



Laura Voicu

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

07/09/2020 – ÎN CURS – Brasov, România
CONSILIER JURIDIC – BIROU EXECUTARE SILITĂ

- Înregistrarea dosarelor și a datelor necesare executării silite, conform Legii nr. 188 din 1 octombrie 2000 privind executorii judecătorești, Noului Cod de Procedura Civilă și a Noului Cod Civil.
- Gestionarea dosarelor de instanță și de executare silită, urmărirea termenelor de judecată, evidența debitorilor și a recuperării debitelor.
- Înființarea popririlor, asupra conturilor și a veniturilor obținute la locul de muncă de către debitori, conform bazei de date a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și înștiințarea acestora privind soluțiile legale de care dispun în timpul executării silite.
- Redactarea actelor juridice de executare silită, precum cereri de executare silită, încheieri înștiințare executare silită, somații, adrese de înființare a popririi, adrese de sistare a popririi, încheieri încetare executare silită, adrese validare poprire.
- Efectuarea interogărilor, în vederea aflării informațiilor necesare despre datele și bunurile debitorilor, către diferite instituții precum: Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date, a primăriilor de pe raza teritorială în care Biroul de Executare își desfășurază activitatea, a Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și a Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
- Menținerea, în permanență, a legăturii atât cu creditorii, cât și cu debitorii, privind starea în care se afla executarea silită.
- Redactarea adreselor către Judecătoriile din teritoriu.
- Organizarea și introducerea în sistem a recipiselor de consemnare pentru sumele provenite în urma popririlor, precum și actualizarea debitului în funcție de sumele încasate.
- Urmărirea modificărilor legislative cu impact asupra activității de executare silită, precum și informarea conducerii și a departamentelor interesate, cu privire la acestea.

03/03/2020 – 05/06/2020 – Brasov, România
SECRETAR VOLUNTAR - PROGRAM VOLUNTARIAT – ASOCIAȚIA PENTRU CONSULTANȚĂ ȘI SUPTOR EDUCAȚIONAL - COSSE

- Înregistrarea, gestionarea și stocarea documentelor Asociației COSSE, privind funcționarea și desfășurarea proiectelor educaționale.
- Realizarea documentărilor, în funcție de nevoile Asociației, precum prelucrarea informațiilor sub formă de tabele, scheme și statistici.
- Clasificarea, organizarea și sistematizarea documentelor pentru a asigura o bună și eficientă funcționare a arhivei Asociației.
- Organizarea protocolului și menținerea relațiilor cu publicul și partenerii Asociației, prin realizarea planurilor pentru desfășurarea întâlnirilor și evenimentelor organizate de Asociației, primirea vizitatorilor și a partenerilor, precum și realizarea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor întâlniri, la sediu sau online.
- Gestionarea corespondenței primite și emise de Asociație, înregistrarea și repartizarea corespondenței în funcție de departamentul de care aparține.

15/07/2019 – 15/02/2020
REFERENT ACTE EXECUTARE SILITĂ – BIROU EXECUTARE SILITĂ

- Înregistrarea în baza de date specifică a sistemului de executare silită a dosarelor și a datelor necesare, precum cele ale creditorului, debitorului și datele relevante ale creanței și ale titlului executoriu.
- Întocmirea, organizarea și pregătirea dosarelor, conform legislației în vigoare, atât pentru a fi depuse la judecatorie, cât și pentru înregistrarea acestora în baza de date a biroului.
- Redactarea actelor juridice de executare silită, conform dispozițiilor legale aferente domeniului, precum cereri de executare silită, încheieri înștiințare executare silită, somații, adrese de înființare a popririi, încheieri încetare executare silită.
- Utilizarea Pachetului Microsoft Office, în ceea ce privește Microsoft Word am elaborat acte juridice, cereri destinate diferitelor instituții, documente specifice pentru creditorii și debitorii. Prin Microsoft Excel am gestionat baza de date a debitorilor, conform datelor Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin intermediul căreia luam la cunoștință aspecte privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în posesia acestora.
- Redactarea corespondenței și a borderourilor de corespondență în vederea trimiterii acestora în teritoriu.

- Utilizarea Programului Zenic, specific birourilor de executare silită, cu ajutorul căruia înregistram datele creanței, contractelor de credit, bunurilor existente, părților prezente în dosar, actele juridice realizate, precum și numărul de înregistrare al dosarului.
- Realizarea și menținerea relațiilor cu debitorii și creditorii, în vederea informării cât mai eficiente legată de dosarele existente, cât și în vederea recuperării creanțelor înregistrate.

Brasov, România

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2019 – ÎN CURS – Bulevardul Eroilor 25, Brașov , Brasov, România

SISTEME ȘI INSTITUȚII DE DREPT INTERNAȚIONAL ȘI EUROPEAN - SPECIALIZARE MASTER – Facultatea de Drept, Universitatea Transilvania, Brașov

- Drept internațional umanitar.
- Principii și instituții de drept public.
- Sisteme de protecție internațională a drepturilor omului.
- Reglementări de drept material în cadrul Uniunii Europene.
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului și jurisprudența CEDO

Domeniul (domeniile) de studiu

- Juridic

Nivelul 7 CEC

01/10/2015 – 10/07/2019 – Bulevardul Eroilor 25, Brașov , Brasov, România

LICENȚIAT ÎN DREPT – Facultatea de Drept, Universitatea Transilvania, Brașov

- Drept civil și procedural civil.
- Drept penal și procedural penal.
- Dreptul executării silite.
- Drept administrativ.
- Drept notarial.
- Drept comercial.
- Drept bancar.
- Drept financiar.
- Drept internațional privat și public.
- Drept funciar.

Domeniul (domeniile) de studiu

- Juridic

Nivelul 6 CEC

12/08/2011 – 27/06/2015 – Strada Școlii 1, Făgăraș , Fagaras, România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT – Colegiul Național "Radu Negru"

- Engleza - intensiv
- Franceză
- Educație antreprenorială
- Economie
- Psihologie
- Logică

Domeniul (domeniile) de studiu

- Științe sociale - intensiv Engleză

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): ROMÂNĂ

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Capacitatea de a utiliza aparate electronice precum imprimantă, scanner, fax. Capacitatea de a utiliza la un nivel ridicat Pachetul Microsoft Office (Word, Excel Powerpoint) Utilizarea eficientă a motoarelor de căutare (Google, Yahoo, Bing). Utilizarea platformelor de socialmedia. Capacitatea de a utiliza la un nivel ridicat programul Zenic (specific executării silite). Utilizare programe de comunicare (mail, messenger, skype, zoom, Google Meet) Utilizarea platformelor institutiilor precum DRPCIV, DEPABD

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

- o Bune competențe organizatorice, dobândite în urma experienței la locul de munca, prin organizarea dosarelor, arhivei și a tuturor documentelor aflate în posesia biroului.
- o Capacitatea de a căuta, colecta și prelucra informații relevante, în vederea folosirii acestora pentru realizarea obiectivului.
- o Atenție sporită asupra detaliilor, dobândită în urma activității de redactare a actelor juridice și a documentelor oficiale.
- o Capacitate de a gestiona solicitări multiple, abilitate dobândită în urma experienței la birourile de executare silită, fiind nevoită să finalizez mai multe sarcini simultan, pe parcursul unei zile de muncă.
- o Bune abilități de time management deprinse în urma activităților multiple pe care le-am desfășurat atât la locurile de muncă, cât și în timpul programului de voluntariat.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- o Experiența muncii în echipă, deprinsă în cadrul facultății, unde am participat la activități precum proiecte practice și de cercetare.
- o Bune competențe de comunicare dobândite în cadrul locului de muncă, prin realizarea de sarcini în echipă.
- o Capacitatea de a relaționa cu diverse tipologii umane, din diferite medii sociale, abilitate dobândită în urma interacțiunii cu debitorii și creditorii, înregistrați în baza de date a biroului.
- o Abilitate de mediere a conflictelor, deprinsă în urma activității de relații cu publicul, în domeniul executării silite.

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

- Capacitatea de a redacta acte și documente juridice, în domeniul executării silită și alte domenii legislative.
- Însușirea cunoștințelor privind procedurile de executare silită, conform legislației în vigoare.
- Capacitatea de a-mi organiza eficient timpul și activitățile, astfel încât să îndeplinesc toate sarcinile care mi-au fost atribuite.
- Abilitatea de a lucra în echipă pentru rezolvarea sarcinilor primite.
- Capacitatea de a sintetiza informația, astfel încât munca depusă să fie eficientă.
- Capacitatea de a cumula informații, referitor la atribuțiile care mi-au fost însușite, într-un mod eficient.