

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Ursuleasa Ionut**
Adresă(e) Bd Roman Musat Bl 3, sc B, et 2 ap 14 ,IASI, IASI
Telefon(oane) 0774.026.825 Mobil: 0774.026.825
E-mail(uri) ursuleasai@yahoo.ro
Naționalitate(-tăți) Romana
Data nașterii 11.05.1989
Sex masculin

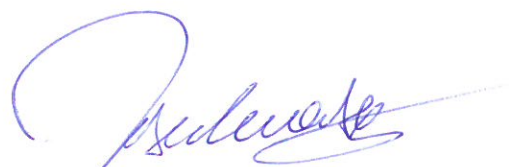
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada 25.03.2013 – 30.09.2014 .
Funcția sau postul ocupat Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale

- consultatii si cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a persoanelor juridice si a altor entitati interesate;
- redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamântului, a continutului si a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridica în favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de la persoana juridica sau de la institutia reprezentata;

Tipul activității sau sectorul de activitate Agricultura/ Agrara
Numele și adresa angajatorului **S.C Gherghiceau S.R.L , Judetul Iasi ,comuna Mircesti (Tel): 0731319367**



| | |
|--|---|
| Perioada | 01.10. 2014- 31.10.2015 |
| Functia sau postul ocupat | Voluntar |
| Activitati si responsabilitati | <ul style="list-style-type: none"> - sa respecte programul de lucru; - sa duca la indeplinire unele decizii din partea conducerii; - activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta societatea; -conceperea unor contracte incheiate de societate; -analiza contractelor incheiate de societate; -consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute; -intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati; -contactarea departamentului financiar contabil in vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale; - sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane. -folosirea eficienta a timpului de munca; -executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate; -cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI specifice locului de munca; -respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a Regulamentului interior; -suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse firmei din vina si in legatura cu munca lui; -pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate. |
| Numele si adresa angajatorului | Cabinet individual de avocatura Lazar Traian Sorin |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Juridic/Legal |
| Perioada | 01.10. 2015- 10.12.2015 |
| Functia sau postul ocupat | Personal administrativ – departament achiziții |
| Activitati si responsabilitati | <ul style="list-style-type: none"> - verificarea conformitatii datelor introduse în calculator, cu datele din documentele/mediile primare -salvarea periodica și în situații critice a dateleor introduse și păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate -restaurea la nevoie a datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile -selectarea și verificarea datele înainte de a le introduce în calculator -preia datele de pe documentele/mediile primare și le introduce în calculator -corectează erorile întâlnite sau le raportează supervisorului direct -gestioneze suporturile magnetice și asigură securitatea acestora -efectueze prelucrarea primară a datelor introduse -asigure buna funcționare și întreținerea a echipamentelor cu care lucrează -asigure transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul și asigură securitatea acestora |
| Numele și adresa angajatorului | |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | S.C Agrana Romania S.A , Strada Energiei nr. 6, RO-611047 Roman, județul Neamț, România |
| Perioada | Agrara/Agricultura |
| Functia sau postul ocupat | Decembrie 2015- 16 mai 2016 |
| Activitati si responsabilitati | <p>Consilier Juridic</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigura asistenta juridica pentru. SC Proiecte Imobiliare S.R.L si S.C Moldova Invest S.R.L in fata oricaror organe jurisdictionale; -urmareste aplicarea actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin societatii |

| | |
|----------------------------------|---|
| Perioada | 15.12.2015 – 13.05.2016. |
| Functia sau postul ocupat | Consilier juridic |
| Activitati si responsabilitati | <ul style="list-style-type: none"> - intocmirea planului anual de achizitii - monitorizeaza dosarele de creanta urmarind recuperarea lor - asigura asistenta juridica pentru D.A.S. in fata oricaror organe jurisdictionale; - urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin societatii; - vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv, - avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea - participa la negocierea contractului colectiv de munca; - participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz; - participa la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte; - urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca; - completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor |
| Numele si adresa angajatorului | S.C Proiecte Imobiliare SRL, Roman, STR. STEFAN CEL MARE - Bl. 10 Et. P SC. Moldova SRL , Roman, STR. STEFAN CEL MARE - Bl. 10 Et. P |
| Tipul sau sectorul de activitate | Jocuri de noroc, bar si alte activitati de servire |
| Perioada | 09.05.2016 2016- ma13.03.2018. |
| Functia sau postul ocupat | Consilier juridic |
| Activitati si responsabilitati | <ul style="list-style-type: none"> - intocmirea planului anual de achizitii - monitorizeaza dosarele de creanta urmarind recuperarea lor - asigura asistenta juridica pentru D.A.S. in fata oricaror organe jurisdictionale; - urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin societatii; - vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv, - avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea - participa la negocierea contractului colectiv de munca; - participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz; - participa la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte; - urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca; - completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor |
| Numele si adresa angajatorului | Primaria Municipiului Roman Biroul de resurse umane, salarizare, juridic Biroul de Achizitii |
| Tipul sau sectorul de activitate | Asistenta si beneficii sociale |

| | |
|--|---|
| Perioada | 12.03.2018 - prezent |
| Funcția sau postul ocupat | Secretar administrativ teritorial |
| Activități și responsabilități | Conform OUG 57/2017 : Codul Administrativ |
| Numele și adresa angajatorului | Primăria comunei A.I.Cuza Iasi |
| Tipul sau sectorul de activitate | Administrație publică |
| Educție și formare | |
| Perioada | 01.10. 2008- 25.07.2012 |
| Calificarea / diploma obținută | Jurist/ Diploma de licență |
| Discipline principale studiate/competențe profesionale dobândite | Drept civil Drept succesoral Drept contractual Drept penal Drept proprietății intelectuale Dreptul familiei Drept comercial Drept internațional privat |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorul de informație | Universitatea UAIC.IASI Facultatea de Drept |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | ISCED 5 |
| Educție și Formare | |
| Perioada | 01.10. 2013 – 23.07. 2017 |
| Calificare /diploma obținută | Diploma de Master Drept European |
| Discipline principale studiate/competențe profesionale dobândite | -CEDO - Drept Administrativ European - Dreptul Afacerilor - Institutii de Drept European - Drept Internațional privat European - Drept Penal European |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ /furnizorului de formare | Universitatea A.I.Cuza din Iasi Facultatea de Drept |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | ISCED 6 |

Educatie si Formare

Perioada 18.10.2016. – 02.06.2017.

Calificarea / diploma
obținută

Diploma de absolvire

Discipline principale studiate/
competente profesionale dobandite

- 1.Analiza personalității și comportamentului în muncă
2. Leadership-ul și succesul managerial
3. Competentele manageriale pentru a deveni un leader
4. Formarea personalului - Coaching și Mentoring
5. Flexibilitatea și adaptarea la schimbare în firmă
6. Motivația și motivarea angajaților, una din căile spre succes
7. Cum ia deciziile un leader și metode de decizie performante
8. Conflictele din firmă, de ce și cum apar și cum pot fi rezolvate
9. Managementul conflictelor din firmă și rolul liderului
10. Relații de putere în firmă, strategii de influențare a angajaților
11. Comunicarea managerială în grupurile din firmă

Numele și tipul institutiei de
invatamant/
/furnizorului de formare

**Academia de Afaceri și Comunicare Britanica : Curs leadership și comunicare
managerială ; Curs comunicare in afaceri.**

Nivelul în clasificarea națională sau
internatională

Educatie vocationala

Perioada

Calificarea / diploma obținută

12.09.2018 – 06.12.2018.

**Discipline principale studiate/
competente profesionale dobandite**

Diplomă de absolvire

- M.1. Administrația publică din România în contextul U.E
- M.2.Planificarea strategică și coordonarea politicilor publice
- M3. Îmbunătățirea performanței serviciilor publice
- M4. Managementul proiectelor cu finanțare externă ...
- M5. Leadership public
- M6. Management financiar și bugetar
- M7. Comunicare și social media
- M8 – Managementul și dezvoltarea resurselor umane

Numele și tipul institutiei de
invatamant/
/furnizorului de formare

**Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației publice – Institutul
național de administrație** Programul de formare specializată pentru ocuparea
unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
(2018)

Perioada

21 – 23.01.2019

Calificarea / diploma obținută

Diploma absolvire – data protection operator. (GDPR)

**Discipline principale studiate/
competente profesionale dobandite**

Legalitatea, transparența, desemnarea, evaluarea impactului, divulgarea informațiilor.

**Numele si tipul institutiei de invatamant/
/furnizorului de formare**

Asociația juridica Pro-legis

Perioada

25/29.11.2019

Calificarea / diploma obținută

Certificat de participare

Discipline principale studiate/

Transparență și interes in respectarea conduitei in Administrație (COD SIPOCA 63)

**Numele si tipul institutiei de invatamant/
/furnizorului de formare**

Agenția Națională a Funcționarilor publici.

Perioada

07.10.2019/ 18.10.2019

Calificarea / diploma obținută

Stagiu de pregătire curs limba franceză nivel avansat.

Discipline principale studiate/

Limba franceză nivel avansat.

**Numele si tipul institutiei de invatamant/
/furnizorului de formare**

ACCORD PARIS :Ecole de Langues.

Perioada

23.05.2019

Calificarea / diploma obținută

Certificat.

Discipline principale studiate/

Limba engleză nivel avansat CERTIFICA IELTS.

**Numele si tipul institutiei de invatamant/
/furnizorului de formare**

BRITISH COUNCIL

| | |
|--|--|
| Perioada | 07.01.2021/ 21.01.2021. |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de participare Curs Manager de proiect. |
| Discipline principale studiate/ | Managementul proiectului |
| Numele si tipul institutiei de invatamant/ /furnizorului de formare | Athena Centru pentru calificări. |
| Perioada | Ianuarie- Martie 2022 |
| Calificarea / diploma obținută | Web development |
| Discipline principale studiate/ | HTM; CSS; JAVASCRIPT. |
| Numele si tipul institutiei de invatamant/ /furnizorului de formare | AVANTAJ CONSULTING București |
| Perioada | Ianuarie- Martie 2022 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă |
| Discipline principale studiate/ | HTM; CSS; JAVASCRIPT; Python. |
| Numele si tipul institutiei de invatamant/ /furnizorului de formare | HarvardX online courses from Harvard University CS50's Web Programming with Python and JavaScript. CS50's Introduction to Artificial Intelligence with Python |
| Aptitudini și competențe personale | Eficienta,orientare spre rezultat,flexibilitate,spirit de echipa,comunicare eficienta,capacitate de sinteza si analiza |
| | Eficienta,orientare spre rezultat,flexibilitate,spirit de echipa,comunicare eificienta.capacitate de sinteza si analiza |

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba Engleza

| Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|------------|-------------------------|--------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|------------------|------------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | Exprimare scrisă | |
| C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C1 | Utilizator independent |
| | x | | x | | x | | x | | x |

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

Limba Germana

| Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | | | |
|------------|-------------------------|--------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|------------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | Exprimare scrisă | | Ascultare | |
| C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C1 | Utilizator independent | C2 | Utilizator experimentat |
| | | | | | | | | | | | |

Limba Franceză

| Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | | | |
|------------|-------------------------|--------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|------------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | Exprimare scrisă | | Ascultare | |
| C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C2 | Utilizator Experimentat | C1 | Utilizator independent | C2 | Utilizator experimentat |
| | | | | | | | | | | | |

Competențe și abilități sociale

-Capacitate de relaționare și abilitate în relațiile interumane : dezvoltate în cadrul unor cursuri de dezvoltare personală.

-Abilitate de a lucra în echipă dezvoltată în cadrul unor cursuri de dezvoltare personală.

-Abilitate de a lucra în medii multiculturale ,dobandite din perioada facultatii în care desfășuram diferite proiecte în cadrul unor organizații studentesti, cât și în perioada cât am ocupat funcția de consilier juridic în care am consolidat aceste abilitati.

-Adaptabilitate în fața unor situații noi

Competențe și aptitudini organizatorice

-Abilitati de leadership și comunicare dobandite în urma experienței cât și a cursurilor efectuate în cadrul Academiei de Afaceri și Comunicare Britanice (diploma)

-Spirit organizatoric

- Aptitudini de coordonare dobandite pe perioada desfășurării unor training-uri și seminarii la **Parlamentul European și Comisia Europeană**, pe teme diferite : Rolul Parlamentului European și a Comisiei Europene.Armonizarea legislațiilor europene .

Competențe și aptitudini tehnice

Operare aparatură birou de orice natură, scanner, imprimantă, fax.

| | |
|--|---|
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Tehnoredactare și operare PC MSOffice Windows 8 |
| Competențe și aptitudini artistice | -Desen, muzică -Preocupare pentru arta și comunicare |
| Alte competențe și aptitudini | - HTML; CSS ; JAVASCRIPT - IELTS English Diploma : 6,5 (2019) - Accord Paris Diploma curs intensiv franceză B2 (2019) - Sesiuni de practica în cadrul Biroului de Avocat individual Sorin Traian Lazar, Baroul Neamt - Activitate publicistica (www.e-juridice.ro ; www.euroavocatura.ro , revista Palatul de Justitie www.palatuldejustitie.ro) - Membru al Uniunii Juristilor din Romania - Membru în corpul experților B.E.C Neamt - Membru al Colegiului Consilierilor Juridici Neamt - Membru al Asociației Romane de Drept și Afaceri Europene - Aptitudini interpersonale: capacitatea de a motive și încuraja într-un mod armonios echipa din care face parte, fie în calitate de coechipier, fie în calitate de lider - Calități: perseverența, puterea de a învăța repede lucruri noi și a se adapta cu ușurință la situații noi; sociabilitate, spirit de echipă și capacitate de a lucra în condiții de stres; ușurință, claritate și coerență în exprimare. - Hobby-uri: lectura, tenis - Performanța sportivă: tenis; fotbal. |
| Permis(e) de conducere | Da, Categoria B |
| Informații suplimentare | Conferințe : - Constituția României : perspective 24 mai 2013 (Coordonator principal) - Ziua porților deschise : Tribunalul Iași 23 octombrie 2012"" (coordonator principal) - Arta de a fi Avocat'' 15 aprilie 2013 - Perspective juridice – Executor judecătoresc : 22 mai 2013 - Conferința națională de Criminalistică – Criminalist pentru o zi : 23 iunie 2013 - Conferința Națională Cafeneaua Juridică – Viziune în cariera 12-14 decembrie 2013 - Planul Național pentru o guvernare deschisă (OGP) Ministerul Dezvoltării Regionale și administrației publice: „ Consolidarea sistemelor de integritate – cea mai bună strategie de prevenire a corupției în administrația publică, iunie 2019 |
| Anexe | Diploma Licență, Foaie matricolă, Copie Contract Individual de Muncă, Decizie numire (dacă se solicită) |

MARIE 2022