



Nume și prenume

Grigorescu Horia

Adresă

..... Sector 1, București

Telefon

.....

Email

.....

Data nașterii

21.09.1988

❖ EXPERIENȚĂ  
PROFESIONALĂ

Poziție:

**AVOCAT | TITULAR  
CABINET**

Angajator:

**HORIA GRIGORESCU  
CABINET DE AVOCAT**

Perioadă:

**01.01.2019 - Prezent**

Titular cabinet de avocat, specializat în sfera litigiilor administrative fiscale și comerciale.

Asistență juridică și reprezentarea clienților în fața instituțiilor publice și a instanțelor de judecată precum și în procesele de negociere de natură comercială.

În sfera asistenței și reprezentării juridice în domeniul disputelor de natură fiscală, serviciile juridice au costat cu precădere în:

- asistență și reprezentare pe parcursul inspecțiilor fiscale efectuate de inspectorii ANAF și anti-fraudă;
- redactarea și susținerea punctelor de vedere ale contribuabililor și a contestațiilor fiscale în fața organelor de soluționare din cadrul ANAF;
- asistență și reprezentare în fața instituțiilor publice privind aspecte curente legate de activitatea clienților;
- asistarea clienților în procesul de obținere a facilităților fiscale prevăzute de lege;
- asistență juridică și reprezentare în sfera litigiilor penale cu componentă fiscală;
- asistență și reprezentare în fața instanțelor naționale în cauze vizând anularea actelor de impunere fiscală, suspendarea actelor administrative, contestarea procedurilor de executare silită, atragerea răspunderii solidare, măsuri asigurătorii, etc.;

- asistarea clienților în procedurile supranaționale (CEDO, CJUE, MAP), privind redactarea actelor necesare în vederea susținerii pozițiilor clienților;
- asistarea și reprezentarea clienților în proceduri de sesizare a CCR.

În sfera asistenței și reprezentării juridice în domeniul comercial, serviciile juridice au costat cu precădere în:

- asistență și reprezentare în cauze vizând proceduri de insolvență, atât pentru debitori cât și creditori (cereri de deschidere a procedurii insolvenței, cereri de înscriere la masa credală, contestații la tabelul preliminar și preliminar, cereri de anulare acte frauduloase, atragerea răspunderii, etc.);
- asistență și reprezentare în cauze vizând achiziții publice din partea ofertanților (cereri de clarificări, contestații față de deciziile autorităților contractante, etc.);
- asistarea și reprezentarea clienților în litigii comerciale cu componentă societară ( participare în numele clienților în ședințele AGA și în Consiliile de administrare, contestarea hotărârilor AGA în fața instanțelor de judecată, recuperare prejudicii ca urmare a relațiilor contractuale, etc.)

Consultanță juridică în domeniul elaborării de proiecte de acte normative.

Poziție:

**AVOCAT | Senior Associate**

Angajator:

**Deloitte România | Reff & Asociații**

Perioadă:

**01.09.2017 – 31.12.2018**

Activitatea în departamentul de litigii, având specializare în domeniul litigiilor administrativ- fiscale. Responsabilitățile curente au vizat asistarea și reprezentarea clienților (persoane juridice) în raporturile acestora cu autoritățile statului.

Raportat la activitățile din societății de tip servicii profesionale, un procent ridicat al proiectelor desfășurate au vizat domeniul litigiilor fiscale. În aceste condiții interacțiunea directă și constant cu reprezentanții ANAF (AJFP-uri, DGRFP-uri, DGAF, DGV) atât de la nivel central cât și de la nivel local au reprezentat o parte considerabilă a activității

**Atribuții tehnice:**

- coordonarea echipei de asistență și reprezentare pe parcursul inspecțiilor fiscale efectuate de inspectorii ANAF și anti-fraudă;
- coordonarea și revizuirea redactării punctelor de vedere ale contribuabililor și a contestațiilor fiscale, precum și susținerea acestora în fața organelor de soluționare din cadrul ANAF;
- asistență și reprezentare în fața instituțiilor publice privind aspecte curente legate de activitatea clienților;

- asistarea clienților în procesul de obținere a facilităților fiscale prevăzute de lege;
- asistență și reprezentare în fața instanțelor naționale în cauze vizând anularea actelor de impunere fiscală, suspendarea actelor administrative, contestarea procedurilor de executare silită, atragerea răspunderii solidare, măsuri asigurătorii, etc.;
- asistarea clienților în procedurile supranaționale (CEDO, CJUE, MAP), privind redactarea actelor necesare în vederea susținerii pozițiilor clienților;

**Atribuții business:**

- Management-ul unui portofoliu însemnat de clienți, lideri de piață din domeniile în care activează, precum domeniul energie electrică, construcției de mașini, retail alimentar, construcții infrastructura, producători bunuri de larg consum și domeniul bancar;
- Identificarea potențialilor clienți din piața în vederea dezvoltării portofoliului de clienți;
- Interacționarea cu top managementul clienților în vederea înțelegerii problemele cu care se confruntă societățile comerciale, modelul de business pe care acestea îl aplică/implementează, viziunea de dezvoltare pe care o au;
- Pregătirea ofertelor de servicii juridice și negocierea ofertelor tehnice și financiare.

**Atribuții administrative:**

- Consolidarea capacității organizatorice vizând cu precădere gestionarea și coordonarea propriei echipe;
- Dezvoltarea competențelor tehnice ale colegilor mai tineri și ghidarea/îndrumarea acestora;
- Gestionarea părții financiare referitoare la portofoliul de clienți: ofertarea clienților, negocierea contractelor, supravegherea procesului de facturare și încasare.

Poziție:

**AVOCAT | Junior Associate**

Angajator:

**Deloitte România | Reff & Asociații**

Perioadă:

**01.06.2016 – 31.08.2017**

Activitatea în departamentul de litigii, având specializare în domeniul disputelor administrativ- fiscale.

**Atribuții tehnice:**

- asistență și reprezentare pe parcursul inspecțiilor fiscale efectuate de inspectorii ANAF și anti-fraudă;
- redactarea punctelor de vedere ale contribuabililor și a contestațiilor fiscale;
- asistență și reprezentare în fața instituțiilor publice privind aspecte curente legate de activitatea clienților;

- asistență și reprezentare în fața instanțelor naționale în cauze vizând anularea actelor de impunere fiscală, suspendarea actelor administrative, contestarea procedurilor de executare silită, atragerea răspunderii solidare, măsuri asigurătorii, etc.;

**Atribuții business:**

- Interacționarea cu middle managementul clienților în vederea înțelegerii problemele cu care se confruntă societățile comerciale, modelul de business pe care acestea îl aplică/implementează, viziunea de dezvoltare pe care o au;
- Pregătirea ofertelor de servicii juridice și negocierea ofertelor tehnice și financiare.

**Atribuții administrative:**

- Gestionarea părții financiare referitoare la portofoliul de clienți: redactarea ofertelor tehnice și financiare, implicarea în procesul de facturare și încasare.

Poziție:

**AVOCAT | Junior Associate**

Angajator:

**Ernst & Young  
România | Radu &  
Asociații**

Perioadă:

**01.10.2012 – 31.05.2016**

Activitatea în departamentul de litigii, având specializare predominant în domeniul disputelor administrativ- fiscale cât și în domeniul litigiilor de achiziții publice și insolvență.

Domeniul disputelor fiscale:

- asistență și reprezentare pe parcursul inspecțiilor fiscale efectuate de inspectorii ANAF și anti-fraudă;
- redactarea punctelor de vedere ale contribuabililor și a contestațiilor fiscale;
- asistență și reprezentare în fața instituțiilor publice privind aspecte curente legate de activitatea clienților;
- asistență și reprezentare în fața instanțelor naționale în cauze vizând anularea actelor de impunere fiscală, suspendarea actelor administrative, contestarea procedurilor de executare silită, atragerea răspunderii solidare, măsuri asigurătorii, etc.;

Domeniul insolvenței:

- asistență și reprezentare în cauze vizând proceduri de insolvență, atât pentru debitori cât și creditori (cereri de deschidere a procedurii insolvenței, cereri de înscriere la masa credală, contestații la tabelul preliminar și preliminar, cereri de anulare acte frauduloase, atragerea răspunderii, etc.);

Domeniul achizițiilor publice:

- asistență și reprezentare în cauze vizând achiziții publice din partea ofertanților (cereri de clarificări, contestații față de deciziile autorităților contractante, etc.);

**Atribuții business:**

- Interacționarea cu reprezentanți diverși ai clienților în vederea înțelegerii problemele cu care se confruntă clienții.

**Atribuții administrative:**

- Gestionarea procesului de facturare și încasare a onorariilor din cadrul echipei.

**Intern | Paralegal  
Cabinet de Avocat Pavel  
Bogdan - Constanța  
01.10.2010 – 30.09.2012**

Implicarea în toate proiectele derulate la nivelul cabinetului de avocatură, incluzând:

- Redactare cereri de complexitate minoră;
- Interacțiuni cu departamentele din cadrul instanțelor de judecată (arhive & registraturi);
- Asistarea avocatului titular la termenele de judecată în care reprezenta clienții;
- Efectuare research-uri cu privire la diverse aspecte juridice.

**❖ EDUCAȚIE**

- Masterat, Dreptul Afacerilor – Universitatea Nicolae Titulescu: 1.10.2013 -01.07.2014;
- Licență, Științe Juridice – Universitatea Ovidius din Constanța: 01.10.2009 – 05.06.2013
- Licență, Management – Universitatea Spiru Haret Constanța: 01.10.2007 – 05.06.2010
- Bacalaureat, Colegiul Național Mircea cel Bătrân: 01.09.2003 – 25.06.2007

**❖ ALTE CALIFICĂRI**

- Avocat definitiv în cadrul Baroului București – 08.01.2016;
- Avocat stagiar în cadrul Baroului București – 08.01.2014;
- Curs calificare CNFPA specialist achiziții publice – 01.03.2013;
- Curs Academia Britanică de Afaceri și Comunicare – Companii, Contracte comerciale și operațiuni 01.10.2012;
- Câștigătorul premiului de cel mai bun orator la concursul național de Drept Internațional Umanitar – 01.10.2011;
- Diplomă de traducător autorizat română – engleză, obținut la absolvirea liceului.

❖ **COMPETENȚE PERSONALE**

Limba maternă

Limba română

Alte limbi străine cunoscute

Engleză

Italiană

Franceză

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Conversație	Discurs	
Engleză	C2	C2	C1	C1	C1
Italiană	B1	B1	A2	A2	A1
Franceză	B1	B1	A2	A2	A1

Competențe digitale

Competențe avansate: Microsoft Office package (Word, Excel, PowerPoint, etc.), Windows, soft – legal, online software, etc.

Competențe comunicare

Competențe foarte de bune de comunicare cu superiorii, subalternii și colegii de același nivel. De asemenea consider că am un grad foarte ridicat de adaptabilitate conversațională cu partenerii de discuții din alte instituții indiferent de gradul de senioritate.

Capacitate ridicată de înțelegere, sintetizare și transmitere a ideilor, problemelor și nevoilor interlocutorilor.

Gândire analitică, transpusă în luare deciziilor critice la rece, după analizarea aspectelor pro și contra.

Competențe manageriale

Foarte bune skill-uri organizaționale. Prioritizarea task-urilor în funcție de importanță și urgență. Capacitate creativă ridicată, de natură a depăși situațiile de criză prin identificarea unor soluții inovative. Rezistență ridicată la stres și la lucrul în baza unor deadline-uri atât ferme cât și dinamice.

Gândire de business, de natură a înțelege implicațiile pentru toate părțile implicate într-un proiect sau în luare unei decizii, precum și înțelegerea importanței deadline-urilor.

Mai presus de toate, un om de echipă, care pune accent pe valoarea și recompensarea oamenilor cu care lucrează, ca urmare a discuțiilor cu fiecare om în parte, pentru a identifica cea mai bună variantă de punere a acestora în valoare.

Caracteristica conducerii echipelor prin puterea exemplului, nu prin tratarea cu superioritate a subalternilor.

Permis de conducere

Categoria B