

Curriculum vitae

Informatii personale

Nume/Prenume	Peianov-Avram Alexandra
Adresa	Timisoara, Romania
Mobil	
Email	
Nationalitate	Romana
Stare civila	-
Data nasterii	
Sex	Feminin

Experienta

Experienta pe domenii	Juridic - 14 ani vechime in specialitate si in munca
Jobul ocupat	Consilier juridic
Perioada	17.05.2006 – prezent
Numele si adresa angajatorului	SN Aeroportul International Timisoara - Traian Vuia SA, com. Ghiroda, jud. Timis str. Aeroport, nr. 2
Ocupatia / Domeniul jobului	Consilier juridic
Descrierea jobului	Avizarea si/sau intocmirea/modificarea si negocierea – dupa caz a contractelor incheiate de societate (lucrari, prestari servicii, furnizare, schimb, credit, operare aeroportuara, handling etc); Intocmirea documentelor necesare modificarilor aduse la statutul societatii; Inregistrarea modificarilor necesare la Oficiul Registrului Comertului; Reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti – in toate materiile (civil, comercial, contencios administrativ si penal); Oferirea de consultanta juridica in scris sau verbal Directorului General si celorlalte departamente, in cazurile solicitate; Informarea departamentelor cu privire la noile modificari legislative; Urmarirea si indrumarea lucrarilor efectuate de catre avocatii, executorii judecatoresti si expertii judiciari desemnati de societate in

dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti sau altor organe de jurisdicție;

Participarea in comisiile de cercetare disciplinara;

Intocmirea dosarului de cercetare disciplinara;

Rezolvarea contestatiilor la evaluarile profesionale periodice ale angajatilor;

Avizarea documentelor emise de resurse umane;

Participarea in cadrul comisiei paritare pentru negocierea Contractului colectiv de munca la nivel de unitate;

Pregatirea documentelor si strategiei concedierilor colective la nivelul unitatii;

Formularea contestatiilor impotriva deciziilor emise de Camera de Conturi, Curtea de Conturi a Romaniei;

Procurarea documentelor necesare solutionarii plangerilor in materia dreptului concurentei;

Formularea cererilor in materia concurentei si ajutorului de stat;

Intocmirea si pastrarea corespondentei cu Consiliul Concurentei si Comisia Europeana in domeniul concurentei si ajutorului de stat;

Procurarea documentelor necesare pentru sustinerea dosarelor in instanta;

Pregatirea dosarelor pentru instanta;

Efectuarea procedurii prealabile recuperarii creantelor societatii;

Pregatirea documentelor pentru intabularea terenurilor pe care societatea isi desfasoara activitatea;

Verificarea situatiei juridice a terenurilor pe care societatea isi desfasoara activitatea;

Intocmirea anuala un raport cu privire la activitatea juridica;

Participarea in comisia de privatizare a societatii;

Solutionarea corespondentei care vizeaza situatii juridice sau verificarea prevederilor legale;

Realizarea corespondentei de specialitate cu Ministerul Transporturilor, precum si cu alte organe sau institutii ale statului;

Transmiterea situatiilor juridice saptamanale sau lunare solicitate de catre Ministerul Transporturilor;

Participarea in comisiile de achizitii publice organizate de societate;

Avizarea dosarelor de achizitii publice;

Studierea actelor normative aplicabile activitatii societatii;

Arhivarea tuturor documentelor juridice;

Apararea drepturilor si intereselor legitime ale societatii in conformitate cu Constitutia si cu legile tarii;

Consultanta si reprezentare juridica societatii in relatia cu diferite institutii ale statului;

Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise societate;

Pastrarea secretul profesional;

Tinerea evidentei cazurilor litigioase sau nelitigioase in care a fost sesizat;

	<p>Indeplinirea oricaror altor atributii conforme pregatirii, date in sarcina sa de catre Directorul General al societatii.</p>
Jobul ocupat	Consilier juridic Coordonator
Perioada	23.09.2012 – 06.05.2014
Numele si adresa angajatorului	SN Aeroportul International Timisoara - Traian Vuia SA, com. Ghiroda, jud. Timis str. Aeroport, nr. 2
Ocupatia / Domeniul jobului	Consilier juridic
Descrierea jobului	<p>Supervizarea tuturor documentelor intocmite de consilierii juridici din subordine;</p> <p>Repartizarea sarcinilor de servicii si a dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, consilierilor juridici din subordine;</p> <p>Tinerea evidentei si crearea strategiilor de aparare a societatii in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;</p> <p>Pregatirea documentelor si strategiei concedierilor colective la nivelul unitatii;</p> <p>Avizarea si/sau intocmirea contractelor incheiate de societate;</p> <p>Procurarea documentelor necesare pentru sustinerea dosarelor in instanta;</p> <p>Pregatirea dosarelor pentru instanta;</p> <p>Efectuarea procedurii prealabile recuperarii creantelor societatii;</p> <p>Reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti – in toate materiile (civil, comercial, contencios administrativ si penal);</p> <p>Oferirea de consultanta juridica in scris sau verbal Directorului General si celorlalte departamente, in cazurile solicitate;</p> <p>Informarea departamentelor cu privire la noile modificari legislative;</p> <p>Pregatirea documentelor pentru intabularea terenurilor pe care societatea isi desfasoara activitatea;</p> <p>Verificarea situatiei juridice a terenurilor pe care societatea isi desfasoara activitatea;</p> <p>Intocmirea anuala un raport cu privire la activitatea juridica;</p> <p>Participarea in comisia de privatizare a societatii;</p> <p>Solutionarea corespondentei care vizeaza situatii juridice sau verificarea prevederilor legale;</p> <p>Realizarea corespondentei de specialitate cu Ministerul Transporturilor, precum si cu alte organe sau institutii ale statului;</p> <p>Transmiterea situatiilor juridice saptamanale sau lunare solicitate de catre Ministerul Transporturilor;</p> <p>Participarea in comisiile de achizitii publice organizate de societate;</p> <p>Avizarea dosarelor de achizitii publice;</p> <p>Studierea actelor normative aplicabile activitatii societatii;</p> <p>Arhivarea tuturor documentelor juridice;</p>

Jobul ocupat
Perioada
Numele si adresa
angajatorului
Ocupatia / Domeniul
jobului
Descrierea jobului

Apararea drepturilor si intereselor legitime ale societatii in conformitate cu Constitutia si cu legile tarii;
Consultanta si reprezentare juridica societatii in relatia cu diferite institutii ale statului;
Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise societate;
Urmarirea si indrumarea lucrarilor efectuate de catre avocatii, executorii judecatoresti si expertii judiciari desemnati de societate in dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti sau altor organe de jurisdicție;
Pastrarea secretul profesional;
Tinerea evidentei cazurilor litigioase sau nelitigioase in care a fost sesizat;
Participarea in comisiile de cercetare disciplinara;
Intocmirea dosarului de cercetare disciplinara;
Rezolvarea contestatiilor la evaluarile profesionale periodice ale angajatilor;
Avizarea documentelor emise de resurse umane;
Participarea in cadrul comisiei paritare pentru negocierea Contractului colectiv de munca la nivel de unitate;
Formularea contestatiilor impotriva deciziilor emise de Camera de Conturi, Curtea de Conturi a Romaniei;
Procurarea documentelor necesare solutionarii plangerilor in materia dreptului concurentei;
Intocmirea si pastrarea corespondentei cu Consiliul Concurentei si Comisia Europeana in domeniul concurentei si ajutorului de stat;
Intocmirea documentelor necesare pentru modificarile aduse la statutul societatii;
Inregistrarea modificarilor necesare la Oficiul Registrului Comertului;
Indeplinirea oricaror altor atributii conforme pregatirii, date in sarcina sa de catre Directorul General al societatii.

Consilier juridic

01.11.2005 – 16.05.2006

SC Veg Invest SRL, Iasi

Consilier juridic

Procurarea documentelor necesare pentru sustinerea dosarelor in instanta;
Pregatirea dosarelor pentru instanta;
Arhivarea tuturor documentelor juridice.

Educatie si formare

Diploma obtinuta	Certificat de absolvire
Perioada	31.10.2012 – 02.11.2012
Institutie	Organizat de Asociatia Aeroporturilor din Romania – Certificat emis de Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului
Oras	Timisoara
Profilul	Resurse Umane
Descriere (Specializare)	Analist resurse umane
Diploma obtinuta	Facultate – Diploma de licenta
Perioada	2006 - 2009
Institutie	Universitatea Tibiscus Timisoara
Oras	Timisoara
Profilul	Contabilitate
Descriere (Specializare)	Economist - Contabilitate si informatica de gestiune
Diploma obtinuta	Certificat de absolvire
Perioada	02.12.2009 – 06.12.2009
Institutie	Organizat de SC Intratest SRL – Certificat emis de Ministerul Muncii, Familiei si Egalitatii in Sanse si Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului
Oras	Timisoara
Profilul	Achizitii publice
Descriere (Specializare)	Expert achizitii publice
Diploma obtinuta	Master / Studii postuniversitare
Perioada	2006 - 2008
Institutie	Facultatea de Drept - Universitatea de Vest Timisoara
Oras	Timisoara
Profilul	Drept
Descriere (Specializare)	Masterat Dreptul Afacerilor
Diploma obtinuta	Facultate – Diploma de licenta
Perioada	2001 - 2005
Institutie	Facultatea de Drept - Universitatea de Vest Timisoara
Oras	Timisoara
Profilul	Drept
Descriere (Specializare)	Drept
Diploma obtinuta	Liceu – Diploma de Bacalaureat

Perioada	1997 - 2001
Institutie	Colegiul National "Constantin Diaconovici Loga" Timisoara
Oras	Timisoara
Profilul	Matematica
Descriere (Specializare)	Matematica - fizica

Aptitudini si competente personale

Limba materna	Romana
Limbi straine cunoscute	Engleza - avansat Franceza - incepator
Permis de conducere	Categoria B
Aptitudini	Buna stapanire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Exel, PowerPoint), a programelor Siveco, Legis si iDrept

Cursuri/Training-uri	<p>Program de perfectionare – „Managementul riscurilor” – Organizat de Perform Center – 22- 24.03.2013;</p> <p>Curs – „Drept comunitar pentru Aviatia Civila” – Organizat de Asociatia Aeroporturilor din Romania – 17-18 septembrie 2012;</p> <p>Curs – „Logistica”- organizat de Expert Consulting – perioada mai - noiembrie 2008;</p> <p>Curs – „Comunicare”- organizat de Expert Consulting – perioada mai - noiembrie 2008;</p> <p>Seminar – „Sistemul national de achizitii publice. Aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru anul 2008” – Organizat de Doma Training 21-23 martie 2008;</p> <p>Curs - „Practica actuala a societatilor comerciale si a institutiilor publice in materie de contracte si litigii”- organizat de Expert Audit Group – perioada 3 – 6 mai 2006;</p> <p>Diverse participari la programe de team-building.</p>
----------------------	---

Competente si abilitati sociale	<p>Capacitate de comunicare si adaptare.</p> <p>Consecventa, capacitate de analiza si sinteza.</p> <p>Orientare catre client.</p>
---------------------------------	---

Alte informatii

Apartenenta la organizatie profesionala	Membru al Colegiului Consilierilor Juridici Timis din anul 2005
---	---