



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Timofte Alexandru Marius**
Adresă(e)
Telefon(oane)
E-mail
Naționalitate Romana
Data nașterii 28.10.1981
Sex Masculin

Experiența profesională

| | |
|--|--|
| Perioada | Iulie 2007- Iulie 2011 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Juridic |
| Activități și responsabilități principale | -intocmirea , verificarea si urmarirea derularii diverselor contracte comerciale si a documentatiei corespunzatoare acestora -asigurarea activitatilor de organizare a Adunarii Generale si a Consiliului de Administratie -infiintare filiale , sucursale ; elaborarea actelor constitutive , a actelor aditionale de modificare a actelor constitutive , a cererilor de mentiuni , derularea operatiunilor la Registrul Comertului -negocierea si elaborarea contractelor comerciale , urmarirea respectarii clauzelor contractuale -intocmirea documentatiilor si obtinerea diferitelor autorizatii si avize (ANRE, Autorizatii de construire, Autorizatii de Mediu, etc) -urmarirea si selectarea procedurilor de achizitii publice -intocmirea documentatiei in vederea participarii la achizitiile publice -reprezentarea societatii la achizitiile publice |
| Numele angajatorului | S.C. Construct Serv Instal 2004 S.R.L. , str. Muzicii . nr. 53, Navodari |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Juridic |
| Perioada | Mai 2012- Februarie 2014 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier |
| Activități și responsabilități principale | Analizarea datelor oferite de sondaje , statistici , studii si informarea cu privire la principalele probleme si tendinte ale mediului social si economic din judet Participarea la sedintele initiate de prefect si la videoconferinte, la solicitarea prefectului Colaborarea cu organizatorii evenimentelor la care participa prefectul in calitate de invitat Colaborarea cu structuri din aparatul de specialitate in realizarea actiunilor dispuse de prefect Organizarea evenimentelor de natura sa informeze opinia publica si mass media cu privire la actiunile prefectului |
| Numele angajatorului | Institutia Prefectului – Judetul |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Juridic |

| | |
|--|---|
| Perioada | 2014 – 2018 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Juridic |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea unitara a activitatii juridice a societatii Negocierea si elaborarea contractelor comerciale , urmarirea respectarii clauzelor contractuale Infiintare filiale , sucursale ; elaborarea actelor constitutive , a actelor aditionale de modificare a actelor constitutive , a cererilor de mentiuni , derularea operatiunilor la Registrul Comertului Intocmirea documentatiilor si obtinerea diferitelor autorizatii si avize(Politie , Primarie , etc) Intocmirea , verificarea si urmarirea derularii diverselor contracte comerciale si a documentatiei corespunzatoare acestora |
| Numele angajatorului | Goldheim Finanz S.R.L. |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Juridic |
| Perioada | Februarie 2015- Mai 2016 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Juridic |
| Activități și responsabilități principale | -asigurarea activitatilor de organizare a Adunarii Generale si a Consiliului de Administratie urmarirea si selectarea procedurilor de achizitii publice -intocmirea documentatiei in vederea participarii la achizitiile publice -Infiintare filiale , sucursale ; elaborarea actelor constitutive , a actelor aditionale de modificare a actelor constitutive , a cererilor de mentiuni , derularea operatiunilor la Registrul Comertului Intocmirea documentatiilor si obtinerea diferitelor autorizatii si avize(Politie , Primarie , etc) Intocmirea , verificarea si urmarirea derularii diverselor contracte comerciale si a documentatiei corespunzatoare acestora |
| Numele și adresa angajatorului | GreenSoft S.R.L. |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Juridic |
| Perioada | 2018- decembrie 2020 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier |
| Activități și responsabilități principale | -organizare diverse actiuni de colaborare cu diferite institutii -documentarea privind diverse probleme sesizate din domeniul administrativ, social, juridic, propuneri privind proiecte, strategii, organizare actiuni de colaborare cu diverse institutii |
| Numele și adresa angajatorului | Cabinet parlament Hutuca Bogdan Iulian |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | juridic |
| Perioada | ianuarie 2021- prezent |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier |
| Activități și responsabilități principale | -organizare diverse actiuni de colaborare cu diferite institutii -documentarea privind diverse probleme sesizate din domeniul administrativ, social, juridic, propuneri privind proiecte, strategii, organizare actiuni de colaborare cu diverse institutii |
| Numele și adresa angajatorului | Cabinet parlament Septimiu Sebastian Bourceanu |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | juridic |
| Educație și formare | 2000 Liceul Teoretic „Traian” Constanta 2007 Univ. Spiru Haret , Fac. de Drept |
| Calificarea / diploma obținută | Jurist |
| Aptitudini și competențe personale | |
| Limba maternă | Romana |

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Engleza

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

Competențe și aptitudini
organizatorice

-abilitati de comunicare foarte bune
- capacitatea de a lucra in echipa, adaptabilitate , abilitati de relationare cu oamenii
-capacitatea de a lucra sub presiune si cu termene limita
-abilitati de organizare orientate catre rezultate

Competențe și aptitudini de utilizare
a calculatorului

WINDOWS, MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, OUTLOOK

Permis de conducere

Categoria B

