



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Cobliș Ramona Adriana**
Adresă(e) [redacted] Timișoara, România
Telefon [redacted]
Fax(uri) [redacted]
E-mail(uri) [redacted]
Naționalitate(-tăți) română
Data nașterii [redacted]
Sex Feminin
Stare civilă Căsătorită

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Consilier juridic

Experiența profesională

consilier juridic, SN Aeroportul Internațional Timișoara Traian Vuia SA

Perioada **15.04.2013 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Consilier juridic**

Activități și responsabilități principale

- întocmire și avizare pentru legalitate a contractelor întocmite de celelalte direcții și compartimente (contracte sectoriale de servicii, produse, lucrări, închiriere, concesiune, vânzare cumpărare, contracte de muncă)
- întocmire acțiuni, întâmpinări, concluzii;
- reprezentare în fața instanțelor judecătorești, a instituțiilor publice, a executorilor judecătorești și a notarilor publici;
- pune concluzii orale în fața instanțelor judecătorești, în domeniile: civil, comercial, muncii, contencios administrativ, insolvență-faliment;
- documentare pentru a formula puncte de vedere pertinente;
- întocmire de adrese interne, externe;
- colaborare cu alte instituții publice și private, de la nivel local și central;
- efectuarea demersurilor în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești;
- acordare de consultanță juridică celorlalte compartimente din societate.

Numele și adresa angajatorului **SN Aeroportul Internațional Timișoara Traian Vuia SA – Ghiroda, Str. Aeroport nr. 2**

Tipul activității sau sectorul de activitate Juridic

Perioada **06.05.2014 – 06.01.2017**

Funcția sau postul ocupat **Coordonator Compartiment Juridic**

Activități și responsabilități principale - coordonare, îndrumare și verificare a activităților celorlalți consilieri juridici;
- luarea de masuri și antrenarea răspunderii pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul compartimentului;
- urmărirea și verificarea activității profesionale a consilierilor din cadrul Compartimentului Juridic;
- repartizează dosarele de instanța sau de executare silită, sarcinile și corespondența, consilierilor juridici, în funcție de nivelul de pregătire și de competențele profesionale ale acestora;
- verifică actele redactate de consilierii juridici;
- urmărește elaborarea corespunzătoare în termenele stabilite a acțiunilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, cailor de atac, corespondenței interne și externe, rapoartelor și celorlalte lucrări din programele de activitate.

Numele și adresa angajatorului **SN Aeroportul Internațional Timișoara Traian Vuia SA – Ghiroda, Str. Aeroport nr. 2**
Tipul activității sau sectorul de activitate Juridic

Perioada **01.01.2007 – 14.04.2013**

Funcția sau postul ocupat Consilier juridic

Activități și responsabilități principale - întocmire acțiuni, întâmpinări, concluzii;
- reprezentare în fața instanțelor judecătorești (peste 1000 de cauze), a executorilor judecătorești și a notarilor publici;
- punere de concluzii orale în fața instanțelor judecătorești, în domeniile: civil, comercial, contencios administrativ, insolvență-faliment;
- documentare pentru a formula puncte de vedere pertinente;
- întocmire de adrese interne, externe;
- colaborare cu alte instituții publice și private;
- efectuarea demersurilor în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești;
- acordare de consultanță juridică celorlalte departamente din instituție;
- întocmire și avizare de legalitate a contractelor întocmite de celelalte departamente (închiriere, concesiune, vânzare -cumpărare, contracte de muncă)

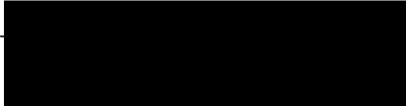
Numele și adresa angajatorului **Primăria Municipiului Timișoara – Timișoara, Bv. C.D. Loga nr. 1**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

educatoare, Grădinița cu Program Săptămânal nr. 1

Perioada **01.09.2001-31.12. 2006**

Funcția sau postul ocupat educatoare

Activități și responsabilități principale - formare intelectuală, psihică și comportamentală a copiilor preșcolari;
- dezvoltarea aptitudinilor de comunicare, a deprinderilor și îndemnărilor la preșcolari;
- asigurarea supravegherii într-un mediu plăcut și adecvat vârstei.

Numele și adresa angajatorului Grădinița cu Program Săptămânal nr. 1 - 
Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ

Educație și formare

Masterat Carieră judiciară

Perioada	2005-2007
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire - Dizertație
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil și procesual civil, Drept penal și procesual penal, Drept administrativ, Drept comercial, Drept contencios-administrativ
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest Timișoara - Facultatea de Drept , Timișoara

Facultatea de Drept Timișoara

Perioada	2001-2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest Timișoara - Facultatea de Drept , Timișoara

Liceul Pedagogic „Eftimie Murgu” Timișoara

Perioada	1996-2001
Calificarea / diploma obținută	Învățători – educatori

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba spaniolă

		Înțelegere		Vorbire			Scriere		
		Ascultare	Citire	Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A1	Utilizator elementar

Competențe și abilități sociale

- spiritul de echipă;
- aptitudini de comunicare;
- capacitate de adaptare la situații noi;

Competențe și aptitudini organizatorice

- leadership;
- spirit organizatoric;
- capacitate de muncă în echipă;

Competențe și aptitudini tehnice/intelectuale

- capacitate de sinteza și analiza;
- gândire critică;
- capacitate de concentrare bună;
- exprimare corectă și coerentă - scris și oral;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului - o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și Power Point) – aptitudini dobândite în cadrul unor cursuri de specializare organizate de Casa Corpului Didactic Timișoara și de Facultatea de Drept, precum și din utilizarea zilnică a PC la jobul actual;
- utilizarea eficientă a Internetului;

Permis(e) de conducere Categoria B din anul 2000

Informații suplimentare **Cursuri/Training-uri**
Manager de proiect 2018
Comunicare intra/interinstituțională pentru administrația publică 2017
Etica, integritate, măsuri de prevenire și combatere a corupției la nivelul instituțiilor publice-2014
Restructurarea întreprinderii. Instrumentele dreptului societar și ale dreptului insolventei-2014
Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul organizației 2013
Controlul legalității actelor prin contenciosul-administrativ 2008
Curs de calificare în utilizarea calculatorului - 2000
Formator la cursul Modificările aduse prin noul cod de procedură civilă. Aspecte teoretice și practice- organizat de CCIAT 2013
- Curs de formare profesională de mediator organizat de Facultatea de Drept Timișoara – Universitatea de Vest –2013