europass

Curriculum vitae Europass

INFORMAŢII PERSONALE

Nume/Prenume	**MARCUT ADRIAN**
Adresa	[redacted]
Telefon/Fax	
E-mail:	
Cetăţenia	
Data naşterii	
Sex	

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

	13.05.2025-prezent
Perioada	**22.11.2024 - 13.05.2025**
Funcţia sau postul ocupat	
Principalele activităţi şi responsabilităţi	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
Perioada	**23.03.2022- 22.11.2024**
Funcţia sau postul ocupat	**Director - Directia Juridica (DJ)**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentul din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare; - reprezintă DJ în relațiile cu celelalte compartimente ale AAAS, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Președintele AAAS; - asigură și răspunde de repartizarea lucrărilor și activităților în cadrul Direcției și de stabilirea responsabilităților ce revin personalului DJ; - aprobă/avizează pentru legalitate și oportunitate, după caz, situațiile, materialele, documentele, notele elaborate de personalul din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității Direcției și le promovează, după caz, pentru aprobare Președintelui

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

	AAAS; - avizează pentru legalitate ordinele emise de Președintele AAAS/Vicepreședinții AAAS; - asigură condițiile de perfecționare profesională a personalului DJ; stabilește necesitățile anuale de perfecționare profesională a personalului DJ și metodele de acoperire a acestora și le transmite către Direcția Resurse Umane și Arhivă [DRUA] pentru a fi incluse în Planul anual de perfecționare profesională; - răspunde de modul de implementare a standardelor de control managerial la nivelul DJ, în acest sens completează și își asumă autoevaluarea anuală conform OSGG nr. 600/2018 la nivelul DJ
Numele și adresa angajatorului	A.A.A.S.- Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, instituție de specialitate a administrației publice centrale
Perioada	**19.07.2016 - 23.03.2022**
Funcția sau postul ocupat	**Director Adjunct - Directia Juridica (DJ)**
Principalele activități și responsabilități	- informează directorul despre desfășurarea activității; - asigură asistența juridică, apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale și reprezentarea AAAS în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecatorești, arbitrale sau altor organe jurisdicționale în cauze civile, penale privitoare la activitătile derivând din: a) activitatea de administrare a participatiilor statului deținute de AAAS; b) activitatea de valorificare a participaţillor statului deținute de AAAS; c) activitatea de urmărire a derulării clauzelor contractelor de privatizare; d) activitatea de valorificare a creanțelor deținute de AAAS; e) aplicarea Legii nr. 10/2001; f) litigiile de munca; g) litigiile F.N.I; h) activitatea de politici comunitare (inclusiv ajutoare de stat); - întocmește și redactează cererile de chemare în judecată și toate actele procedurale, la sesizarea compartimentelor de specialitate în baza Hotărârilor aprobate de Colegiul Director aprobate de Președintele AAAS și însoțite de documentele justificative; - depune diligențe pentru administrarea probelor utile și concludente pentru susținerea intereselor AAAS în cauzele al căror obiect se află în evidența Direcției Juridice; - formulează și efectuează orice lucrări necesare în legatură cu derularea litigiilor aflate în evidența Direcției Juridice; - întocmește și actualizează evidențele litigiilor, pe rolul instanțelor judecătorești, în care AAAS este parte procesuală, aflate în evidența Direcției Juridice; - formulează și transmite răspunsuri la corespondența specifică activității Direcției; - arhivează dosarele soluționate și le transmite pe bază de proces-verbal de predare primire către arhiva generală AAAS; - întocmește și elaborează referate de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității specifice

SEMNAL · semnal.ro/companii/aaas

	proprii și le trimite direcției de specialitate.
Numele și adresa angajatorului	A.A.A.S.- Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, instituție de specialitate a administrației publice centrale
Perioada	**04.02.2011-19.07.2016**
Funcția sau postul ocupat	**Consilier juridic IA -Directia Juridica (DJ)**
Principalele activități și responsabilități	-asigurarea asistentei juridice si apararea intereselor patrimoniale si nepatrimoniale si reprezentarea AAAS in litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti, arbitrale sau altor organe jurisdictionale; - intocmirea si redactarea cererilor de chemare in judecata si a tuturor actelor procedurale la sesizarea si pe baza actelor doveditoare transmise de catre directiile de specialitate; - depunerea diligentelor pentru administrarea probelor utile si concludente pentru sustinerea intereselor AAAS in litigiile ce decurg din activitatea AAAS; - avizare dosare administrative din domeniul legilor proprietatii (Legea nr. 10/2001); - formularea de cereri de chemare in judecata la instantele de drept comun, de arbitraj si la alte organe cu activitate jurisdictionala; - formularea de aparari si reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, arbitrale precum si in fata altor organe cu activitate jurisdictionala; - formularea contestatiilor la executare in situatia in care institutia este executata silit de catre creditori; - exercitarea cailor de atac prevazute de lege, impotriva hotararilor judecatoresti nefavorabile.
Numele și adresa angajatorului	A.A.A.S.- Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, instituție de specialitate a administrației publice centrale
Perioada	**01.08.2010 - 04.02.2011**
Funcția sau postul ocupat	**Expert Jurist Directia Juridica (DJ)**
Principalele activități și responsabilități	-asigurarea asistentei juridice si apararea intereselor patrimoniale si nepatrimoniale si reprezentarea A.V.A.S. in litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti, arbitrale sau altor organe jurisdictionale; - intocmirea si redactarea cererilor de chemare in judecata si a tuturor actelor procedurale la sesizarea si pe baza actelor doveditoare transmise de catre directiile de specialitate; - depunerea diligentelor pentru administrarea probelor utile si concludente pentru sustinerea intereselor A.V.A.S. in litigiile ce decurg din activitatea A.V.A.S.; -avizare dosare administrative din domeniul legilor proprietaii (Legea nr. 10/2001).
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Administrarea Participatiilor Statului - A.P.A.P.S., fosta A.V.A.S., actuala A.A.A.S., Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, instituție de specialitate a administrației publice centrale

SEMNAL · semnal@integrok.com · integrok-stat

Perioada	**17.06.2002-01.08.2010**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier Juridica, Directia Juridica**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	-asigurarea asistentei juridice si apararea intereselor patrimoniale si nepatrimoniale si reprezentarea AVAS in litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti, arbitrale sau altor organe jurisdictionale; - intocmirea si redactarea cererilor de chemare in judecata si a tuturor actelor procedurale la sesizarea si pe baza actelor doveditoare transmise de catre directiile de specialitate; - depunerea diligentelor pentru administrarea probelor utile si concludente pentru sustinerea intereselor A.V.A.S. in litigiile ce decurg din activitatea A.V.A.S.; - avizare dosare administrative din domeniul legilor proprietaii (Legea nr. 10/2001).
Numele şi adresa angajatorului	Autoritatea pentru Administrarea Participatiilor Statului - A.P.A.P.S., fosta A.V.A.S., actuala A.A.A.S., Str. Cpt. Av. Alexandru Şerbănescu nr. 50, sector 1, Bucureşti
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Sector public, instituţie de specialitate a administraţiei publice centrale
Perioada	**2000-2002**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier juridic**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- asistenta, consultarea si reprezentare juridica, incheierea contractelor comerciale si civile, reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, alte societati comerciale
Numele şi adresa angajatorului	SC GRANARUL SRL, Mun. Onesti, jud. Bacau
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Sectorul privat
Perioada	**1999-2000**
Funcţia sau postul ocupat	**Consultant Asigurari**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Activitatea de promovare a contractelor, serviciilor companiei, negociere, consultanta, asistenta juridica si incheierea contractelor de asigurare
Numele şi adresa angajatorului	Nederlanden Asigurari de Viata- membra a ING GRUP -Filiala Bacau, jud. Bacau
Numele şi adresa angajatorului	Sectorul privat, Prestari servicii/consultanta, asistenta juridica
Perioada	**27.01.2023 - 21.03.2023**
Funcţia sau postul ocupat	Presedintele Consiliului de Administratie dupa preluarea SC BLUE AIR AVIATION SA de catre Statul Roman prin A.A.A.S. si devenind actionar 100/% in temeiul Legii nr. 151/24.05.2022 si Legii nr. 162/30.05.2022
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- administrarea, conducerea si reprezintarea societatii în relaţia cu partenerii şi autorităţile publice, în limitele stabilite prin actul constitutiv şi deciziile asociaţilor. În data de 21.03.2023, Tribunalul Bucureşti, Secţia a VII-a Civilă a admis cererea de deschidere a procedurii generale de insolvenţă a Blue Air Aviation SA la cererea companiei, in conditiile Legii nr.

SEMNAL · semnal.eu/companii-de-stat

Numele și adresa angajatorului	Blue Air Aviation S.A. Șos. București-Ploiești, Nr. 42-44, Complex Băneasa Business & Technology Park, Clădirea A, Aripa A2, Spațiul 2, Etaj 2, Sector 1, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, administrare si reprezentare
Perioada	**29.12.2022- 07.01.2026**
Funcția sau postul ocupat	Administrator unic (29.12.2022-12.11.2024), Presedintele Consiliului de administratie (12.11.2024 - 07.08.2025), Administrator provizoriu (07.08.2025 - 07.01.2026), dupa preluarea SC BLUE AIR TECHNIC SRL de catre Statul Roman devenind asociat unic 100% prin A.A.A.S. in temeiul Legii nr. 151/24.05.2022 si Legii nr. 162/30.05.2022
Principalele activități și responsabilități	administrarea, conducerea si reprezintarea societatii în relația cu partenerii și autoritățile publice, în limitele stabilite prin actul constitutiv și deciziile asociaților.
Numele și adresa angajatorului	BLUE AIR TECHNIC S.R.L. avand ca asociat unic 100% Statul Roman prin Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului - "AAAS", persoana juridica romana cu sediul în Soseaua Bucuresti Ploiesti nr.42-44 Complex Baneasa Business & Technology Park, Cladirea A, Aripa A1, Et.2, Sector 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, administrare si reprezentare
Perioada	**20.05.2021- prezent**
Funcția sau postul ocupat	Administrator special conform Legii nr.85/20142014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
Principalele activități și responsabilități	- reprezenta interesele actionarilor/asociatilor; - exprima intentia debitorului de a propune un plan de reorganizare si participa, in calitate de reprezentant al debitorului, la judecarea actiunilor prevazute la art.79 si 80 din Legea nr. 85/2014; - formuleaza contestatii in cadrul procedurii reglementate de prezenta lege - administreaza activitatea debitorului, sub supravegherea administratorului judiciar; - dupa intrarea in faliment, participa la inventar, semnand actul primeste raportul final si bilantul de inchidere si participa la sedinta convocata pentru solutionarea obiectiunilor si aprobarea raportului; - primeste notificarea inchiderii procedurii.
Numele și adresa angajatorului	A.A.A.S. pentru SC AVERSA SA, Mun. București, Str. Ziduri Mosi, nr.25, Sector 2, societatea sub incidenta Legii nr.85/2014
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, administrare speciala si reprezentare

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	**2012**
Calificare/diploma obținută	Manager Proiect
Domenii principale	Stabilirea scopului și cerințelor de management integrat, Planificarea

SEMNAL - semnal.euro/conformitate

studiate/competenţe dobândite	activităţilor şi gestiunea utilizării costurilor şi resurselor operaţionale pentru proiect, Realizarea procedurilor de achiziţii pentru proiect, Managementul riscurilor, Managementul echipei de proiect, Managementul comunicarii şi Managementul calităţii proiectului
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/ furnizorului de formare	European Project Consulting Bucuresti
Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare	Postuniversitar - Specializare
Perioada	**2011**
Calificare/diploma obţinută	Diploma de participare in cadrul Seminarului „Noul Cod de procedura civila, Legi speciale, Practica judiciara”
Domenii principale studiate/competenţe dobândite	Drept Civil, Procedura civila, Legi speciale Abilităţi specifice profesiei de jurist
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/ furnizorului de formare	Indaco Sistem-Clubul de Drept Social
Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare	Postuniversitar - Specializare
Perioada	**2008**
Calificare	Diploma de absolvire, Program de perfectionare Norme de tehnica legislativa
Domenii principale studiate/competenţe dobândite	Drept civil, Drept penal, Drept comercial, Drept financiar si fiscal, Drept procesual civil, Drept procesual penal,
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/ furnizorului de formare	Institutul National de Administratie
Nivelul de clasificare a formei de învăţământ / formare	Postuniversitar -Specializare
Perioada	**1994-1999**
Calificare/diploma obţinută	Stiinte Juridice, Specializarea Drept
Domenii principale studiate/competenţe dobândite	Drept civil, Drept penal, Drept comercial, Drept financiar si fiscal, Drept procesual civil, Drept procesual penal, Drept Internaţional Public, Drept Internaţional Privat, Drept Comunitar, Drept Comercial Abilităţi specifice profesiei de jurist
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ /	1998 - Absolvent al Universitatii „George Baritiu „ Brasov, Facultatea de drept 1999 - Facultatea de drept, Universitatea „ Lucian Blaga” Sibiu,

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

furnizorului de formare	Diploma de licenta
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii universitare

APTITUDINI ŞI COMPETENŢE PERSONALE

Limba(i) străină(e) cunoscute	
Limba engleză Nivel european (*)	**Vorbit:** Interacțiune:B2 Exprimare: A2 **Scris:** A2
Competente şi abilităţi sociale	Abilități de negociere, lucrul în echipă, capacitatea de a mă adapta cu ușurință mediilor multiculturale, lucrul în condiţii de stres, foarte bună capacitate de comunicare, colaborare, creativitate; Adaptabilitate, rezistenta la stres, putere de munca si perfectionare, perseverenta si spirit autodidact, spirit de colegialitate.
Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului	Cunoștințe în utilizarea computerului: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), baze legislative; Certificat de absolvire 31.07.2025 privind Competente digitale, inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica organizat de „Asociatia Start Creativ" - Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale
Permis de conducere	Categorie B

DATA:

06.05.2026

SEMNATURA: [redacted]

AD [redacted]

SEMNAL · semnal.edu.ro/conflictanii-de-stat