

## CURRICUCULUM VITAE



### Informații personale

Nume / Prenume

**Gune Raluca**

Data nașterii

26.03.1988

Adresă

Str. Constantin Nacu, nr. 4, ap. 14, sector  
2, București, România

Telefon mobil

0757.087.847

E-mail

[raluca.balan.avocat@gmail.com](mailto:raluca.balan.avocat@gmail.com)

### Experiență profesională

**Octombrie 2015 - prezent**

**Managing Associate/Senior associate** în cadrul societății civile de  
avocați **DRAGNE & ASOCIAȚII**

- Întâlniri cu potențiali clienți în vederea pregătirii analizei preliminare a situației de fapt litigioase;
- Pregătirea ofertelor financiare și redactarea contractelor de asistență juridică;
- Analiză inițială a situației de fapt litigioase/cercetare doctrină și jurisprudență;
- Documentare/Redactare documente juridice necesare inițierii și derulării unui litigiu, cum ar fi dar nu limitat la cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note de probe, concluzii scrise pe fond, căi ordinare de atac, căi extraordinare de atac;
- Revizuire documente juridice necesare inițierii și derulării unui litigiu, cum ar fi dar nu limitat la cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note de probe, concluzii scrise pe fond, căi de atac redactate de către avocații stagieri din echipă;
- Gestionarea dosarelor repartizate în echipă de către partenerul coordonator al echipei;
- Redactare opinii juridice referitoare la diferite probleme de drept supuse spre analiză;
- Redactare notificări privind diverse situații de fapt;

- Redactare contestații adresate Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și gestionarea dosarului depus;
- Reprezentare/Asistare în fața instanțelor de judecată, Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României și, nu în ultimul rând, în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Menținere contact direct cu clienții concretizat prin participare la ședințe, preluare dosare, transmitere comunicări cu privire la stadiul dosarului, etc.;

**Mai 2014 – Octombrie 2015**

**Avocat definitiv în cadrul societății civile de avocați DUȚESCU & ASOCIAȚII**

**A) Activități de instanță**

- Analiză inițială a situației de fapt litigioase/cercetare doctrină și jurisprudență;
- Documentare/Redactare documente juridice necesare inițierii și derulării unui litigiu, cum ar fi dar nu limitat la cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note de probe, concluzii scrise pe fond, căi de atac;
- Redactare contestații adresate Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și gestionarea dosarului depus;
- Reprezentare/Asistare în fața instanțelor de judecată, Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României și, nu în ultimul rând, în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Menținere contact direct cu clienții concretizat prin participare la ședințe, preluare dosare, transmitere comunicări cu privire la stadiul dosarului, etc.;

**B) Activități de consultanță juridică**

- Redactare documente societare bilingve (RO-EN) cum ar fi dar nu limitat la acte constitutive, hotărâri ale adunărilor generale ale acționarilor/asociaților, declarații ale asociaților/administratorilor societăților comerciale, fundamentări de proiecte de fuziune/divizare/cesiune părți sociale etc.;
- Documentare/Redactare/Revizuire contracte bilingve (RO - EN);
- Documentare/Redactare/Revizuire contracte de achiziții publice, precum și întreaga documentație aferentă unei proceduri de achiziție publică;
- Redactare/Revizuire adrese, notificări către persoane fizice/juridice sau instituții;

- Gestionarea proiectelor de înființare și/sau modificare a structurilor societăților comerciale, proiecte de fuziuni/divizări pentru companii importante pe piața din România;
- Cercetare și redactare opinii legale în diferite domenii juridice, cum ar fi dar nu limitat la drept civil, legea societăților comerciale, legea pieței de capital;
- Menținere contact direct cu instituții publice cum ar fi dar nu limitat la instanțe judecătorești, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Bursa de Valori București, Autoritatea de Supraveghere Financiară, etc.;
- Asistare/Reprezentare în cadrul audiențelor la Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- Menținere contact direct cu clienții concretizat prin participare la ședințe, preluare proiecte juridice, transmitere comunicări cu privire la proiectului juridic etc.;  
□ Coordonare proiecte juridice care au antrenat colaboratorii societății fără experiență în profesie.

Ianuarie 2012 – Mai 2014

**Avocat stagiar** și, ulterior promovării examenului de definitivat, **avocat definitiv** în cadrul societății civile de avocați **ISTOCESCU & VINTILĂ**

- Redactare documente juridice necesare inițierii și derulării unui litigiu civil/comercial/contencios administrativ cum ar fi dar nu limitat la cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale;
- Cercetarea jurisprudenței;
- Reprezentare/Asistare în fața judecătorilor;
- Redactare documente societare bilingve (RO-EN) cum ar fi dar nu limitat la acte constitutive, hotărâri ale adunărilor generale ale acționarilor/asociațiilor, declarații ale asociațiilor/administratorilor societăților comerciale, fundamentări de proiecte de fuziune/divizare/cesiune părți sociale etc.;
- Gestionarea proiectelor de înființare și a modificărilor structurilor societăților;
- Documentare/Redactare opinii juridice în domenii precum: dreptul muncii, fiscal, societar, dreptul publicității;
- Documentare/Redactare/Revizuire contracte bilingve (ROEN);
- Redactare/Revizuire notificări, adrese către persoane fizice, societăți comerciale, instituții;
- Menținere contact direct cu clienții concretizat prin participare la ședințe, preluare proiecte juridice, transmitere comunicări cu privire la stadiul dosarului/proiectului juridic etc.;

- Menținere contact direct cu instituții publice relevante: instanțe judecătorești, Oficiul Național al Registrului Comerțului, etc.;
- Înregistrarea termenelor de judecată și acțiunilor întreprinse în dosarele de instanță în evidențele

informatică ale societății.

**Iunie – Decembrie 2010**

**Paralegal/Stagiul practică în cadrul societății civile de avocați Grădeanu & Partenerii**

- Redactare drafturi cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale;
- Redactare cereri de preschimbare termen de judecată, note de probe, cereri de urgentare redactare hotărâri judecătorești și orice alte cereri necontencioase;
- Cercetare legislativă cu privire la dosarele înregistrate la instanțele judecătorești;
- Cercetarea jurisprudenței;
- Administrarea dosarelor de judecată, cum ar fi dar nu limitat la introducerea termenelor de judecată în tabelul informatic al societății, aranjarea documentelor juridice, fotocopierea exemplarelor necesare pentru a fi depuse în instanță, etc.;
- Redactare acte societare și depunerea acestora la Registrul Comerțului;
- Revizuirea contractelor civile pentru conformitate cu normele Codului Civil și a altor legi aplicabile, după caz;
- Traducerea diferitelor lucrări juridice din limba română în limba engleză/spaniolă și viceversa.

**Noiembrie 2008 – Mai 2009 Societatea CARION IMPEX S.R.L.**

- Pregătirea dosarelor în scopul participării în cadrul procedurilor de achiziții publice, atât pentru obținerea fondurilor naționale, cât și pentru obținerea fondurilor europene;
- Traducerea documentelor din limba română în limba engleză și viceversa;
- Transmiterea scrisorilor de ofertă către clienții societății;
- Asistarea managerului în cadrul întâlnirilor cu clienții străini.

### **Educație și formare**

**2015 - 2016**

Universitatea din București, Facultatea de Drept, Master Drept Fiscal

<b>Decembrie 2013</b>	Promovarea examenului de definitivare în profesia de avocat - dobândirea calității de avocat definitiv (Baroul București)
<b>Octombrie 2011</b>	Promovarea examenului de admitere în profesia de avocat – dobândirea calității de avocat stagiar (Baroul București)
<b>2007 - 2011</b>	Universitatea Nicolae Titulescu, Facultatea de Drept
<b>2007 - 2010</b>	Universitatea din București, Facultatea de Administrație și Afaceri
<b>2003 - 2007</b>	Colegiul Național “Vaile Alecsandri”, Bacău

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)	Română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	
Limba engleză	C2 – Utilizator experimentat
Limba spaniolă	A2 – Utilizator de bază
Limba germană	A2 – Utilizator de bază
Certificat de competență lingvistică	Pentru limba engleză am obținut certificatul de competență lingvistică Cambridge eliberat de Consiliul Britanic
Competențe și abilități sociale	Spirit organizatoric și de echipă, adaptabilă la medii noi, dinamism, entuziasm, fidelitate. În cadrul Programului educațional „Liderii mileniului trei” modulul 4 „Win – Win” organizat de Consiliul Britanic am obținut un certificat care atestă că mi-am însușit conceptele de negociere și soluționare a conflictelor.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Competențe în utilizarea sistemelor operaționale Windows și a majorității programelor Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Power Point), internet browsing. Competențe de utilizator experimentat în folosirea bazei de date RECOM-ONRC a Oficiului National al Registrului Comerțului, a Bursei de Valori București și a Autorității de Supraveghere Financiară, Sistemul electronic de achiziții publice, diferite programe legislative, Monitorul Oficial, etc.

Participare la conferințe în diferite domenii juridice

- Seminarul „Piața de capital” organizat de Institutul Național al Magistraturii – 2014;
- Conferința organizată de Ziarul Bursa având ca temă „Finanțarea prin piața de capital” – 2014;
- Conferința Națională a Pieței de Capital, ediția 2014, având ca temă „Reglementările legislative – o necesitate!”;
- Conferința organizată de Ziarul Bursa, ediția a II-a 2015 având ca temă „Codul insolvenței”.

Hobby-uri

În timpul liber îmi place să citesc cărți, să mă uit la seriale și filme, iar plimbările în aer liber în timpul week-end-ului mă ajută cel mai mult să mă relaxez după o săptămână de muncă.  
Nu în ultimul rând, toată perioada aferentă concediului de odihnă mi-o petrec călătorind.

Permis de conducere

Categoria B