiuni, consultanta juridica dreptul muncii, etc.
Numele și adresa angajatorului	SINDICATUL ȘCOALA PRAHOVEI , str. Spătari, nr.31, Ploiești.
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG
Perioada	2011-04 <> 2011-10
Funcția sau postul ocupat	ASISTENT CABINET AVOCAT
Activități și responsabilități principale	Redactare acțiuni instanță, redactare contracte, înființare/ suspendare/ dizolvare/ lichidare/ radiere societăți comerciale, înființare puncte de lucru, consultanța drept comercial/ civil/ administrativ și dreptul muncii.
Numele și adresa angajatorului	CABINET AVOCAT ALIN MARCU , str. Republicii, nr.10, Ploiești.
Tipul activității sau sectorul de activitate	AVOCATURĂ
Perioada	2005-07 <> 2010-12
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC DEFINITIV – Specialist contractare

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea și întocmirea contractelor ; - asigurarea respectării clauzelor contractuale în cadrul contractelor aflate în derulare; - reprezentarea și susținerea, din punct de vedere legal, a intereselor firmei în relațiile cu terții; - redactare diverse instrumente juridice și avizare pentru legalitate acte juridice; - arhivarea tuturor documentelor de natură contractuală și juridică ; - participare la negocierea și încheierea diferitelor contracte; - menținerea relațiilor cu Instituțiile Statului ; - obținerea de autorizații sau avize necesare în activitatea companiei ; - supraveghere operațiuni cadastru ; - analizarea contractelor existente între companie și furnizori/ clienți și adaptarea conform legislației comerciale și civile a intereselor companiei reprezentate; - avizarea asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de societate în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricaror acte ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății; - urmărirea în permanență a dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea conducerii societății asupra sarcinilor ce revin companiei, potrivit acestor dispoziții .
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>S.C. PSV COMPANY S.A. , str. General Budișteanu, nr.11 bis, București. JURIDIC</p>
Perioada	2005-04 <> 2005-07
Funcția sau postul ocupat	REFERENT
Activități și responsabilități principale	Evaluare dosare pensionare, introducere date dosare în sistemul informatic (recalcularea tuturor pensiilor).
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>CASA LOCALĂ DE PENSII CÂMPINA , str. Orizontului, nr.1, Câmpina. INSTITUȚII / ADMINISTRAȚIE</p>
Educație și formare	
Perioada	2013-03 <> 2013-05
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMĂ MEDIATOR
Specializarea	DREPT
Numele și tipul instituției de învățământ	FMMM Formare în Mediere Mugur Mitroi
Perioada	2009-10 <> 2010-07
Calificarea / diploma obținută	MASTERAT
Specializarea	DREPTUL AFACERILOR
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSITATEA NICOLAE TITULESCU București Forma de învățământ - ZI
Perioada	1998-10 <> 2002-07
Calificarea / diploma obținută	LICENȚIAT ÎN DREPT
Specializarea	DREPT
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSITATEA SPIRU HARET București Forma de învățământ - ZI
Perioada	1994-09 <> 1998-07
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMĂ BACALAUREAT

Disciplinile principale studiate **INFORMATICĂ**
 Specializarea **ATESTAT OPERATOR CALCULATOR - AJUTOR PROGRAMATOR**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **LICEUL ENERGETIC CÂMPINA**
 Forma de învățământ - ZI **Forma de învățământ - ZI**

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
 Autoevaluare

Limba ENGLEZĂ
Limba ITALIANĂ

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

Competențe și abilități sociale **sociabilitate, spirit de echipă, corectitudine, dorință de reușită, energic, capacitate de a răspunde prompt unor probleme neprevăzute, integrare rapidă în colective noi, siguranță de sine .**

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului **MICROSOFT OFFICE , INTERNET , LEGALIS, LEGE 5**

Lucrări publicate **Studiul " Rolul Bisericii creștine adventiste de ziua a șaptea în prevenirea criminalității " publicat în cadrul lucrării " Prevenirea criminalității la început de mileniu", coordonator Ortansa Brezeanu, Editura Fundației România de Măine, 2001.**

Permis(e) de conducere **Categoria B , obținut 1998-02 .**

Stagiul militar **Satisfăcut , 2003-02<->2003-08, București.**