

INFORMAȚII PERSONALE

ALINA ELENA TEODORU



Sexul

| Data nașteri

| Naționalitatea

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

21 iunie 2019 – prezent.

Membru Directorat

CNTEE Transelectrica SA

1 august 2018 – 20.06.2019

Manager Departament Contencios și Suport Juridic

CNTEE Transelectrica SA

23 noiembrie 2015 – 31 Iulie 2018

Șef Serviciu Serviciu Contencios

CNTEE Transelectrica SA

Responsabilități:

- raspunde de asigurarea consultantei si reprezentării Companiei in fata institutiilor publice, in tara sau in strainatate, în baza documentatiilor puse la dispozitie de compartimentele competente, protejând drepturile si interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, institutii, persoane fizice si juridice române sau străine;
- asigura consultanta juridica pentru activitățile, lucrarile si proiectele pentru care are delegare de competenta prin prezenta fisa a postului, prin decizii sau sarcini ale sefului ierarhic;
- avizeaza actele cu caracter juridic si administrativ, în condițiile legii (semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de Companie), semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- formulează un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, în care indică neconcordanța acestuia cu nomele legale, în vederea refacerii actului;
- întocmeste rapoarte privind activitatea proprie sau a Serviciului juridic;
- participa la redactarea clauzelor impuse de legislație în proiectele de contracte;
- asigura asistenta juridica la negocierea clauzelor contractuale;
- verifica legalitatea aplicarii prevederilor procedurilor de achizitie, la solicitarea comisiilor speciale;
- participa la elaborarea politicilor si a strategiei de dezvoltare a Companiei
- avizează legalitatea deciziilor de angajare, a deciziilor de mișcări de personal, de stabilire a răspunderilor disciplinare ale personalului din Companie;
- raspunde de existenta evidențelor cerute de lege și a celor prevăzute în regulamentele corpului profesional, inclusiv dar fara a se limita la Colegiul/Uniunea Consilierilor Juridici;
- avizează/raspunde de întocmirea documentațiilor privind domeniul propriu de activitate

care urmează să fie supuse aprobării conducerii Companiei, Consiliului de Supraveghere și/sau Adunării generale a acționarilor;

- raspunde de gestionarea informatiilor si documentelor primite, a programului informatic specializat pentru managementul contractelor, daca are drept de acces la acesta;
- propune masuri corective in cazurile in care constata abateri de la aplicarea legislatiei
- avizeaza actele cu caracter juridic si administrativ, în condițiile legii (semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de Companie), in probleme privind sfera de activitate a SC, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat

2012 – 22 noiembrie 2015

Consilier juridic

Directia Juridica din cadrul Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere

2011-2012

Şef Serviciu Contencios

Directia Juridica din cadrul Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere

2008-2011

Consilier Juridic

Directia Juridica din cadrul Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere

Responsabiliti:

- consultanta, asistenta si reprezentare juridica
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
- prezentarea in cadrul procedurilor prealabile actionarii in instanta/arbitrajului conform clauzelor legii aplicabile/clauzelor contractuale (proceduri de conciliere, DAB...)
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea companiei si verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- acordarea asistentei juridice in fata instantelor judecatoresti, a organelor jurisdictionale, parchetelor si altor institutii inteme si internationale cu activitate juridica, precum si in cadrul oricaror proceduri prevazute de lege;
- redactarea cererilor de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si orice alte asemenea cereri si sustinerea acestora in fata instantelor judecatoresti interne si internationale;
- obtinerea titlurilor executorii constituite in hotarari judecatoresti si asigurarea executarii silite a acestora, potrivit legislatiei in vigoare;
- întocmirea și avizarea proiectelor de acte normative, consultanță, asistență și redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea companiei
- Implementare din punct de vedere tehnic , financiar si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale si contractuale , contractele de asistenta juridica .
- Participarea la comisiile de evaluare in cadrul procedurilor de achizitie publica
- redactare contracte, participarea la negocierea contractelor

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

Licență Drept

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

2003-2007 - Licențiată in Drept

UEB - Facultatea de Drept

- Drept civil, Drept penal, Drept Procesual Penal, Drept Comercial, Drept Fiscal, Dreptul Muncii, Drept International Privat,

• 2008 - 2019 - Uniunea Consilierilor Juridici din Romania

• Consilier juridic

• 1998 - 2003 - Liceul Teoretic Prahova

• Diploma de bacalaureat - Romana - Franceza

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Romana

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	C2	C2	I	I	C2
Franceza	C2	C2	C2	C2	C2

Competențe de comunicare Bună comunicare, spirit de echipă, sociabilitate

Competențe organizaționale/manageriale

Aptitudini manageriale din perioada funcțiilor de conducere:

- Gandire analitica si organizata
- Bune abilitati de comunicare
- Capacitate de lucru in conditii de stres pe termen lung
- Abilitati de organizare si de negociere

Competențe digitale

Cunosinte avansate de utilizare a calculatorului

Permis de conducere

B