Curriculum Vitae

Informaţii personale

Nume / Prenume	**AVACARITEI MARIA-LAURA**
Adresă	
Naţionalitate	Romana
Data naşterii	
Sex	Feminin

Experienţa profesională

Perioada	**Octombrie 2007 – prezent**
Funcţia sau postul ocupat	Jurist

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

Activităţi şi responsabilităţi principale	► verificarea, analizarea si avizarea contractelor incheiate de companie; ► acordarea de consultanta juridica tuturor departamantelor companiei/colaborare cu toate departamentele societatii in vederea luarii deciziilor precum si stabilirea solutiilor legale; ► monitorizarea/coordonarea si avizarea activitatii consilierilor juridici din cadrul grupului de firme; ► consultanta acordata dep. resurse umane/serviciu siguranta circulatiei pentru persoanlul care concura la siguranta circulatiei in vederea intocmirii dosarelor de cercetare disciplinara precum si avizarea lor; ► asigurarea legaturii cu diverese institutii/autoritatii publice (parchet, politie, politie TF etc) prin redactarea de raspunsuri, plangeri penale, constituirii parte civilain doasare penale; ► redactare actiunii/intampinarii/cereri reconventionale, sustinere si reprezentare juridica in fata instantelor de judecata de orice grad jurisdictional, in fata organelor de executare silita; ► redactare/sustinere contestatii la executare; ► asigurare interfata cu casele de avocatura implicate in proiectele societatii; ► asigurare interfata cu administratori judiciari/lichidatori pentru procedura insolventei; ► redactarea si depunerea actiunilor ce au ca obiect ordonante plata/somatii plata; ► intocmire cererii de deschidere a procedurii de insolventa pentru clientii cu debite; ► monitorizarea permanenta a legislatiei romanesti, identificarea noutatilor si modificarilor legislative si incindenta acestora asupra activitatilor societatii; ► notificarea modificarilor legislative catre directorii de departamente interesati; ► asigurarea conformarii tuturor activitatilor societatii cu exigentele Legii nr.31/1990, privind societatile comerciale; ► pregatirea si desfasurarea in deplina legalitate a reuniunilor Adunarilor Generale (Ordinare si Extraordinare) si ale Consiliului de Administratie, impreuna cu Secretariatul General; ► redactarea hotararilor Adunarilor Generale (Ordinare si Extraordinare) si a deciziilor Consiliului de Administratie si inregistrarea in Registrul Comertului; ► acordarea de consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului ; ► redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc toate activitatile Societatii; ► redactarea proiectelor de contracte (vanzare-cumparare, prestari servicii, antrepriza, inchiriere, etc.), precum si negocierea clauzelor contractuale; ► redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate; ► verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare si avizarea acestora; ► reprezentarea juridica a Societatii in fata tuturor autoritatilor si institutiilor, publie si private; ► apararea drepturilor si intereselor legitime ale societatii in raporturile cu alte institutii de orice natura si cu orice persoana, fizica sau juridica, romana sau straina; ► avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic; ► participarea la eleborarea proiectului CCM si negocierea acestuia cu Sindicatele; ► participarea la procedura de achizitii publice organizate de diverse autoritatii contractante inclusiv procedura de licitatie organizata de catre AAAS.
Numele şi adresa angajatorului	**S.C. GRUP FEROVIAR ROMAN SA** Bucuresti, Calea Victoriei nr. 114, sector 1
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Transport marfa pe calea ferata

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 4

Activităţi şi responsabilităţi principale	▶ **coordonarea departamentelor juridice ale partilor afiliate/legate Grupului Grampet-GFR**
Activitatii si responsabilitati de conducere	▶ **Perioada 12.09.2013-30.01.2014 Membru in Consiliul de Administratie al GRUP FEROVIAR ROMAN SA** ▶ **Perioada 17.11.2023- prezent, Membru in Consiliul de Administratie al VITEMA SA**
Numele şi adresa angajatorului	**SC UTTIS INDUSTRIES SA** Com. Vidra, jud. Ilfov
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**metalurgie**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▶ acordarea de asistenţă juridică Directorului General; ▶ colaborarea cu Departamentul Resurse Umane în ceea ce priveşte dreptul muncii; ▶ reprezentarea societatii in relatiile cu tertii, cu autoritatile si institutiile publice si private; ▶ redactarea contractele, de orice natura, incheiate la nivelul societatii; ▶ reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti; ▶ redactarea documentelor necesare deschiderii punctelor de lucru ale societatii si inregistrarea acestora la Registrul Comertului; ▶ aplicarea procedurii somatiei de plata/ordonanta de plata
Perioada	**2000-2007**
Funcţia sau postul ocupat	Consilier Juridic

Educatie si Formare

Perioada	**1990- 1994**
Calificarea/diploma obtinuta	Liceul Economic Suceava
Competente profesionale dobandite	-contabil
Perioada	**1995 – 1999**
Calificarea/ Diploma obtinută	Licentiat Stiinte Juridice
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	-drept civil; -drept penal; -drept comercial; -drept procesual civil; -drept procesual penal;

SEMNAL · semnal.eu/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 4

Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea Bucuresti – Facultatea de Drept Licenta sustinuta la Universitatea Bucuresti

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) maternă(e)	Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere				Vorbire				Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleza	C1	elementar	C1	elementar	B2	elementar	B1	elementar	B2	elementar
Limba franceza	A2	Elementar	A2	Elementar	A1	Elementar	A1	Elementar	A1	Elementar

Competenţe şi abilităţi sociale	- Aptitudini de comunicare interpersonală; - Abilităţi de negociator; - Spirit de echipa - Capacitate de analiză şi organizare
Competenţe şi aptitudini organizatorice	
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	- O bună stăpânire a limbajelor de programare: Windows,
Competenţe şi aptitudini artistice	- Hobby : calatoriile
Alte competenţe şi aptitudini	Creativitate, capacitate de a lua decizii, capacitate de coordonare si de a lucra în condiţii de stres; disponibilitate la efort prelungit; abilitatea de a lucra în echipă; perseverenţă, responsabilitate, spirit intuitiv; capacitatea de a învăţa şi a se perfecţiona
Permis(e) de conducere	----------
Informaţii suplimentare	Referintele pot fi furnizate la cerere

SEMNAL · semnal.eu/ro/consilii-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 4