



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume

MARINESCU CONSTANTIN ADRIAN

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități)

Data nașterii

Sex

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional
Experiența profesională**

**Membru Consiliul de Supraveghere Complexul Energetic Oltenia
SA**

Perioada

01.03.2005 -prezent

Funcția sau postul ocupat

Avocat

Activități și responsabilități
principale

- Reprezentarea in fata instantelor de judecata din Romania a persoanelor fizice sau juridice
- acordarea de asistenta juridica persoanelor fizice si juridice;

Numele și adresa angajatorului

- **Baroul Gorj -Cabinet Avocat Marinescu Constantin Adrian ,
Tg.Jiu,**

Tipul activității sau sectorul de
activitate

juridice

Perioada

- **13.02.2008 – 28.04.2017**

Funcția sau postul ocupat

- **Administrator societate**

Activități și responsabilități
principale

-- Responsabil pentru dezvoltarea si implementarea strategiei societății.
- Conducerea investitiilor societății.
- Comunicarea si mentinerea relatiilor cu partenerii de afaceri, investitori si colaboratorii societatii
- Conducerea portofoliului de proiecte al societatii.
- Identificarea de noi oportunitati de afaceri

TIMBER&CONSTRUCTIONS SRL

Numele și adresa angajatorului

.....

Tipul activității sau sectorul de activitate	28.04.2004-02.02.2005
Perioada	Secretar Oras Rovinari
Funcția sau postul ocupat	Vizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și consiliului local; Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar; Pregătirea lucrărilor și participarea la ședințele de consiliu local; Coordonarea activității de asistență juridică din cadrul instituției;
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	Primaria Oras Rovinari, Str.Florilor, nr.2, Rovinari, județul Gorj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	10.06.2002-28.04.2004
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	- promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor; - reprezentarea instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești; - acordarea de asistență în orice problemă de natură juridică în care este implicată instituția. - acordarea de asistență juridică consilierilor locali la elaborarea proiectelor de hotărâri și pregătirea ședințelor comisiilor de specialitate;
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Local Rovinari -Primaria Oras Rovinari, Str.Florilor, nr.2, Rovinari, județul Gorj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	01.03.2002-10.06.2002
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	- conceperea, redactarea și avizarea contractelor civile, contractelor comerciale sau altor acte juridice încheiate de organizație cu alte persoane, fizice sau juridice; - promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor de judecată; - reprezentarea angajatorului în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești; - acordarea de asistență în orice problemă de natură juridică în care este implicată instituția.
Numele și adresa angajatorului	CENTRUL DE CALCUL S.A
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT

Educație și formare

Perioada	1992-1996
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Matematica fizica
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic Constantin Brancoveanu
Perioada	1996-2000
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Facultatea de Drept – științe juridice;

Perioada	2001
Calificarea / diploma obținută	Programator
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Formare de programatori de aplicații tehnico-economice pe microcalculatoare compatibile IBM-PC
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Pregătire în Informatică S.A. – Centrul de Calcul S.A.

Perioada	04-08.08.2003
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire – Scrierea și managementul proiectului
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândit	-îmbunătățirea managementului proiectelor/programelor de toate tipurile;

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **MINISTERUL ADMINISTRATIEI ȘI INTERNELOR -
INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRATIE**

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	Limba romana							
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Franceza, Engleza							
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire		Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba franceza	A ₁	Nivel mediu	A ₁	Nivel mediu	A ₁	Nivel Mediu	A ₁	Nivel mediu
Limba	Franceza Engleza		Franceza Engleza		Franceza Engleza		Franceza Engleza	Franceza Engleza

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice Bune abilitati de comunicare si negociere, de gestionare a starilor conflictuale si de criza, dobandite pe parcursul formarii profesionale , dar si in cadru experientei acumulate la locurile de munca unde mi-am desfasurat activitatea;
Bune abilitati de a căuta, analiza și aplica logica;

Competențe și aptitudini tehnice Cunoștințe avansate de utilizare a aparaturii de birotică (calculator, imprimante, copiatoare)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Tehnoredactare rapida

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere Categoria B din anul 1997;

Informații suplimentare

Anexe Copii acte de studiu, certificate de perfectionare, acte emise de angajatori de la locurile de munca mai sus enumerate;