Curriculum vitae

Informatii personale

Nume / Prenume	**URSU CARMEN** [redacted]
Experienta profesionala	Avocat
Numele si adresa angajatorului	Cabinet Individual de Avocat Carmen Ursu București, Splaiul Independentei, nr. 313B, bl. C2, ap. 1, parter, sector 6
Tipul activitatii sau sectorul de actitate	**Specializare pe drept comercial si drept civil**
Perioada	**2017 – prezent**

- **acordarea consultatiilor juridice clientilor persoane fizice si juridice in domeniul dreptului civil, dreptului comercial, fiscal, dreptului muncii, dreptului familiei**
- **reprezentarea acestora in litigii civile, comerciale, fiscale, de dreptul muncii si familiei in fata instantelor de grad din Romania**
- **acordarea asistentei juridice persoanelor juridice si analizarea din punct de vedere juridic a contractelor**
- **participarea la negocierea contractelor**
- **intocmirea/avizarea contractelor civile si comerciale, a actelor aditionale**
- **intocmirea si/sau avizarea documentelor cu caracter juridic in legatura cu activitatea societatilor comerciale sau a patrimoniului acestora**
- **reprezentarea societatilor comerciale in toate chestiunile legate de Oficiul Registrului Comertului, precum si in fata altor institutii de stat sau particulare**
- **inregistrarea firmelor la autoritatile fiscale si reprezentarea acestora in fata autoritatilor fiscale**
- **intocmirea documentatiei necesare pentru obtinerea autorizatiilor si licentelor necesare functionarii societatilor comerciale**
- **asigurarea asistentei juridice si reprezentarea societatilor comerciale in cadrul procedurii de insolventa si faliment**
- **consultanta juridica prin intocmirea/avizarea opiniilor legale, notificarilor, studiilor de caz, puncte de vedere, informari**
- **realizarea si operarea cu documentele juridice de drept comercial si civil interne ale societatilor**
- **realizarea de intelegeri si concilieri comerciale**
- **reprezentant al persoanelor fizice in relatiile cu autoritatile statului sau particulare**
- **intocmirea si depunerea dosarelor pentru obtinerea autorizatiilor de munca si permiselor de munca pentru cetatenii straini din statele membre UE, precum si pentru cetatenii straini ai statelor ce nu fac parte din spatiul UE**
- **pregatire dosare pentru instanta si sustinere dosare in instanta**
- **efectuarea actelor de executare necesare in toate formele de executare silita prevazute de legislatia in materie si punerea in executare a titlurilor executorii**
- **relatii cu Carte Funciara in vederea obtinerii de informatii imobiliare**
- **pregatire contracte notariale si dosare pentru tranzactii imobiliare**
- **responsabilitati logistice, colectarea si organizarea informatiilor juridice din birou, pregatirea de rapoarte si alte documente**
- **activitati financiar – contabile si administrative interne ale cabinetului de avocat**

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

Domeniul ocupational	Director General
Experienta profesionala Numele si adresa angajatorului	SC MAMAIA SA Constanta, Statiunea Mamaia, Vila 26
Tipul activitatii sau sectorul de activitate Perioada	Turism 22 noiembrie 2021 – prezent
Activitati si responsabilitati principale	Duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contract, scop în care dispune de următoarele prerogative: • concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății, pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății, așa cum au fost stabilite de Consiliul de Administrație; • organizează selectarea personalului, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea unei bune desfășurări a activității societății; • negociază și încheie contractele individuale de muncă și aprobă fișele de post pentru personalul de execuție al societății; • reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și în justiție; • încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor și delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație; • îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație. • prospectează oportunități de afaceri cu parteneri interni și externi; inițiază și dezvoltă acțiuni de colaborare cu companii din domeniu similar din alte țări; • asigură conducerea și coordonarea activităților societății, precum și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, printr-un management performant. • duce la îndeplinire, întocmai și la termenele stabilite, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Deciziile Consiliului de Administrație. • prezintă Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, ori de câte ori i se solicită, rapoarte și/sau informări privind situația economico-financiară și patrimonială a societății, stadiul realizării investițiilor despre operațiunile întreprinse și despre orice ar putea afecta performanța societății, precum și orice documentație solicitată. • Notifică Consiliului de Administrație despre toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale. • Notifică Consiliul de Administrație și/sau auditorul intern cu privire la situația în care, într-o anumită operațiune, personal, soția/soțul sau rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv, direct ori indirect, are/au interese contrare intereselor societății, și nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. • Își exercită atribuțiile cu prudența și diligența unui bun administrator. • duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație și răspunde pentru pagubele suferite de societate, în cazul în care nu le-a îndeplinit întocmai. • Participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor. • Prezintă Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare întocmite (bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, propuneri de distribuire a rezultatelor financiare, măsuri de diminuare a pierderilor, etc.), însoțite de raportul auditorului financiar, în vederea întocmirii raportului anual al Consiliului de Administrație. • prezintă Consiliului de Administrație la începutul fiecărui exercițiu financiar, dar nu mai târziu de 60 de zile, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și fundamentarea acestuia, propuneri pentru creșterea indicatorilor economico-financiari, programul de activitate și de investiții, aferente exercițiului financiar în curs. • prezintă Consiliului de Administrație un raport trimestrial cu privire la activitatea societății. • la data încetării contractului, înapoiază societății toate actele și documentele, ștampila, autoturismul, orice alte bunuri din patrimoniul societății, deținute și utilizate în exercitarea atribuțiilor sale. • directorul General are obligația de a nu transmite sau substitui contractul de mandat altei persoane, având posibilitatea delegării atribuțiilor, în măsura în care prin aceasta nu se încalcă prevederile legale imperative.

SEMNAL · semnal.gov.ro/comunicate-de-stat

Domeniul ocupational	**Membru Consiliu de Administratie SC MAMAIA SA**
Experienta profesionala Numele si adresa angajatorului	**MAMAIA SA,** **Constanta, Statiunea Mamaia, Vila 26**
Tipul activitatii sau sectorul de activitate Perioada	**Turism** **15 noiembrie 2021 – 13 februarie 2024**
Activitati si responsabilitati principale	**Obligațiile Administratorului:** • **să participe și să își exprime votul în cadrul oricărei și tuturor ședințelor Consiliului de Administrație;** • **să participe în cadrul comitetelor consultative înființate la nivelul Consiliului de Administrație, conform Cadrului legal aplicabil;** • **să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora și în limitele stabilite de AGA, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare și să revoce directorii, în înțelesul Legii nr. 31/1990;** • **să aprobe nivelul poliței de asigurare de răspundere profesională pentru directori;** • **să evalueze activitatea directorului general inclusiv sub aspectul execuției contractului de mandat;** • **să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;** • **să aprobe încheierea de contracte, în limitele prevăzute de actul constitutiv, de hotărâri ale adunării generale a acționarilor, precum și de Cadrul legal aplicabil;** • **să convoace/sau după caz să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor în conformitate cu prevederile statutare si ale Cadrului legal aplicabil, să organizeze adunările generale ale acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației Societății;** • **să facă recomandări privind repartizarea profitului;** • **să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;** • **să prezinte Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de Cadrul legal aplicabil;** • **să verifice conformitatea cu legea, cu actul constitutiv și cu hotărârile adunării generale a operațiunilor de conducere a Societății;** • **să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății;** • **să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;** • **să evite și să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație și acționarilor, în scris, conflictele de interese în raport cu Societatea și să se abțină să participe la dezbaterile și să voteze asupra problemelor în legătură cu care se află în Conflict de Interese;** • **să informeze acționarii în termen de maxim 24 de ore de la producerea oricărui Eveniment semnificativ;** • **să apere în mod loial prestigiul Societății și al organelor Societății, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;** • **să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementări sau de acte cu caracter individual;** • **să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitatea de parte;**
Domeniul ocupațional	**Membru Consiliu de Administratie SC TELEGONDOLA MAMAIA SRL**
Experienta profesionala Numele si adresa angajatorului	**TELEGONDOLA MAMAIA SRL** **Constanta, Statiunea Mamaia, Statie Pornire Perla**
Tipul activitatii sau sectorul de activitate Perioada	**Turism** **12 noiembrie.2021 – 14 septembrie 2022**
Activitati si responsabilitati principale	• **să participe și să își exprime votul în cadrul oricărei și tuturor ședințelor Consiliului de Administrație;** • **să participe în cadrul comitetelor consultative înființate la nivelul Consiliului de Administrație, conform Cadrului legal aplicabil;** • **să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora și în limitele stabilite de AGA, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare și să revoce directorii,**

SEMNAL · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro

- să facă recomandări privind repartizarea profitului;
- să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- să prezinte Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de Cadrul legal aplicabil;
- să verifice conformitatea cu legea, cu actul constitutiv și cu hotărârile adunării generale a operațiunilor de conducere a Societății;

Domeniul ocupational: Membru Consiliu de Administratie SC LIDO SA

Experienta profesionala
Numele si adresa angajatorului: LIDO SA,
Sector 2 Bucuresti, Str. Mihai Eminescu 108-112

Tipul activitatii sau sectorul de activitate: Turism
Perioada: 21 februarie 2020 – 22 iunie 2021

Activitati si responsabilitati principale

- participa și exprima votul în cadrul oricărei și tuturor ședințelor Consiliului de Administrație;
- participa în cadrul comitetelor consultative înființate la nivelul Consiliului de Administrație, conform Cadrului legal aplicabil;
- să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora și în limitele stabilite de AGA, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare și să revoce directorii, în înțelesul Legii nr. 31/1990;
- să aprobe nivelul poliței de asigurare de răspundere profesională pentru directori;
- să evalueze activitatea directorului general inclusiv sub aspectul execuției contractului de mandat;
- să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- să aprobe încheierea de contracte, în limitele prevăzute de actul constitutiv, de hotărâri ale adunării generale a acționarilor, precum și de Cadrul legal aplicabil;
- să convoace/sau după caz să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor în conformitate cu prevederile statutare si ale Cadrului legal aplicabil, să organizeze adunările generale ale acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației Societății;

Domeniul ocupational: Director General

Experienta profesionala
Numele si adresa angajatorului: SC MAMAIA SA
Constanta, Statiunea Mamaia, Vila 26

Tipul activitati sau sectorul de activitate: Turism
Perioada: 01 iulie 2020 – 30 iunie 2021

Activitati si responsabilitati principale: Duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contract, scop în care dispune de următoarele prerogative:

- concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății, pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății, așa cum au fost stabilite de Consiliul de Administrație;
- organizează selectarea personalului, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea unei bune desfășurări a activității societății;
- negociază și încheie contractele individuale de muncă și aprobă fișele de post pentru personalul de execuție al societății;
- reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și în justiție;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor și delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație.
- prospectează oportunități de afaceri cu parteneri interni și externi; inițiază și dezvoltă acțiuni de colaborare cu companii din domeniu similar din alte țări;
- asigură conducerea și coordonarea activităților societății, precum și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, printr-un management performant.
- duce la îndeplinire, întocmai și la termenele stabilite, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Deciziile Consiliului de Administrație.

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

- Prezintă Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare întocmite (bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, propuneri de distribuire a rezultatelor financiare, măsuri de diminuare a pierderilor, etc.), însoțite de raportul auditorului financiar, în vederea întocmirii raportului anual al Consiliului de Administrație.
- prezintă Consiliului de Administrație la începutul fiecărui exercițiu financiar, dar nu mai târziu de 60 de zile, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și fundamentarea acestuia, propuneri pentru creșterea indicatorilor economico-financiari, programul de activitate și de investiții, aferente exercițiului financiar în curs.
- prezintă Consiliului de Administrație un raport trimestrial cu privire la activitatea societății.
- la data încetării contractului, înapoiază societății toate actele și documentele, ștampila, autoturismul, orice alte bunuri din patrimoniul societății, deținute și utilizate în exercitarea atribuțiilor sale.
- directorul General are obligația de a nu transmite sau substitui contractul de mandat altei persoane, având posibilitatea delegării atribuțiilor, în măsura în care prin aceasta nu se încalcă prevederile legale imperative.

Domeniul ocupational	**Membru Consiliu de Administratie SC MAMAIA SA**
Experienta profesionala Numele si adresa angajatorului	**SC MAMAIA SA** **Constanta, Statiunea Mamaia, Vila 26**
Tipul activitatii sau sectorul de activitate Perioada	**Turism** **07 ianuarie 2020 – 25 martie 2021**
Activitati si responsabilitati principale	**Obligațiile Administratorului:**

- să participe și să își exprime votul în cadrul oricărei și tuturor ședințelor Consiliului de Administrație;
- să participe în cadrul comitetelor consultative înființate la nivelul Consiliului de Administrație, conform Cadrului legal aplicabil;
- să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora și în limitele stabilite de AGA, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare și să revoce directorii, în înțelesul Legii nr. 31/1990;
- să aprobe nivelul poliței de asigurare de răspundere profesională pentru directori;
- să evalueze activitatea directorului general inclusiv sub aspectul execuției contractului de mandat;
- să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- să aprobe încheierea de contracte, în limitele prevăzute de actul constitutiv, de hotărâri ale adunării generale a acționarilor, precum și de Cadrul legal aplicabil;
- să convoace/sau după caz să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor în conformitate cu prevederile statutare si ale Cadrului legal aplicabil, să organizeze adunările generale ale acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației Societății;
- să facă recomandări privind repartizarea profitului;
- să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- să prezinte Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de Cadrul legal aplicabil;
- să verifice conformitatea cu legea, cu actul constitutiv și cu hotărârile adunării generale a operațiunilor de conducere a Societății;
- să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății;
- să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- să evite și să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație și acționarilor, în scris, conflictele de interese în raport cu Societatea și să se abțină să participe la dezbaterile și să voteze asupra problemelor în legătură cu care se află în Conflict de Interese;
- să informeze acționarii în termen de maxim 24 de ore de la producerea oricărui Eveniment semnificativ;
- să apere în mod loial prestigiul Societății și al organelor Societății, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

Educatie si formare	
Perioada	- 2006 – Avocat definitiv – membru in Baroul Bucuresti - 2005 – 2006 – Avocat stagiar - 2000 – 2004 – Facultatea de Drept – Universitatea „Titu Maiorescu", licentiata a Facultatii de Drept - 1996 – 2000 – Liceul „Alexandru cel Bun" – Gura Humorului - Profilul Informatica - 2010 – Cursuri de limba engleza la British Council
Calificarea / diploma obtinuta	Stiinte juridice
Disciplinele principale studiate	Drept comercial, drept financiar si bancar, drept civil, drept penal, drept comunitar, drept al afacerilor
Numele si tipul institutiei de învatamant	Universitatea Titu Maiorescu Facultatea de Drept
Conferinte	„Dreptul Afacerilor 2008" – SCA Piperea&Asociatii si Facultatea de Drept a Universitatii Bucuresti - 2008 „Criza economica si financiara. Efectele in lumea juridica" – SCA Țuca Zbârcea&Asociatii - 2009 „Eficienta clauzelor complexe de rezolvare a disputelor in contextul climatului economic actual" – Curtea de Arbitraj International de la Paris in colaborare cu SCA Țuca Zbârcea&Asociatii si SCA Dragne&Asociatii – 2010 „Tax, Law and Lobby" – a 10-a editie – Revista Business Review in colaborare cu Mușat&Asociații, Zamfirescu Racoți Predoiu Tax Advisors si altii - 2012 „Reglementari fundamentale in noul Cod Penal si in noul Cod de Procedura Penala" – Asociatia Conferintele Facultatii de Drept a Universitatii din Bucuresti – 2014 „Dreptul Afacerilor 2014 - SCA Piperea&Asociatii si Facultatea de Drept a Universitatii Bucuresti – 2014 „Conferinta Data Protection – GDPR" – Universul Juridic si Camera de Comert – 2018
Perioada	2023-2024
Calificarea / diploma obtinuta	Manager destinație
Disciplinele principale studiate	Organizațiile de management al destinatiei: Concept, tipologie, atributii, legislatie de turism si administratie publica, Finanțe Publice, Strategii de Marketing și Comunicare Integrata in Turism
Numele si tipul institutiei de învatamant	Academia de Studii București Facultatea de Business și Turism
Aptitudini si competente personale	- creativitate, capacitate de a lua decizii, responsabilitate - dorinta de perfectionare continua - capacitate de lucru in conditii de stres - abilitati organizatorice, dar si de lucru in echipa - capacitate de cooperare, de planificare si organizare
Limba straina cunoscuta	Engleza

Autoevaluare					
Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Avansat		Mediu		Mediu	

Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului	MS OFFICE (Word, Excel, Power Point), documentare internet, tehnoredactare
Alte competente si aptitudini	Atestat de programator si operator PC
Permis de conducere	Posesor permis de conducere categoria B
Referinte:	Pot fi furnizate la cerere

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