europass Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Butnariu Florin



Sos. Berceni nr. 13, sector 4, 041915 Bucuresti (România)

0767233330 0721498549

butnariu_florin@yahoo.com / office@avocat-cabinet.ro

www.avocat-cabinet.ro / www.blog-juridic.ro

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

02/02/2011–Prezent

Avocat

Cabinet Individual de Avocat "Butnariu Florin", Bucuresti (România)

Redactarea actelor de procedura (notificari prealabile, cereri de chemare in judecata, intampinari, cereri reconventionale, contestatii, plangeri prealabile, concluzii scrise, etc)

Reprezentarea in instanta a clientilor Cabinetului si sustinerea cauzelor de natura diferita:

- litigii de munca; litigii civile; litigii cu profesionisti (foste comerciale); litigii ce au legatura cu domeniul administrativ-fiscal; litigii ce au legatura cu domeniul asigurarilor sociale; litigii ce privesc dreptul familiei (exercitare autoritate parinteasca; divorturi; tagada a paternitatii; stabilire program de vizitare, etc); contestatii la procesele verbale de contraventie; partaje judiciare si succesorale;

Consultanta pe marginea dosarelor de instanta si formularea de opinii legale, urmarirea fiecarui doar in parte (arhive, registraturi, etc)

Urmarirea dosarelor pe rolul instantelor (arhive, registraturi, etc);

Mentinerea relatiei cu Registrul Comertului (mentiuni, infiintari societati comerciale, etc)

Mentinerea relatiei cu diferite notariate, executori judecatoresti si Cartea Funciara (OCPI);

Alte activitati specifice profesiei de avocat.

02/02/2009–02/02/2011

Avocat

Cabinet Individual de Avocat "Candea Cristina Elena", Bucuresti (România)

Redactarea actelor de procedura (cereri de chemare in judecata, intampinari, cereri reconventionale, contestatii, plangeri, concluzii scrise, etc)

Reprezentarea in instanta a clientilor Cabinetului si sustinerea cauzelor de natura diferita:

- litigii de munca;

- litigii civile (foste comerciale) - ordonante de plata, actiuni ce au ca obiect starea de insolventa a companiilor, pretentii civile; litigii ce au ca obiect legea societatilor comerciale;

- contestatii la procesele verbale de contraventii;

- actiuni pe dreptul familiei (divorturi, exercitarea autoritatii parintesti, pensii de intretinere, etc);

- etc.

Consultanta pe marginea dosarelor de instanta si formularea de opinii legale;

Urmarirea dosarelor aflate pe rolul instantelor, intocmirea situatiei cu toate dosarele aflate pe rol si urmarirea fiecarui dosar in parte (arhive, registraturi, etc);

Formularea de raportari zilnice/lunare privind evolutia cauzelor;

Mentinerea relatiei cu Registrul Comertului (mentiuni, infiintari societati comerciale, etc);

Mentinerea relatiei cu diferite notariate, executori judecatoresti si Cartea Funciara (OCPI);

Alte activitati specifice profesiei de avocat.

01/04/2008–01/03/2009

Consilier Juridic

SC South Pacific Constructii SRL, Bucuresti (România)

Analizarea contractelor de munca incheiate intre companie si angajati si propunerea de solutii pentru

buna desfasurare a activitatii;

Analizarea si aprobarea tuturor documentelor furnizate de celelalte departamente si acordarea de consultanta cu privire la subiectele expuse;

Actualizarea permananta a informatiilor referitoare la noile modificari legislative si punerea la dispozitie catre persoanele interesate din companie a noilor informatii;

Solutionarea problemelor aparute in activitate companiei din punct de vedere juridic;

Acordarea de consultanta juridica pentru societate;

Reprezentarea societatii in fata instantelor;

Colaborarea directa cu departamentul financiar contabil in vederea notificarii si/sau realizarii procedurii prealabile in privinta clientiilor ce nu si-au achitat obligatiile contactuale.

Mentinerea relatiei cu birourile de notari publici in ceea ce priveste:

- dezmembrarile de terenuri si/sau cladiri;

- acte aditionale la contractele de vanzare-cumparare;

Mentinerea relatiei cu diferite firme de cadastru, privitor la intocmirea documentatiei cadastrale pentru apartamentele, vilele construite sau a terenurilor.

01/11/2006–01/04/2008 **Consilier Juridic**

Ministerul Apararii - Departamentul pentru Armamente, Bucuresti (România)

Reprezenntarea si apararea intereselor institutiei in fata autoritatilor publice si a persoanelor fizice/juridice;

Avizarea pentru legalitate a actelor juridice ce privesc:

- incheierea/desfacerea contractelor de munca/angajare ale personalului civil, precum si la numirea/incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici;

- stabilirea raspunderii materiale in sarcina personalului;

- scoaterea din functie, declansarea si casarea bunurilor materiale;

- sesizarile necesare promovarii unor actiuni in justitie;

- alte situatii prevazute de actele normative in vigoare;

Rezolvarea unor lucrari sau situatii cu caracter juridic (petitii, cereri, sesizari, etc)

Formularea punctelor de vedere pentru structurile din subordinea/coordonarea Departamentului pentru Armament cu privire la modul de interpretare juridica a unor prevederi legale;

Aducerea la cunostiinta a modificarilor legislative;

Etc.

19/12/2005–01/11/2006 **Consilier Juridic**

Oficiul National Pentru Cultul Eroilor, Bucuresti (România)

Atributii in domeniul resurselor umane;

Redactarea si avizarea actelor cu caracter juridic;

Redactarea si analiza contractelor;

Raportari periodice cu privire la stadiul de realizare al contractelor;

Evidenta actelor normative (Ordonante, Hotarari ale Guvernului, Legi, Ordine, etc)

Aducerea la cunostinta serviciilor de specialitate a actelor normative intrate in vigoare, modificate, completate sau abrogate;

Urmarirea si actualizarea bazei de date legislative proprii cu reglementarile legislatiei romanesti in vigoare;

Intocmirea formelor de angajare;

Verificarea dosarelor de personal;

Inregistrarea contractelor individuale de munca;

Evidenta si pastrarea cartilor de munca si a dosarelor de personal;

Eliberarea de adeverinte si/sau alte acte specifice departamentului resurse umane.

01/03/2004–19/12/2005 **Referent**

Ministerul Aparari Nationale - Directia Relatii Publice, Bucuresti (România)

Luarea in evidenta si gestionarea documentelor clasificate;

Primirea si trimiterea corespondentei;

Informarea celorlalte departamente si birouri cu privire la documentatia urgenta transmisa prin fax, posta sau mesagerie electronica.

Obtinerea de avize de la alte departamente pentru diverse rapoarte.

01/09/2002–27/02/2004 **Coordonarea si organizarea vizitarii**

Muzeul Militar National -, Bucuresti (România)

Ghid al muzeului in limba romana si limba engleza pentru delegatiile militare straine;

Coordonarea si organizarea vizitarii;

Atributii de gestiune;

Organizarea unor evenimente si expozitii in cadrul muzeului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2004–2005 **Diploma Disertatie**

Universitatea Nicolae Titulescu - Master "Dreptul Afacerilor, Bucuresti (România)

2002–2004 **Diploma Licenta**

Universitatea Spiru Haret - Facultatea de Drept, Bucurest (România)

1996–2000 **Diploma Bacalaureat**

Liceul Industrial „Dacia", Bucuresti (România)

2016–2016 **Curs Expert Achizitii Publice**

SC Euro Best Team SRL, Bucuresti (România)

2014–2014 **Expert Accesare Fonduri Structurale**

SC Euro Best Team SRL, Bucuresti (România)

Curs acreditat ANC - Cod COR 242213

Competente pentru implementarea cu succes a proiectelor europene atat in derularea acestora cat si in accesarea proiectelor europene.

Familiarizare cu mediul legislativ si institutional, dar si cu proceduri, regulamente, instructiuni, obligatorii in procesul de implementare.

Competente privind elaborarea unor documente esentiale cum ar fi: actul aditional, notificarea, raportul tehnico-financiar, cererea de rambursare, raportul de monitorizare, raportul de progres, procedura de achizitie, etc

2013–2013 **Curs - Marketing Antreprenorial**

Online Business School - Romtelecom, Bucuresti (România)

2011–2011 Curs - Managementul Accesarii Fondurilor Europene

Centru Pilot Integrat Pentru Initierea si Sprijinirea Afacerilor, in Scopul Cresterii Competitivitatii Economiei Romanesti in Conditiile Aderarii la Uniunea Europeana si a Dezvoltarii Durabile, Bucuresti (România)

2007–2007 Curs - Igiena si Securitatea Muncii (SSM)

SC Principio Consulting SRL, Bucuresti (România)

2007–2007 Curs - Manager Resurse Umane

Centrul de Pregatire Profesionala Arrow SRL, Bucuresti (România)

2006–2007 Curs - Inspectro Resurse Umane

SC International Computer School SRL, Bucuresti (România)

2005–2005 Curs - Transferul informatiei prin mesagerie electronica (Internet, posta electronica, managementul electronic al activitatilor)

Ministerul Apararii Nationale - Centrul de Pregatire in Informatica:, Bucuresti (România)

2002–2003 Curs de limba engleza

Ministerul Apararii Nationale - Cercul Militar National, Bucuresti (România)

2002–2002 Curs - Operator calculator

Ministerul Apararii Nationale - Cercul Militar National, Bucuresti (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e): română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B1	B1	B1	B1	B1
franceză	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare: O buna capacitate de comunicare obtinuta ca urmare a experientei in profesia de consilier juridic si ulterior ca avocat.

Competențe organizaționale/manageriale	Sunt o persoana flexibila, cu reale abilitati de comunicare si prezentare, atenta la detalii, capabila sa lucreze in conditii de stres respectand termenele stabilite.
Competențe dobândite la locul de muncă	O buna cunoastere a domeniului legal si a procedurii in fata instantelor romane.
Competențele digitale	MS Office, Internet, etc