

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume PÎRVU ANA

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate Română

Data nașterii

Sex feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Juridic - consultanță, asistență și reprezentare juridică

Experiența profesională

Perioada 2013 – prezent

Funcția sau postul ocupat **Consilier juridic, Coordonator activitate specifică**

Activități și responsabilități principale

Consultanță juridică și formulat cereri cu caracter juridic pentru societate; asistența și reprezentarea juridică a societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii; redactat acte juridice pentru societate (contracte, opinii legale, cereri, plângeri, adrese, memorii, toate actele necesare judecării unui litigiu în fața instanțelor, etc.); asistența și reprezentarea juridică a societății în fața altor autorități publice; îndrumat, sprijinit și controlat aplicarea corectă a legislației din domeniul petrolului la nivelul societății; actualizarea permanentă a informațiilor referitoare la noile modificări de legislație, comunicarea conducerii a obligațiilor ce revin societății; avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea societății; avizează toate documentele cu caracter de regulamente și norme care reglementează activitatea societății; participarea la negocierea clauzelor din contractul colectiv de muncă la nivel de societate; participarea la negocierea contractelor între societate și furnizori/clienti și le adaptează conform legislației comerciale, civile și celei din domeniul petrolului, precum și intereselor societății și elaborarea de proiecte de astfel de contracte; consilierea conducerii societății cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de aceasta, din punct de vedere legal; urmărirea respectării legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă ale angajaților din cadrul societății; asigurarea de consultanță juridică generală cu privire la interpretarea și aplicarea legislației achizițiilor publice sau a regulamentelor/normelor interne de achiziții;

Numele și adresa angajatorului

CONPET S.A.
Str. Anul 1848, nr. 1-3, Mun. Ploiești, Județul Prahova, România
Tel: 0244 – 401360, Fax: 0244 - 516451
E-mail: conpet@conpet.ro; Website: www.conpet.ro

Tipul activității sau sectorul de activitate

Transport de țitei prin Sistemul Național de Transport al Petrolului / Sectorul energetic

Perioada	2013- prezent Avocat (tablou avocati incompatibili pentru incheiere contract de munca cu angajator persoana juridica)																																									
Funcția sau postul ocupat																																										
Activitati și responsabilități principale																																										
Numele si adresa angajatorului	Baroul Prahova																																									
Tipul activității sau sectorul de activitate																																										
Perioada	2008 – 2013																																									
Funcția sau postul ocupat	AVOCAT																																									
Activități și responsabilități principale	Consultanta juridica si Asistenta juridica in materia Dreptului civil și Drept penal -Avocat pledant																																									
Numele si adresa angajatorului	Baroul Prahova																																									
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurarea de consultanță juridică, formularea de cereri cu caracter juridic; asistența și reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;																																									
Perioada	1999-2008 Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova – inspector de munca																																									
Funcția sau postul ocupat	Activitati de coordonare si control in domeniul relatiilor de munca																																									
Calificarea / diploma obținută	Universitatea Titu Maiorescu Bucuresti – Facultatea de Drept																																									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	200-2005																																									
Nivel clasificare națională/internațională																																										
Perioada	Universitatea Lucian Blaga Sibiu – Master in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si al Relatiilor de Munca																																									
	2005-2006																																									
	Unversitatea Transilvania Brasov – Pregatire profesionala Stiinte juridice																																									
	2011																																									
Limba maternă	Româna																																									
Limbi străine cunoscute																																										
Autoevaluare																																										
Nivel european																																										
Limba Engleză																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Înțelegere</th> <th colspan="4">Vorbire</th> <th colspan="2">Scriere</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascultare</th> <th colspan="2">Citire</th> <th colspan="2">Participare la conversație</th> <th colspan="2">Discurs oral</th> <th colspan="2">Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Utilizator Independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator Independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator Independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator Independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator Independent</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Înțelegere				Vorbire				Scriere		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent										
Înțelegere				Vorbire				Scriere																																		
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă																																		
B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent	B2	Utilizator Independent																																	

Competențe și abilități sociale	Capacitate de comunicare excelentă dobândită în urma unei perfecționări continue temeinice și a muncii în echipă, gestionare de conflicte, adaptabilitate, personalitate puternică, integru, dinamic, sociabil și comunicativ;
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitate de a răspunde în termen limită și de a lucra sub stres, organizat și analitic, orientat spre rezultate și performanțe, management eficient al timpului prin prioritizarea activităților, experiență a managementului de proiect și al echipei, aptitudini de coordonare a persoanelor implicate într-o activitate;
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Micosoft Word,Windows, Excel, Microsoft Power Point, Office, Internet, Outlook, Arhivare date;
Alte competențe și aptitudini	
Permis de conducere	Permis Auto Categoria B;