



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume

LAURA IFTIMIE

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex

**Locul de muncă vizat / Aria
ocupatională**

Experiența profesională

1. Perioada

05.02.2018-Prezent

Funcția sau postul ocupat

SEF BIROU CONTENCIOS - CONSILIER EVALUARE EXAMINARE

<p>Principalele activități și responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizează, coordonează, îndrumă și conduce activitatea biroului contencios și răspunde pentru activitatea acestuia; • participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate biroului pe care îl conduce, privind reprezentarea în instanță în procesele în care este angajat Ministerul, redactarea cererilor de chemare în judecată, exercitarea căilor de atac, precum și a oricăror alte asemenea cereri, privind interesele Ministerului, susținerea acestora în fața organelor judecătorești, inclusiv în materia recuperării debitelor; • coordonează și participă la reprezentarea și apărarea intereselor Ministerului în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează și îndrumă întocmirea și avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Ministerului, necesare reprezentării în instanță, în vederea înaintării acestora pe circuit, spre semnare de către Ministrul Turismului; • coordonează și îndrumă activitatea de prezentare în instanță în cauzele în care este parte instituția și la termenele stabilite, precum și completarea în acest sens a situației fiecărui dosar; • coordonează și îndrumă evidența dosarelor pe rol și îndosărierea dosarelor de instanță
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Ministerul Turismului</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Guvernului, în domeniul turismului</p>
<p>2. Perioada</p>	<p>Martie 2015- ianuarie 2018</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>CONSILIER JURIDIC</p>
<p>Principalele activități și responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reprezentarea GNM în fața instanțelor de judecată, de la prima instanță până la Înalta Curte de Casație și Justiție - coordonarea activității juridice împreună cu Directorul Direcției Contencios și Monitorizare - stransa colaborare cu compartimentele/departamente/servicii din cadrul GNM - întocmire puncte de vedere și opinii juridice în stransa colaborare cu Directorul Direcției Contencios și Monitorizare - întocmire documentație în dosarele pe rolul instanțelor în care GNM era parte, repartizate de către Directorul Direcției Contencios și Monitorizare, - vizare pentru conformitate și/sau legalitate a tuturor contractelor încheiate de către GNM înaintate de Direcția de Achiziții Publice și Logistica - concepere și vizare a tuturor deciziilor privind activitatea Direcției Management Operațional și Resurse Umane (încadrări în muncă, încetări ale raportului de serviciu, etc) - urmărirea și soluționarea (pe cale amiabilă sau prin instanțele de judecată) a debitorilor ce încasau sume necuvenite - Recuperarea debitelor conform procedurii (conciliere, instanță) atunci când soluționarea amiabilă este practic imposibilă
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Garda Națională de Mediu</p>

Tipul activității sau sectorul de activitate	Institutie subordonata Ministerului Mediului
3. Perioada	Octombrie 2014-Martie 2015
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Reprezentarea DAJ - Giurgiu in fata instanțelor de judecata, de la prima instanta pana la Inalta Curte de Casatie si Justitie - coordonarea activitatii juridice impreuna cu Directorul coordonator - stransa colaborare cu compartimentele din cadrul DAJ Giurgiu - -coordonator al activitatii alaturi de conducere, privind colaborarea cu mass-media in ceea ce priveste instiintarea beneficiarilor de drepturile cuvenite si schimbarile legislative in domeniu - intocmire puncte de vedere si opinii juridice in stransa colaborare cu Directorul coordonator - intocmire documentatie in dosarele pe rolul instanțelor in care DAJ Giurgiu era parte, - vizare pentru conformitate si/sau legalitate a tuturor contractelor incheiate de catre DAJ - concepere si vizare a tuturor deciziilor privind activitatea serviciului de resurse umane (incadrari in munca, incetari ale raportului de serviciu) - urmarirea si solutionarea (pe cale amiabila sau prin instanțele de judecata) a debitorilor ce incasau sume necuvenite - Recuperarea debitelor conform procedurii (conciliere, instanta) atunci cand solutionarea amiabila este practic imposibila
Numele și adresa angajatorului	Directia pentru Agricultura Judeteana Giurgiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Institutie subordonata MADR
4. Perioada	12.01.2012-15.07.2013
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Reprezentarea Companiei in fata instanțelor de judecata, de la prima instanta pana la Inalta Curte de Casatie si Justitie - Participarea activa la negocieri si concilieri cu furnizorii si clientii companiei - Coordonarea activitatii de recuperare a debitelor datorate societatii, implicand in principiu solutionarea pe cale amiabila (negociere directa cu debitorii). - Mentinerea stransa a relatiilor de colaborare cu toate institutiile statului, personal sau alaturi de managerul societatii (OCPI, ORC, DGAFP, etc.) - Vizarea pentru legalitate a contractelor de vanzare si distributie, conceperea sau modificarea prin acte aditionale a tuturor contractelor repartizate de catre managerul societatii - Recuperarea debitelor conform procedurii (conciliere, instanta) atunci cand solutionarea amiabila este practic imposibila
Numele și adresa angajatorului	SC CNF GIURGIU NAV SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Transport Naval

5. Perioada	24.01.2011 -31.12.2011
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activității de recuperare a debitelor datorate societății, implicând în principiu soluționarea pe cale amiabilă (negociere directă cu debitorii). - Menținerea stransa a relațiilor de colaborare cu toate instituțiile statului, personal sau alături de managerul societății (OCPI, ORC, DGAFP, etc.) - Vizarea pentru legalitate a contractelor de vânzare și distribuție, conceperea sau modificarea prin acte adiționale a tuturor contractelor reparizate de către managerul societății - Recuperarea debitelor conform procedurii (conciliere, instanță) atunci când soluționarea amiabilă este practic imposibilă - Vizare decizii resurse umane - Reprezentarea în instanță a tuturor firmelor ce fac parte din grupul DELTA GAS (DELTA GAS COV, DELTA GAS SEV, DELTA GAS LNC)
Numele și adresa angajatorului	SC DELTA GAS COV SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea produselor de cocserie și a produselor obținute din prelucrarea titeiului
6. Perioada	25.01.2010 - 01.12.2010
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activității juridice împreună cu Directorul coordonator și întreaga echipă din departamentul juridic - stransa colaborare cu compartimentele din cadrul CNPAS - urmărirea și soluționarea (pe cale amiabilă sau prin instanțele de judecată) a debitorilor ce încasează sume necuvenite - întocmire puncte de vedere și opinii juridice în stransa colaborare cu Directorul coordonator - întocmire documentație în dosarele pe rolul instanțelor în care CJPGiurgiu era parte, - vizare pentru conformitate și/sau legalitate a tuturor contractelor încheiate de către CJP - vizare a tuturor deciziilor inclusiv cele privind activitatea serviciului de resurse umane (încadrări în muncă, încetări ale raportului de serviciu)
Numele și adresa angajatorului	CASA JUDETEANA DE PENSII GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	Înregistrează și asigură evidența contribuabililor și a beneficiarilor de prestații sociale, în condițiile legii, pe baza codului personal de asigurări sociale
7. Perioada	11.10.2008 - 15.12.2009
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activității juridice împreună cu Directorul coordonator - stransa colaborare cu compartimentele din cadrul ANPS (Departamentele: Juridic, Monitorizare și Resurse umane) - calitate de consilier elic al instituției - coordonator al activității alături de conducere, privind colaborarea cu mass-media în ceea ce privește - instiințarea beneficiarilor de drepturile cuvenite și schimbările legislative în domeniu - întocmire puncte de vedere și opinii juridice în stransa colaborare cu Directorul coordonator - întocmire documentație în dosarele pe rolul instanțelor în care AJPS Giurgiu era parte, - vizare pentru conformitate și/sau legalitate a tuturor contractelor încheiate de către AJPS - concepere și vizare a tuturor deciziilor privind activitatea serviciului de resurse umane (încadrări în muncă, încetări ale raportului de serviciu) - urmărirea și soluționarea (pe cale amiabilă sau prin instanțele de judecată) a debitorilor ce încasau sume necuvenite
Numele și adresa angajatorului	Agencia Județeană pentru Prestații sociale Giurgiu

Tipul activității sau sectorul de activitate	Aplica legislația privind acordarea și plata prestațiilor sociale, precum și a programelor de finanțare în domeniul asistenței sociale derulate de acestea; verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind stabilirea drepturilor la prestații sociale; stabilește dreptul la prestații sociale și efectuează plata acestora,
8. Perioada	01.09.2007 - 30.10.2008
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	-corespondența de specialitate cu instituțiile publice sau private colaboratoare, inclusiv cu primăriile de pe raza județului -intocmire dosare în instanța -intocmire documente pentru instanțele de judecată în dosarele (litigiile) în care CJG era implicat. -vizare pentru conformitatea/sau pentru legalitatea contractelor în care CJG era parte
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliul județean este autoritatea administrației publice pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.
9. Perioada	01.03.2005 - 31.08.2007
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	Intocmire contracte de prestări servicii, concepere, redactare și vizare a tuturor deciziilor privind încadrarea în muncă a salariaților (resurse umane)
Numele și adresa angajatorului	Șc rolmn srl
Tipul activității sau sectorul de activitate	Prestări servicii
10. Perioada	01.11.2003 - 28.08.2004
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	-coordonarea activității juridice împreună cu Directorul Direcției juridice și Președintele Grupului de firme, alături de întreaga echipă din departamentul juridic -corespondența de specialitate cu instituțiile publice sau private colaboratoare și menținerea acestora, personal sau alături de conducere -intocmire dosare în instanța pentru în vederea recuperării debitelor de la clienții ROM_VIAL -Intocmire documente pentru instanțele de judecată în dosarele (litigiile) în care Grupul era implicat. -inscriere mențiuni la ORC -extrase de carte funciara și întabulari (OCPI)
Numele și adresa angajatorului	SC MONOLIT – membra Grupul de firme ROMCONSTRUCT
Tipul activității sau sectorul de activitate	În ansamblu, grupul de firme (ROMCONSTRUCT IMPEX, MONOLIT, ROM-VIAL, ROMCONSTRUCT HOLDING, etc.) are ca obiect de activitate construcții, imobiliare, fabricare materiale de construcții, etc.
11. Perioada	18.01.2001 - 30.10.2003
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER JURIDIC
Principalele activități și responsabilități	-Coordonarea activității juridice alături de conducere - asigurarea consultanței juridice DGJPC dar și ONG-urilor în implementarea și derularea programelor de ocrotirea minorilor - colaborarea și corespondența în domeniul juridic cu instituțiile colaboratoare, fundații, ONG-uri, etc. -intocmirea de dosare de înregistrare tardivă a nașterii copiilor, dosare de adopție națională, dosare de adopție internațională, reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată,

Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală Județeană pt Protecția Copilului Giurgiu				
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție de stat în domeniul asistenței sociale, având ca principală atribuție protejarea drepturilor copiilor aflați în situații deosebite				
Educație și formare					
Perioada	1996-2000				
Calificarea / diploma obținută	JURIST- SPECIALIZAREA DREPT DIPLOMA DE LICENȚĂ – eliberată ACADEMIA DE POLIȚIE „ALEXANDRU IOAN CUZA”				
Domenii principale studiate / competențe dobândite	DREPT				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	FACULTATEA DE DREPT - HYPERION				
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ				
Aptitudini și competențe personale					
Limba(i) maternă(e)	ROMANA				
Limba(i) străină(e) cunoscute					
Autoevaluare	Comprehensiune		Vorbit		Scris
Nivel european (*)	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
Limba ENGLEZA	C1	C1	B2	B2	B2
Limba FRANCEZA	B1	B1	B1	A2	B1
(*) Cadrului european de referință pentru limbi					
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> - adaptabilitate rapidă la locul de muncă - spirit de echipă - sociabilă, comunicativă 				
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - organizare analitică, meticuloasă urmărind eficientizarea timpului de realizare - responsabilitate 				
Competențe și aptitudini tehnice					
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Atestat analist programator asistent				
Competențe și aptitudini artistice	Pasionată de pictură				
Alte competențe și aptitudini					