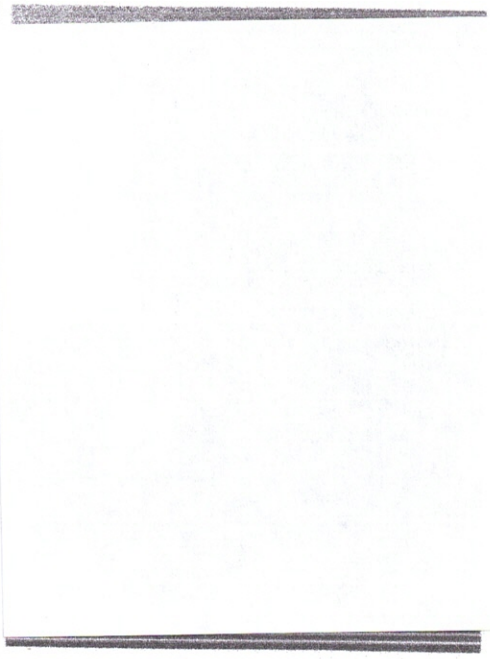
europass

# Curriculum vitae Europass



## Informaţii personale

| | |
|---|---|
| Nume / Prenume | Lezeu Dorel |
| Adresă | |
| Telefon | |
| Fax | - |
| E-mail(uri) | |
| Naţionalitate | Română |
| Data naşterii | |
| Sex | Masculin |

## Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

Pază și Protecție Bihor S.R.L.

## Experienţa profesională

| | |
|---|---|
| Perioada | 1994 - Prezent |
| Funcţia sau postul ocupat | Administrator executiv |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Desfășurarea activității în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului. |
| Numele şi adresa angajatorului | S.C Pază și Protecție Bihor S.R.L cu sediul în Oradea, Str. Miron Pompiliu, Nr. 5, județul Bihor. |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administrarea societate de pază și protecție |
| Perioada | 1994 - 2025 |
| Funcţia sau postul ocupat | Director Tehnic, Administrator |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Administrare societate |
| Numele şi adresa angajatorului | Corpul Gardienilor Publici Bihor, Direcția Publică de Pază Bihor, S.C. Pază Și protecție Bihor S.R.L, |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Servicii de pază |


Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

| | |
|---|---|
| Perioada | 1994 – 2025 |
| Funcția sau postul ocupat | Șef serviciu. Director Tehnic |
| Activități și responsabilități principale | Servicii de pază |
| Numele și adresa angajatorului | S.C Pază și Protecție Bihor S.R.L |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | pAZĂ |

## Educaţie şi formare

| | |
|---|---|
| Perioada | 2014 - 2025 |
| Calificarea / diploma obținută | Economist |
| Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite | Economia, Comerțului, Turismului și Comerțului |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare | UNIVERSITATEA DE VEST- VASILEGOLDIȘ ARAD, FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE |
| Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională | STUDII UNIVERSITARE |

| | |
|---|---|
| Perioada | 2009 – 2012 |
| Calificarea / diploma obţinută | Diploma de Licență - Economist |
| Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite | ECONOMIA, COMERȚULUI, TURISMULUI ȘI SERVICIILOR |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare | STUDII SUPERIOARE |

**Aptitudini şi competenţe personale**

Limba(i) maternă(e): Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e): Engleză

| Autoevaluare | Înţelegere | | Vorbire | | Scriere |
|---|---|---|---|---|---|
| *Nivel european (*)* | Ascultare | Citire | Participare la conversaţie | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| **Limba** | Mediu | Mediu | Mediu | Mediu | Minim |
| **Limba** | | | | | |

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

| | |
|---|---|
| Competenţe şi abilităţi sociale | Munca în echipă, am capacitatea mare de relaționare cu oameni. |
| Competenţe şi aptitudini organizatorice | Am condus ți coordonat activități în domeniul pazei |
| Competenţe şi aptitudini tehnice | Manager de securitate |
| Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului | Utilizare avansată Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Power Point), Internet Explorer, Google Crome |
| Competenţe şi aptitudini artistice | |
| Alte competenţe şi aptitudini | |
| Permis(e) de conducere | B |

## Informaţii suplimentare

## Anexe


Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

europass



## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

25/10/2023 - 03.09.2024, Bucuresti, Romania

### „DIRECTOR GENERAL ADJUNCT" - SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI S.A

- organizează, coordonează, verifică și raspunde de activitatea structurilor coordonate;
- concepe și propune strategii, politici /obiective de dezvoltare a STB SA.
- propune măsuri necesare pentru atingerea obiectivelor de activitate al entităților organizatorice coordonate în vederea creșterii eficienței economice.
- răspunde de stabilirea, impiementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor în cadrul entităților organizatorice coordonate.

25/05/2023 - 24/10/2023 București , România

### ,,CONSILIER DE SPECIALITATE - ANALIZE DE MANAGEMENT, PLANIFICAREA, CONTROLUL SIRAPORTAREA PERFORMANTEI ECONOMICE '' -COMPANIA NATIONALA TRANSELECTRICA S.A

- răspunde de consilierea Directoratului Companiei in domeniul management, al planificării, controlului si raportărilor in acord cu politicile si strategia de dezvoltare a Companiei;
- urmăreste punerea in aplicare a legislatiei UE si naționale existente in domeniul specific;
- propune si elaboreaza poiitici si strategii interne in domeniui specific;
- reprezintă compania in raporturiie cu terții la soiicitarea expresa a Directoratului Companiei;
- prezintă interlocutorilor punctele de vedere a directoraului in limitele stabilite de aceștia prin mandat, solicitand colaborarea factorilor implicati.

15/01/2020 - 15/03/2023 București , România

### DIRECTOR DIRECTIA REGIONALIZARE SI CENTRE DE PROFIT - COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA S.A

- coordoneaza activitatea operațională pe toate domeniile specifice Postei Romane;
- coordoneaza activitatea din rețeaua poștala de subunitati in vederea sigurarii accesului la serviciul universal din orice punct de pe teritoriul Romaniei;
- coordoneaza elaborarea si aplicarea masurilor de restructurare a rețelei postale in vederea imbunatațirea calitatii serviciilor oferite clienților;
- avizeaza necesarul anual de utilaje postale stabilit pe baza nevoilor OJP, OPMB si CRTZ si inscluse in programul anual de investiții;
- avizeaza norme privind intocmirea itinerariilor
- participă la elaborarea strategiei companiei in ceea ce privește funcționarea celor 8 structuri regionale.
- coordonează, indrumă si organizeaza subunitațile postale pe domeniile specifice rețelei postale
- Manager de proiect - Post Box. Proiect pilot pentru instalarea a doua easy box in Bucuresti si Buftea.
- Manager de proiect HUB Curier - in zonele cu Parcuri Industriale.
- Manager de Proiect ,,Noi linii de bussines - linii desortare autoamate si pachetomate"

01/01/2013 - ÎN CURS Oradea, Bihor

### POPA D LIDIA PERSOANA FIZICA AUTORIZATA PENSIUNEA AGROTURISTICA POIENITA

- coordonează intreaga activitate a Pensiunii Agroturistice;
- gestiunează resursele administrative, financiare, materiale;
- gestionează sistemele de rezervări online, promovare si cazare a turiștilor romani si străini;
- asigurare serviciilor turistice de cazare si masa turistilor pensiunii;
- plata furnizorilor pentru servicii si materiale auxiliare activității.

20/10/2008 - ÎN CURS București

### ADMINISTRATOR SOCIETATE SC GEMINI CONSULTING SRL

- coordoneaza activitatea societății, privind managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Identifică nevoia beneficiarilor si a surselor de finanțare potrivit fiecarei nevoi;
- coordoneaza echipele de proiect pentru intocmirea documentatiei de solicitare a finanțarilor nerambursabile: studii de fezabilitate, planuri de afaceri, proiecte tehnice etc.

30/07/2010 - 02/02/2012 Oradea, Bihor

### MANAGER FINANCIAR - proiect POSDRU DMI 2.2 UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- scrierea cererii de finanțare POS-DRU si implementarea proiectului din punct de vedere financiar-contabil;
- gestionarea financiar-contabila a bugetelor proiectului;
- transmiterea rapoartelor tehnico-financiare periodic;
- transmite la fiecare trei luni previziuni actualizate privind cheltuielile care urmeaza a fi efectuate in trimestrul urmator;
- monitorizarea realizarii cheltuielilor efectuate conform listei de cheltuielei eligibile si bugetului previzionat al proiectului;
- inițierea actelor aditionale de modificari ale proiectului si transmiterea acestora catre Organismul Intermediar;
- colaborarea permanenta cu partenerul proiectului inspectoratul școlarJudețean Bihor;

28/06/1991 - 01/09/2016 Oradea, Bihor, România

### ~~TELEKOM ROMANIA COMUNICATION~~

*01.09.2016-01.04.2014

SUPERVISOR VANZARI ZONALE JUDETE BIHOR SI SATU MARE

- supervizare activității structurilor: Magazine Telekom, Magazine Cosmote, Magazine Germanos magazinele dealeri asociați si echipelor door to door;
- Supervizarea activității commerciale si de vânzari, a echipelor door to door;
- supervizarea activitatii comerciale si de vânzari a echipelor de tehnicieni
- Telekom;
  supervizarea activitatii comerciale si vânăzări ale echipelor call Center.

*30.03.2014-01.07.2012

MANAGER ZONA JUDETE BIHOR SI SATU MARE

- supervizare activității structurilor: Magazine Telekom, Magazine Cosmote, Magazine Germanos magazinele dealeri asociați si echipelor door to door;
- Supervizarea activității commerciale si de vânzari, a echipelor door to door;
- supervizarea activitatii comerciale si de vânzari a echipelor de tehnicieni
- Telekom;
  supervizarea activitatii comerciale si vânăzări ale echipelor call Center.

*30.06.2012 23.03.2004

SEF COMPARTIMENT COMERCIAL - VANZARI, ORADEA, BIHOR

- supervizare activității structurilor: Magazine Telekom, Magazine Cosmote, Magazine Germanos magazinele dealeri asociați si echipelor door to door;
- Supervizarea activității commerciale si de vânzari, a echipelor door to door;
- supervizarea activitatii comerciale si de vânzari a echipelor de tehnicieni
- Telekom;
  supervizarea activitatii comerciale si vânăzări ale echipelor call Center.

22.03.2004 - 29.02.1998

ECONOMIST/ OPERATOR EXPLOATARE-COMERCIAL/REFERENT II

*01.03.1998 - 30.07.1993

DIRIGINTE OFICIU URBAN, ORADEA 3 SI ORADEA 5, BIHOR

29.07.1993-28.06.1991

OFICIANT OFICIU TT URBAN :

01/05/2012 - 01/09/2016 Regiunea Nord-Vest

Trainer &Train the Trainer national - TELEKOM ROMANIA COMMUNICATION S.A

**Cursuri TOP 1,2,3,4 - Trust Openness Performens, Leadership si Comumicare** (România

(activitate neremunerata, adiacenta job-ului).

1.10 1995 - 2.09.2016,

Business Owner pentru aplicatii IT: Retail Chashing, Retail Comercial, Hercules si Charisma.

Aceste aplicatii erau utilizate la nivel national de catre toti userii din oficii si magainele Telkom si a partenerilor: Germanos, Cosmote, alti dealeri.

(activitate neremunerata, adiacenta job-ului).

03.02.2014- 30.05.2015

LEADER MANUAL PRODUSE SI SERVICII TELEKOM ROMANIA COMMUNICATION

Impreuna cu o echipa de colegi di regiunea nord-vest, am elaborat manualul de produse si servicii care ulterior a fost tiparit si utilizat de catre colegii din toata Romania.

(activitate neremunerata, adiacenta job-ului).

- **Coordonează echipa de lucru care colectează informaţii in vederea elaborării manualuiui de produse si servicii telekom.**
- **Stabileste call-uri si meeting-uri de organizare privind realizarea sarcinilor de lucru si monitorizarea atingerii tintelor propuse de catre membrii echipei nationale de elaborare a manualui.**

**Respectarea calendarului de finalizare a lucrarilor si predarea manualuluicatre CEO Telekom Romania.**

**Trainer asociat -** Terra Mara Investment Consultancy

Furnizare servicii de training

-**- Competente** Digitale _Operator calculatoare

-

-_ Competente Antreprenoriale

01/02/2011 - 01/09/2016 București , România

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

MASTERAT -SCRIEREA SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR UNIVERSITATEA DIN ORADEA -FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE

Domeniu de studiu ECONOMIE

2002 - 2004 Oradea, România

MASTERAT UNIVERSITATEA DIN ORADEA -FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE

Domeniu de studiu ECONOMIC

1997 - 2002 Timisoara, România

LICENTA UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMISOARA

Domeniu de studiu STIINTE ECONOMICE - CONTABILITATE SI INFORMATICA DE GESTIUNE

## COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

| Comprehensiune orală | Citit | Exprimare scrisă | Conversație | Scris |
|---|---|---|---|---|
| B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

franceză

| Comprehensiune orală | Citit | Exprimare scrisă | Conversație | Scris |
|---|---|---|---|---|
| A2 | B2 | B2 | A2 | B2 |

*Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat*

## COMPETENȚE DIGITALE

Bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint) business owner in aplicatii informatice • rapiditate si operativitate in realizarea analizelor, rapoartelor si statisticilor

## INFORMAȚII SUPLIMENTARE

PRESEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

COMPANIA ORADEA TRANSPORT LOCAL

Perioada 18.07.2017 - 18.07.2021

Conducerea companiei in conformitate cu prevederile legii nr 31/1990 privind societatile si ale OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Organizarea, conducerea si gestiunea activitatii sale in scopurile realizarii obiectivului de activitate al societatii si aducerii la indeplinire a hotararilor Adunarii Generale a Actionarilor.

Exercitarea atributiilor preavazute de legislatia in vigoare si statutul intreprinderii publice.

Selectia, numirea si revocarea directoratului, evaluarea activitatii si aprobarea remuneratiei acestora.

Elaborarea planului de administrare in colaborare cu directoratul, in termenul prevazut de legislatie.

Verificarea sistemului de Control Intern si managerial.

Negocierea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari cu autoritatea publica tutelara sau actionarii societatii, dupa caz.

Aprobarea strategiei de dezvoltare a intreprinderii publice.

Aprobarea rapoartelor privind realizarea obiectivelor intreprinderii publice, stadiul realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.

PROGRAME DE PERFECTIONARE SI DEZVOLTARE PROFESIONALA

- 1998 - Initiere in calculatoare personale IBM - MINISTERUL COMUNICATIILOR - CID
- 1998 - Customer Care - CODEX ROMANIA
- 1999 - Curs de Limba Engleza - MINISTERUL COMUNICATIILOR - CID
- 2001 - CODEX - București - Customer Care
- 2005 - Professional Selling Skills - ARCHIEVE GLOBAL
- 2005 - Reaching for Stellar Service, Healing Customer Relations, Undestading Negotiations - ARCHIEVE GLOBAL
- 2005 - ARCIEVE GLOBAL - București - Tehnici de negocieri
- 2005 - ARCIEVE GLOBAL - București - Sevicii Excepționale
- 2007 - Pregatirea proiectelor POR - MINISTERUL DEZVOLTARII SI LUCRARILOR PUBLICE
- 2007 - Training Trust Openess Performance - TOP 2 - Media Mix - București
- 2008 - Leadership Situational II - HUMMAN INVEST
- 2008 - Change Management Program - TMI ROMANIA
- 2008 - Customer Service Program - CERTIFICATE OF EXCELLENCE - TELEPHONE DOCTOR STOMER SERVICE TRAINING
- 2008 - Trust Oppenes Transformance - MEDIA MIX ROMANIA
- 2008 - Trust Oppenes Transformance 1,2,3,4 - MEDIA MIX ROMANIA
- 2008 - Trust Oppenes Transformance Advance - MEDIA MIX ROMANIA
- 2008 - Telefon Doctor - Customer Services Inteligents
- 2009 - Manager Financiar - INFO EDUCATIA
- 2010 - Formator - SC INFO EDUCATIA IASI SRL
- 2010 - TMI România - Change Management Program
- 2010 - Comunica si Influienteaza (DISC) - HUMAN INVEST
- 2012 - Rolul Managerului - Training Arena - Romtelecom
- 2012 - Coaching si feedback - Training Arena - Romtelecom
- 2014 - Expert in achizitii publice - LICEU TEHNOLOFIC SPIRU HARET
- 2015 - Adminsitrator Pensiune Turistica - Camera de Comert

EXPERIENTA IN ELABORAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANTARE NERAMBURSABILA

- POR 2007 - 2013 -Construire Agentie de Turism Skimania - 200.000 Euro +TVA
- POR 2007 - 2013 - Construire „CENTRU VASCULAR VENUS„ - 200.000 Euro +TVA
- POR 2007 - 2013 - Construire - CLINICA DE GINECOLOGIE SI FERTILIZARE IN VITRO„ -- 200.000 Euro +TVA
- POR 2007 - 2013 - Dezvoltarea unor intreprinderi prin achizitia unor utilaje grele - 200.000 Eoro + TVA
- POR 2007 - 2013 -Proiect intergrat de modernizare a Municipiului Beius - 4.000.000 Euro+ TVA
- FEADR 2007 - 2013 - Modernizare si asfaltare strazi, construire centre de ingrijire batrani, modernizare camin cultural in comuna Copacel - val 2.500.000 Euro + TVA
- FEADR 2007 - 2013 - Modernizare si asfaltare strazi, construire centre de ingrijire batrani, modernizare camin cultural in comuna Lazareni - val 2.500.000 Euro + TVA
- FEADR 2007 - 2013 - Modernizare si asfaltare strazi, construire centre de ingrijire batrani, modernizare camin cultural in comuna Bratca - val 2.500.000 Euro + TVA
- FEADR 2007 - 2013 - Construire centru de informare turistica in com Bratca - 500.000 Euro + TVA
- FEADR - mas 313 - CONSTRUIRE PENSIUNE AGROTURISTICA POIENITA - 200.000 Eoro + TVA
- FEADR - mas 313 - CONSTRUIRE PENSIUNE AGROTURISTICA ROSIA - 200.000 Eoro + TVA
- FEADR - mas 313 - CONSTRUIRE PENSIUNE AGROTURISTICA BAILE FELIX - 200.000 Eoro + TVA
- AFIR - sub mas 6.4 - Construire Pensiune Agroturistica SC MARALFLOR SRL - SNAMARTIN - 200.000 Eoro + TVA
- AFIR - mas 6.4 - Construire Pensiune Agroturistica PFA MASCAS - 200.000 Eoro + TVA
- AFIR - mas 6.4 -Construire Pensiune Agroturistica II DUMITER RODICA - 200.000 Eoro + TVA
- AFIR - mas 6.2 - ART FASIONCHIFOR - atelier de coroitorie
- AFIR - mas 6.2 - TONY BRILIANT - Tabara recreativa Tony Briliant
- AFIR - mas 6.2 - AXORR AUTO SERVICE - Service Auto
- AFIR - mas 6.2 - BERY PARTY - Sala de evenimente si loc de joaca pentru copii
- AFIR - mas 6.2 - PFA COCERJUC ALEX - Atelier de reparatii utilaje pentru gospodarie
- AFIR - mas 6.2 - BEST EVENTS START - Sala de evenimente si loc de joaca Best Events Star
- POSDRU: 2007 - 2013.„Nu abandona scoala„- 2.000.000 Euro + TVA
- 121 Proiecte START UP NATION 2018-2019 - eligibile cu punctaj de 100 pct

MANAGER DE PROIECT SC INFO EDUCATIA IASI SRL

- scrierea proiectelor finantate cu fonduri europene, Managementul și scrierea proiectelor;
- implementarea proiectelor cu finantate din fonduri UE;
- monitorizare proiectelor finantate din fonduri UE.

FORMATOR SC INFO EDUCATIA IASI SRL

- pregatirea formarii, Realizarea activitatilor de formare;
- aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare;marketingul formarii;
- proiectarea programelor de formare;organizarea programelor de formare;
- evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a strategiilor de formare;
- furnizor autorizat de formare profesionala.

MANAGEMENT FINANCIAR SC INFO EDUCATIA IASI SRL

Cercetarea economiei și a macroeconomiei , Managementul tuturor finanțelor din cadrul unei companii, Metode financiare cantitative avansate , Contabilitate , Managementul crizelor și managementul riscului, Gestionarea și planificarea finanțelor, Cercetarea pieței de capital și a instituțiilor financiare, Managementul proiectelor, Managementul și organizarea echipelor, Competențe de leadership, Competențe manageriale.

## DISTINCTII ONORIFICE SI PREMII

04/10/1995 TELEKOM ROMANIA COMMUNICATION S.A

CERTIFICAT DE MERIT

pentru ,,Instalarea si punere in functiune si exploatare a primei retele digitale de abonat din Municipiul Oradea,,

13/08/2022 COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA S.A

Diploma de merit ,,Noi linii de business,,

16/12/2021 COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA S.A

Diploma de apreciere pentru finalizare proiect: ,,Post Box,,

europass Curriculum Vitae

# Curriculum vitae

## Informaţii personale



**Teaha Octavian Cosmin**

română

## Experienţa profesională

| | |
|---|---|
| Perioada | **20.12.2016- prezent** |
| Funcţia sau postul ocupat | **Consilier juridic** |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Reprezentarea intereselor instituției in fața instanțelor de judecată in toate gradele de jurisdicție; promovarea acțiunilor de natură civilă, comercială, contencios administrativ in instanță; formularea apărărilor in dosarele aflate pe rolul instanțelor și exercitarea căilor de atac; reprezentarea intereselor instituției in raporturile sale cu terțe persoane fizice sau juridice; redactarea și vizarea contractelor incheiate de instituție. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Consiliul Județean Bihor** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | **Administrație publică** |

| | |
|---|---|
| Perioada | **01.12.2007-19.12.2016** |
| Funcţia sau postul ocupat | **Consilier juridic** |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Reprezentarea intereselor instituției in fața instanțelor de judecată in toate gradele de jurisdicție; promovarea acțiunilor de natură civilă, comercială, contencios administrativ in instanță; formularea apărărilor in dosarele aflate pe rolul instanțelor și exercitarea căilor de atac; reprezentarea intereselor instituției in raporturile sale cu terțe persoane fizice sau juridice; redactarea și vizarea contractelor incheiate de instituție. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Primăria Municipiului Oradea** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | **Administrație publică** |

| | |
|---|---|
| Perioada | **01.07.2007-30.11.2007** |

| | |
|---|---|
| Funcţia sau postul ocupat | **Consilier juridic** |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Reprezentarea intereselor instituției in fața instanțelor de judecată in toate gradele de jurisdicție; promovarea acțiunilor de natură civilă, comercială, contencios administrativ in instanță; formularea apărărilor in dosarele aflate pe rolul instanțelor și exercitarea căilor de atac; reprezentarea intereselor instituției in raporturile sale cu terțe persoane fizice sau juridice; redactarea și vizarea contractelor incheiate de instituție. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Administrația Imobiliară Oradea** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | **Administrație publică** |
| Perioada | **01.01.2005-30.06.2007** |
| Funcţia sau postul ocupat | **Consilier juridic** |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Reprezentarea intereselor instituției in fața instanțelor de judecată in toate gradele de jurisdicție; promovarea acțiunilor de natură civilă, comercială, contencios administrativ in instanță; formularea apărărilor in dosarele aflate pe rolul instanțelor și exercitarea căilor de atac; reprezentarea intereselor instituției in raporturile sale cu terțe persoane fizice sau juridice; redactarea și vizarea contractelor incheiate de instituție. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Primăria Municipiului Oradea** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | **Administrație publică** |
| Perioada | **01.04.2003-31.12.2004** |
| Funcţia sau postul ocupat | **Consilier juridic** |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Reprezentarea intereselor instituției in fața instanțelor de judecată in toate gradele de jurisdicție; promovarea acțiunilor de natură civilă, comercială, contencios administrativ in instanță; formularea apărărilor in dosarele aflate pe rolul instanțelor și exercitarea căilor de atac; reprezentarea intereselor instituției in raporturile sale cu terțe persoane fizice sau juridice; redactarea și vizarea contractelor incheiate de instituție. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Administraţia Patrimoniului Imobiliar** |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | **Administrație publică** |

**Educaţie şi formare**

| | |
|---|---|
| Perioada | 2006-2008 |
| Calificarea / diploma obţinută | Master in drept privat |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ | Universitatea Oradea – Facultatea de Științe Juridice |

europass Curriculum Vitae

| | |
|---|---|
| Perioada | 1998-2002 |
| Calificarea / diploma obţinută | Absolvent / Diploma de licență |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ | Facultatea de Drept " Dimitrie Cantemir " Cluj Napoca Licențiat în drept, promoția 2002, la " Universitatea din București" |
| Perioada | 1994-1997 |
| Calificarea / diploma obţinută | Absolvent / Diplomă de bacalaureat |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ | Liceul Teoretic "Avram Iancu" Ștei |

**Aptitudini şi competenţe personale**

Limba maternă **Româna**

Limbi straine cunoscute

| Autoevaluare | Înţelegere | | Vorbire | | Scriere |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ascultare | Citire | Participare la conversaţie | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| **Limba engleza** | mediu | mediu | mediu | mediu | mediu |

Competenţe şi abilităţi sociale: Seriozitate, responsabilitate, abilități organizatorice, spirit de echipă

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului: Windows 10 Pro, Ms Office – Word, Excel, Web

Permis(e) de conducere: Permis de conducere categoria B, obținut la 10.02.1998

**Oradea** **Teaha Octavian Cosmin**