



Curriculum vitae Europass	
Informații personale	
Nume / Prenume	Mioc Aniela Loredana
Adresa	jud. Caraș-Severin
Telefon	Mobil :
E-mail	
Cetățenia	Română
Data nașterii	
Sex	Feminin
Locul de muncă vizat / Aria ocupațională	Consilier juridic
Experiența profesională	
Perioada	01.12.2015 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">✓ reprezentarea în fața instanțelor de judecată din România (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a intereselor legale ale societății în procesele în care aceasta este parte (în materie civilă, în litigiile în materia contenciosului administrativ, în materie fiscală, în litigiile privind procedura insolvenței, în litigiile de muncă etc.);✓ formularea de acțiuni judecătorești, contestații la executare, întâmpinări, promovarea căilor de atac ordinare și extraordinare, după caz, cereri de admitere a creanțelor, suplimente de creanță,✓ Avizarea proiectelor de contracte și întocmire propuneri de negociere a clauzelor contractuale;✓ redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societății;✓ avizarea și verificarea legalității actelor cu caracter juridic;✓ Participarea la comisiile de cercetare disciplinară și întocmirea actelor procedurale și procesuale, etc.
Numele și adresa angajatorului	SN Aeroportul Internațional Timișoara Traian-Vuia SA cu sediul în Comuna Ghiroda, str. Aeroport, nr. 2, jud. Timiș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector Aeronautic
Perioada	27.08.2006 - 19.05.2013
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ✓ reprezentarea în fața instanțelor de judecată din România (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a intereselor legale ale instituției în procesele în care aceasta era parte (în materie civilă, în litigiile cu Curtea de Conturi a României, în materia contenciosului administrativ, în materie fiscală, în litigiile privind procedura insolvenței, etc.); ✓ formularea de acțiuni judecătorești, contestații la executare, întâmpinări, promovarea căilor de atac ordinare și extraordinare, după caz, acțiuni pentru deschiderea procedurii insolvenței, cereri de admitere a creanțelor, suplimente de creanță, obiecțiuni la rapoartele finale, contestații la tabloul preliminar sau definitiv al creanțelor etc.; ✓ redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor contractuale; ✓ redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia; ✓ avizarea actelor cu caracter juridic; ✓ verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu local în materie fiscală; ✓ acordarea de asistență juridică și consultanță în materia executării silite a creanțelor fiscale, etc.
Numele și adresa angajatorului	Serviciul Public "Direcția Impozite și Taxe" aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița cu sediul în Reșița, str. P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 9, jud. C-S;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Colectare și executare silită creanțe fiscale
Perioada	26.03.2002 - 30.03.2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ✓ reprezentarea în fața instanțelor de judecată din România a intereselor legale ale societății în procesele în care aceasta era parte (în materie civilă, penală, comercială, în materia litigiilor de muncă, etc.); ✓ formularea de acțiuni judecătorești, contestații la executare, întâmpinări, promovarea căilor de atac ordinare și extraordinare, după caz, etc.; ✓ participare la negocierea contractelor colective de muncă ce au fost încheiate între reprezentanții societății și reprezentanții sindicatului; ✓ participarea la ședințele comisiilor de organizare a licitațiilor publice; ✓ efectuarea demersurilor necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, etc.; ✓ redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor contractuale; ✓ redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia; ✓ avizarea actelor cu caracter juridic etc.
Numele și adresa angajatorului	SC Miniera Banat SA Anina, cu sediul în Anina, str. M. Hammer, nr. 2, jud. C-S;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector minier
Educație și formare	
Perioada	Din 21.03.2008-până 06.04.2008 și din 14.04.2008-până în 20.04.2008
Calificarea / diploma obținută	Autorizată ca mediator prin Hotărârea Consiliului de Mediere nr. 1278/02.11.2008.
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Teoria și analiza conflictelor, rezolvarea alternativă a conflictelor, procesul de mediere și tehnici de mediere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Centrul de Mediere Craiova
Perioada	1995-2000
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în științe juridice
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept din cadrul Universității Europene Drăgan din localitatea Lugoj
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Superior
Perioada	1990-1994

Calificarea / diploma obținută	Programator (Analist) – Ajutor – Operator Tehnică de Calcul;				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup Școlar Industrial Metalurgic Nr. 1 din localitatea Reșița - profilul Informatică				
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Liceal				
Aptitudini și competențe personale					
Limba(i) maternă(e)	Română				
Limba(i) străină(e) cunoscute					
Autoevaluare	Comprehensiune		Vorbit		Scris
Nivel european (*)	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
engleză	B1	B1	B1	B1	B1
	<i>(*) Cadrului european de referință pentru limbi</i>				
Competențe și abilități sociale	Dinamism, capacitate de analiză și sinteză, rezistență la stresul informațional, corectitudine, seriozitate, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității				
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitate de a lucra în echipă, capacitate de a respecta termenele limită, implicare activă, conștiinciozitate				
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Utilizare Calculator (operare Microsoft Office)				
Permis de conducere	Categoría B				
Informații suplimentare	La cerere				