

INFORMAȚII PERSONALE

OROS FLORINA



Data nașterii: [REDACTED]

Naționalitatea :română

LOCUL DE MUNCA PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE  
CANDIDEAZĂ  
PROFILUL PERSONAL

CONSILIER PREȘEDINTE ORGANIZAȚIE PROFESIONALĂ NAȚIONALĂ  
COLEGIUL PSIHOLOGILOR DIN ROMÂNIA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.03.2019- prezent

Consilier juridic – S.C.EUROCASA CONSTRUCT S.R.L  
Detașată la Agenția Domeniilor Statului , Str. Stirbei Voda, nr. 43, Sector 1,  
Bucuresti, Web page: [www.domeniilestatului.ro](http://www.domeniilestatului.ro)

Responsabilitati:

- Administrarea eficienta a patrimoniului Agentiei Domeniilor Statului;
- Elaborarea agendei de lucru a biroului, intocmirea rapoartelor de activitate periodice (trimestriale/anuale) privind activitatea desfasurata;
- Inventarierea terenurilor cu destinatie agricola aparinand domeniului public si privat al statului;
- Monitorizarea activitatilor specifice din Reprezentantele teritoriale.

08.10.2013-15.02.2019

Consilier juridic –Societatea Profesionala Notariala MANOLACHE si ASOCIATII  
Bld.Iuliu Maniu nr.19, [contact@notariatmanolache.ro](mailto:contact@notariatmanolache.ro)

Responsabilitati:

- Consultanta juridica de specialitate;
- Verificarea documentelor depuse in vederea redactarii si autentificarii actelor juridice;
- Redactare/editare acte juridice de specialitate ( contracte de vânzare-cumparare, ipoteci, contracte de schimb, contracte de intretinere, acte de dezmembrare/alipire, donatii, procuri, declaratii notariale, radieri, contracte de comodat etc.;
- Monitorizare intabulari/notari in cartea funciara;
- Monitorizare/programare clienti, relatii cu institutii bancare, depasari;
- Registre INFONOT;
- Rapoarte specifice activitatii notariale.

26.05.2005-07.10.2013

Operator calculator- BNP Tinca Constantinescu, Socieatea Civila DE IURE  
Bucuresti, Birou Notarial CERTUM Bucuresti

Responsabilitati:

- Primire/verificarea documentelor depuse in vederea redactarii si autentificarii actelor juridice;
- Redactare/editare acte juridice de specialitate ( contracte de vânzare-cumparare, ipoteci, contracte de schimb, contracte de intretinere, acte de dezmembrare/alipire, donatii, procuri, declaratii notariale, radieri, contracte de comodat etc.;

01.11.1999-25.05.2005

Referent de specialitate, secretara- S.C.Alix Avien Cosmetics România, S.C.Top  
Paper S.R.L, S.C.CALTEXIM S.R.L., Primaria Rosiori de Vede Teleorman

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1993-1997 Facultatea de drept, Universitatea Spiru Haret Bucuresti  
 Licenta in drept procesual penal cu tema "Revizuirea-cale extraordinara de atac"

**COMPETENTE PERSONALE**

Limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
B2	B2	B2	B1	B1

Engleza

Competențe si abilitati sociale

- Spirit de echipa;
- Abilități organizatorice si de comunicare;
- Stăpânire de sine, responsabilitate, inițiativă, disciplină, auto-organizare;

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excell), Microsoft Windows, Internet, Facebook

Alte competențe

Hobby: călătorii, lectura, teatru, bricolaj, voluntariat.

ANEXE

- copie diploma de licenta
- recomandare de la locul de muncă
- scrisoare de intentie
- declarație GDPR – prelucrare date cu caracter personal