

INFORMAȚII PERSONALE

ADRESĂ

TELEFON

E-MAIL

NAȚIONALITATEA

DATA NAȘTERII

Liviu IVĂNESCU

București, [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Română

[REDACTED]

OBIECTIVUL URMĂRIT

Realizarea unei cariere de succes în domeniul juridic, dezvoltare multidisciplinară

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Mai 2020 – prezent

Șef birou contencios

MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI, Str. Vasile Conta, Nr. 16, Sector 2, București, România

Decembrie 2015 – prezent

Consilier juridic grad profesional superior

MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI, Str. Vasile Conta, Nr. 16, Sector 2, București, România

- reprezentarea ministerului și apărarea drepturilor și intereselor acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în cauze privind toate disciplinele dreptului, acțiuni de recuperare creanțe bugetare.
- redactarea și depunerea în termenele procedurale a cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, notelor de ședință, a concluziilor scrise, a motivelor ce stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care ministerul este parte;
- întocmirea oricăror acte procedurale legate de reprezentarea ministerului;
- verificarea legalității și avizarea contractelor încheiate de minister, precum și orice alte documente pentru care se cere o verificare a legalității conținutului acestora;
- Președinte al comisiei de disciplină pentru funcționari publici din cadrul ministerului.
- Membru al comisiei de disciplină ales de funcționarii publici din cadrul ministerului, în prezent

Iunie – Iulie 2015

Consilier juridic

CONSTRUCȚII ERBAȘU S.A., BUCUREȘTI, Str. Nicolae G. Caramfil nr. 72, Bloc XXIIA, Sector 1

- elaborarea și analizarea contractelor și a actelor adiționale încheiate cu agenții economici și cu autoritățile contractante

Mai 2003 – Aprilie 2015

Consilier juridic

TMUCB S.A. București, BUCUREȘTI, Str. Lujerului nr. 26, sector 6 Bucuresti, www.tmucb.com, office@tmucb.com

TMUCB S.A. Sucursala Midia, Năvodari, Bvd. Năvodari nr. 293

- coordonarea întregii activități juridice a S.C. TMUCB S.A. Midia -250 – 400 salariați, în decursul celor 12 ani;
- acordare consiliere juridică TMUCB S.A. – dreptul muncii, drept civil, drept comercial – reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care aceasta este parte, și a persoanelor fizice, persoanelor juridice de drept public sau privat prin delegarea de competențe de către directorul societății;
- avizarea legalității proiectelor de contracte comerciale, de contracte individuale și colective de muncă, a deciziilor de muncă precum și legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- întocmirea și avizarea de hotărâri, regulamente interne precum și a actelor cu caracter normativ care au fost în legătură cu atribuțiile și activitatea societății;
- ținerea evidenței legilor și a tuturor actelor normative;
- îndeplinirea oricărei atribuții cu caracter juridic sau legislativ date prin delegare de directorul societății;
- elaborarea modelului de contract individual de muncă al salariaților, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă și a notelor de informare din punct de vedere al legislației muncii;
- elaborarea și semnarea tuturor deciziilor de încetare, suspendare, sancționare disciplinară a salariaților;
- monitorizarea procesului de achiziții publice începând cu anunțurile de pe SEAP care se pretează profilului și obiectului principal de activitate al societății, formularea contestațiilor la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și obținerea deciziilor de admitere a acestora;
- monitorizarea tuturor dosarelor în care parte a fost societatea, urmărirea și respectarea termenelor de pe citații, Ecris, urmărire BPI și M.O. partea a IV-a, elaborarea tuturor acțiunilor, cererilor, întâmpinărilor, răspunsurilor la întâmpinare, concluziilor pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor, prin deplasarea la termenele fixate pentru litigiile în care societatea era parte;
- consilierea în vederea pensionării, analizarea dosarului de pensionare;
- colaborarea cu toate compartimentele societății și consilierea lor, îndrumarea juridică a

compartimentului resurse umane pe programul Revisal, elaborarea fișelor de post pe standardele ocupaționale prin cunoașterea tuturor meseriilor și funcțiilor din societate și a salariilor prin menținerea unui climat bazat de respect reciproc, îndrumarea juridică a compartimentului S.I.P.P., financiar – contabil, aprovizionare, mecanizare, C.T.C., Tehnic – Contractare – Ofertare – Marketing.

Aprilie 1998 - Iunie 1999 **Director executiv**
 ROMELCO MOISA SRL, BUCUREȘTI
 Coordonarea activităților societății

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2019 **Program de perfecționare pentru funcționarii publici – Legislația în domeniul resurselor umane**

Institutul Național de Administrație

2016 **Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici**

Agenția Națională a Funcționarilor publici

2007 **Inspector Resurse Umane**

Centru de Formare și Dezvoltare Regională Constanța

▪ certificat de absolvire recunoscut național (MMFES și MEC)

Octombrie 2003 – Iulie 2004 **Master în științe penale**

Universitatea „Ovidius” din Constanța – Facultatea de Drept

▪ Master/Studii postuniversitare

Octombrie 1998 – August 2002 **Licentiat în științe juridice al Facultății de Drept (media 9,45) – Universitatea din București în anul 2002**

▪ Absolvent al Facultății de Drept – Universitatea Ecologică București

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

Limba engleză

Limba franceză

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Limba franceză	B2	B2	B1	B1	B2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare ▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager și de reprezentare a intereselor firmei în relația cu terții și a experienței de comunicare cu peste 1000 de persoane

Competențe organizaționale/manageriale

Spirit de echipă, integrare rapidă în colectiv, loial intereselor firmei, capabil de a desfășura activitate profesională sub presiune cu succes

▪ leadership

Competențe dobândite la locul de muncă

▪ O bună cunoaștere a problematicii managementului resurselor umane

Competențe informatice

Utilizarea începând cu anul 2008 a softurilor de legislație LEGIS – CTCE Piatra Neamț și SINTACT – Wolters Kluwer și a programului REVISAL.

▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Permis de conducere

Categoria B