

# Claudia Florina Catarov

37 ani(1988-09-05), F

Oras: Timisoara

Carnet auto: Da

Telefon:

Email:



## EXPERIENTA

### Secretar Departament

Universitatea de Medicina si Farmacie Victor Babes, Timisoara

Februarie.2022 - pana in prezent (4 ani)

Domeniu: Farmacie - Medicina

Responsabilitati: Scopul principal al postului:

- asigurarea condițiilor optime de comunicare ale Directorului de Departament cu persoanele din interiorul și exteriorul universității;

- asigură elaborarea documentelor necesare bunei desfășurări a activității în cadrul departamentului;

- asigură o bună circulație a documentelor și informațiilor oficiale de la nivelul universității.

Atribuțiile postului:

- asigură secretariatul departamentului;

- asigură corespondența cu toate departamentele universității, precum și cu serviciile universității;

- redactează și tehnoredactează materialele care țin de buna desfășurare a activității în cadrul departamentului;

- informează directorul de departament despre problemele curente ale departamentului și disciplinelor;

- depune pontajele lunare ale Departamentului la Registratura universității, în termenul solicitat;

- informează și întocmește documentația referitoare la Comisiile de examen, din cadrul departamentului;

- participă și întocmește Procesele-verbale ale ședințelor departamentului;

- asigură ca la avizierul disciplinelor să fie afișate;

- programa cursurilor și a lucrărilor practice actualizate pe fiecare semestru;

- necesarele de materiale pe ani de studiu;

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;

- respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale universității, a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al UMFVBT;
- se ocupă și de alte probleme care apar pe parcurs ce țin de secretariatul Departamentului;
- arhivarea actelor oficiale;
- răspunde de arhiva departamentului;
- convocarea cadrelor didactice pentru ședințe și alte manifestări;
- asigură gestiunea documentelor primite eliberate de la nivelul departamentului;
- rezolvă problemele legate de activitatea profesională a Departamentului la solicitarea directorului de departament.

## **Consilier juridic- Domeniul juridic**

Magister SPRL Filiala Timis, Timisoara

Mai.2015 - Februarie.2022 (6 ani, 9 luni)

Domeniu:

Juridic

Responsabilitati:

- examinarea situației economice a debitorului și a documentelor depuse de acesta;
- verificarea, corectarea și completarea informațiilor primite de la debitor, administrarea din punct de vedere juridic a cauzelor de insolvență, constând în gestionarea dosarelor, întocmirea de notificări, adrese, rapoarte;
- menținerea relației cu societatea debitoare și cu creditorii acesteia;
- elaborarea planului de reorganizare a activității debitorului;
- supravegherea operațiunilor de gestionare a patrimoniului debitorului, convocarea, prezidarea și asigurarea secretariatului adunării creditorilor, formularea de acțiuni pentru anularea actelor sau operațiunilor frauduloase ale debitorului;
- verificarea creanțelor, formularea de obiecțiuni la acestea, notificarea creditorilor în cazul neînscirii sau înscrierii parțiale a creanțelor și întocmirea tabelelor de creanțe;
- încasarea creanțelor, urmărirea încasării creanțelor, formularea de somații de plată, formularea și susținerea acțiunilor în pretenții, urmărirea și gestionarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- inventarierea bunurilor;
- prelucrarea actelor și publicarea acestora în BPI;
- întocmirea rapoartelor prin care se propune fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observație, întocmirea rapoartelor

amănunțite asupra cauzelor și împrejurărilor care au dus la apariția stării de insolvență, întocmirea de rapoarte lunare și trimestriale;

- organizarea de licitații și întocmirea proceselor verbale de licitație și a actelor de adjudecare;

- formularea de cereri de deschidere a procedurii de insolvență, cereri de înscriere la masa credală, contestații la deschiderea procedurii, contestații la tabelul de creanțe, contestații la planul de distribuire a fondurilor, întâmpinări, concluzii scrise, promovarea căilor de atac, formularea cererilor de atragere a răspunderii persoanelor culpabile de starea de insolvență a debitoarei, formularea plângerilor penale;

- formularea de adrese, cereri, notificări sau orice alt act oficial care reprezintă interesele firmei;

- inițierea procedurii de executare silită și urmărirea demersurilor efectuate în dosarele de executare;

- asigurarea comunicării și menținerea relațiilor cu diferite instituții ale statului;

- reprezentarea în instanță.

Descrierea companiei:

Magister SPRL Filiala Timis se ocupă de insolvență comercială și consultanță în domeniul juridic

## Consilier juridic

Management Reorganizare Lichidare Filiala Timis SPRL, Timisoara  
Decembrie.2013 - Mai.2015 (1 ani, 5 luni)

Domeniu:

Juridic

Responsabilitati:

- cercetarea pe portalul instanțelor de judecată și întocmirea ofertelor de servicii;

- întocmirea foliei inițiale a unui dosar de insolvență: studiu dosar Tribunal, verificare arhiva electronică de garanții reale mobiliare, verificare O.R.C., verificare mfinanțe, verificare lista firme;

- întocmirea și transmiterea de notificări către debitori, creditori, instituții, bănci;

- prelucrarea actelor de procedură și publicarea acestora în B.P.I.;

- convocarea și prezidarea adunării generale a acționarilorasociațiilor, a adunării creditorilor și a comitetului creditorilor;

- încheierea și prezentarea rapoartelor periodice de activitate, a rapoartelor privind fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observație în cadrul procedurii generale, a rapoartelor asupra cauzelor și împrejurărilor care au dus la apariția stării de insolvență a debitoarei, a rapoartelor privind verificarea creanțelor declarate împotriva averii debitorului și a programului de administrare a lichidării;

- întocmirea tabelelor de creanțe;

- recuperare creanțe;

- cereri de suspendare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- inventarierea activelor;
- organizarea selecțiilor de oferte pentru desemnarea unei societăți specializate în vederea întocmirii unor rapoarte de evaluare în conformitate cu Standardele de Evaluare pentru activele proprietatea societății debitoare;
- valorificarea bunurilor mobile și imobile prin licitații publice;
- distribuirea sumelor obținute din lichidarea bunurilor (plan de distribuire și raport asupra fondurilor obținute din lichidarea averii debitoare);
- întocmirea adreselor de avansare sume;
- formularea cererii de închidere a procedurii de faliment ;
- formularea cererii privind antrenarea răspunderii persoanelor care au cauzat starea de insolvență a debitoare;
- formularea plângerilor penale;
- exercitarea căilor de atac;
- reprezentarea în instanță;
- asigurarea comunicării și menținerea relațiilor cu diferite instituții ale statului.

Descrierea companiei: Management Reorganizare Lichidare Filiala Timis SPRL, Timisoara se ocupă de insolvență comercială și consultanță în domeniul juridic

## STUDII

### **Universitatea de Vest, Facultatea de Drept și Științe Administrative – Master Drept Comunitar**

Octombrie.2011 - Iunie.2013

Diploma (tipul studiilor): Master  
Specializare: Drept  
Oras: Timisoara

### **Universitatea de Vest, Facultatea de Drept și Științe Administrative**

Octombrie.2007 - Iunie.2011

Diploma (tipul studiilor): Licenta (facultate)  
Specializare: Drept  
Oras: Timisoara

### **Colegiul Național „C.D. Loga”, secția Științe Sociale**

Septembrie.2003 - Iunie.2007

Diploma (tipul studiilor):      Liceu  
Specializare:                      Sociologie - Asistenta Sociala  
Oras:                                 Timisoara

## ABILITATI

---

|                |          |              |              |               |
|----------------|----------|--------------|--------------|---------------|
| Limbi straine: |          | <b>Scris</b> | <b>Citit</b> | <b>Vorbit</b> |
|                | Franceza | mediu        | avansat      | mediu         |
|                | Engleza  | mediu        | avansat      | mediu         |

Carnet auto :                      Da  
Competente cheie:              Lucrul in echipa, Planificare si organizare, Rezolvarea problemelor,  
Cunostinte IT:                    Operare PC, Microsoft Office (Word, Excel și Power Point)

## TIP JOB DORIT

---

Obiectiv:                            1  
Salariu (EUR)                      Nespecificat