



Informații personale

Nume / Prenume **STANCIU COSMINEL – NICUȘOR**
Adresă Jud. Dâmbovița, Comuna Văcărești, Strada Principală, Nr. 61.
Mobil 0721.169.576
E-mail stanciuosminel@yahoo.com
Naționalitate Română
Data nașterii 17.03.1988
Sex Masculin
Stare civila Casatorit

Locul vizat / Domeniul ocupațional

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Experiența profesională - aprilie 2024 – prezent: Legal MANAGER in cadrul societatii ASO CROMSTEEL S.A.

- a) gestionarea Proiectelor cu fonduri europene si/sau ajutoare de stat implementate de societate (HG nr. 495 / 2014; OUG Nr. 81 / 2019; POIM 6.2. – Reducerea consumului de energie la nivelul consumatorilor industriali; **Manager Proiect in cadrul proiectului "MONTARE PANOURI FOTOVOLTAICE ÎN CADRUL COMPANIEI ASO CROMSTEEL SA"** Măsurii de investiții I.1 - Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie eoliană și solară, Componenta C6. Energie, PNRR.
- b) **Coordonarea și supravegherea** activității echipei de proiect, verificarea și aprobarea întregii documentații a ofertei și a tuturor documentelor anexate acesteia și asigurarea că toate datele preluate și informațiile privind activitatea societății să fie corecte;
- c) **ținerea evidenței** modului de alocare a resurselor din cadrul proiectului;
- d) **asistență pentru semnarea** contractului cu instituțiile finanțatoare;
- e) **asigurarea, pe tot parcursul etapei, a interfeței cu experții instituției finanțatoare;** conduce echipa de proiect și răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din proiect (conform graficului Gantt al proiectului);
- f) **coordonarea, planificarea și organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect;**
- g) **asigurarea și răspunderea pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea** operațiunilor legate de implementarea proiectului;
- h) **soluționarea problemelor** care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- i) **evaluarea rezultatelor implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și asigurarea** derulării fără probleme a desfășurării activităților;
- j) **urmărirea și executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de management a proiectului;**
- k) **cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și specifice locului de muncă;**
- l) **indeplinirea formalităților pentru care a fost imputernicit de catre societate in relatia cu institutiile de stat / banci/ societati comerciale dupa cum urmeaza si fara a se limita la:** Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Dambovita, Primaria Targoviste, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Dambovita, Inspectoratul de Stat in Constructii, Inspectoratul Judetean de Politie, Oficiul Roman pt. Imigrari, Inspectoratul Teritorial de Munca, Birourile Notarilor Publici, Birourile de arhitecti, Birourile de Cadastru, Oficiul de Stat pentru Inventii si Marci, Societatiile de evaluare bunuri imobile / mobile etc.
- m) **negocierea, conceperea, redactarea si avizarea actelor juridice, contractelor comerciale sau alte acte juridice incheiate de societate cu alte persoane fizice sau juridice.**
- n) **acordarea consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica ce priveste compania.**
- o) **participarea la sedintele Consiliului de Administratie;**
- p) **intocmirea deciziilor Consiliului de administratie; intocmirea hotararilor AGA; intocmirea deciziilor interne.**

- Iulie 2012 - prezent: Coordonator departament Juridic - consilier juridic – ASO CROMSTEEL S.A.**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRINCIPALE:**

- a) **Intocmirea corecta si in timp a registrelor societatii:** Registrul actionarilor; Registrul Hotararilor Adunarilor Generale Ordinare / Extraordinare; Registrul Deciziilor consiliului de administratie;
- b) **Negocierea, conceperea, redactarea si avizarea actelor juridice, contractelor comerciale sau alte acte juridice incheiate de societate cu alte persoane fizice sau juridice.**
- c) **Redactarea deciziilor interne, somatiile, notificarile, hotararile adunarilor generale, deciziile consiliului de administratie etc.**
- d) **Verificarea identitatii partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate care privesc societatea.**

- e) Actualizarea informatiilor referitoare la noile modificari de legislatie si transmiterea catre persoanele interesate din societate noile acte normative.
- f) Acordarea consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica ce priveste compania.
- g) Participarea la sedintele Consiliului de Administratie

- **Aprilie 2021 – prezent: membru in Consiliul de Administratie al Societatii ECO – SAL 2005 S.A.**

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRINCIPALE:

- a) exercitarea atributiilor prevazute in contractul de mandat si a legislatii aplicabile
- b) elaborarea planului de administrare impreuna cu directorii societatii
- c) aprobarea bugetului societatii;
- d) participarea la sedintele Consiliului de Administratie si la comitetele consultative
- e) avizarea programelor de dezvoltare si investitii
- f) elaborarea planului de administrare.

- **ianie 2011 – februarie 2012:** secretar tehnoredactor la Biroul Notarului Public Turza Alexandra Lelia Târgoviște

- **2010 (in perioada facultatii):** agent asigurari - Astra Asigurări

- **mai – iulie 2009 (in perioada facultatii):** agent pensii private – OTP Bank

Educație și formare

Perioada	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 2012 – 2013 – Master - specializarea Dreptul Afacerilor, Facultatea de Drept și Științe Administrative (Universitatea Valahia Târgoviște) ◆ 2007-2011 - Facultatea de Drept și Științe Social - Politice (Universitatea Valahia Târgoviște), specializarea Drept - Licentiat in Drept; ◆ 2003-2007 – Liceul Ion Heliade Rădulescu ,Târgoviște, specializarea științe - sociale; ◆ 1995-2003 – Școala Iancu Văcărescu, Văcărești.
Calificarea / diploma obținută	<ul style="list-style-type: none"> ◆ consilier juridic definitiv ◆ Adeverinta Ministerul Justitiei - atestarea titlului oficial de calificare în profesia de consilier juridic, obținut în România, și a experienței în profesie dobândite în România ◆ Certificat Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal (GDPR) ◆ Diploma de licență ◆ Diploma de bacalaureat ◆ Diplomă de atestat profesional la informatică ◆ Certificat de absolvire – Programul de Dezvoltare a agenților de asigurări
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Drept civil, drept penal, dreptul muncii, drept comercial, drept societar. ◆ Istorie, geografie, filozofie.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Facultatea de Drept și Științe Social – Politice (Universitatea Valahia Târgoviște); ◆ Liceul Ion Heliade Rădulescu, Târgoviște.

Aptitudini și competențe personale

- eficiența la locul de muncă; reușesc să realizeze obiectivele și sarcinile de lucru la un nivel calitativ ridicat, cu cât mai puține resurse și într-un timp cât mai scurt;
- viziunea despre obiectivele pe termen scurt, mediu și lung contribuie în mod esențial la crearea unei strategii de lucru cât mai eficiente și în concordanță cu atingerea acestora;
- flexibilitatea în abordarea situațiilor de lucru, a interacțiunilor din mediul profesional;
- orientarea spre rezultat contribuie la realizarea obiectivelor profesionale proprii, ale echipei, ale departamentului sau ale companiei;
- seriozitatea la locul de muncă în ce privește respectarea programului, a sarcinilor de lucru, a celorlalți colegi;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicarea eficientă;
- dorința de a învăța continuu

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **1. Italiana**
2. Engleza

Autoevaluare
Nivel european (*)

	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba	1	Mediu	1	Mediu	1	Mediu	1	Mediu	1	Mediu
Limba	2	Mediu	2	Mediu	2	Mediu	2	Mediu	2	Mediu

Competențe și abilități sociale ♦ Sociabil, amabil, îndrăzneț.

Competențe și aptitudini organizatorice

- Spirit organizatoric
- capacitate de a respecta termenele limită
- eficiență, bună comunicare în cadrul echipei, conștiințiozitate
- implicare activă
- aptitudinea de a lua decizii de organizare sau de strategie în mod rapid și eficient

Competențe și aptitudini tehnice ♦ Instalare programe

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

◆ Word, Power Point, Excel.

Alte competențe și aptitudini

◆ **Formator: Vicmar Arms S.R.L.:** curs de initiere și pregătire teoretică și practică în domeniul armelor și munițiilor

◆ **Lector – voluntar „Promovarea Educației Juridice în unitățile de învățământ preuniversitar”**

SCOPUL ACTIVITĂȚII

- Creșterea nivelului de cunoștințe al elevilor în ceea ce privește drepturile și libertățile fundamentale ale omului;

- Familiarizarea cu elemente de drept constituțional și de drept internațional;

- Conștientizarea rolului drepturilor fundamentale în contextul societății actuale.

◆ **Partener de practică – Facultatea de Drept și Științe Administrative (Universitatea Valahia Târgoviște) stagiul de pregătire practică studenți (anul III / IV)**

◆ Participarea la simpozioane organizate de Colegiul Consilierilor Juridici Dambovită

◆ Participarea la conferințele organizate de Camera de Comerț și Industrie a României / Inspectia Muncii

◆ Participarea la conferința „Noul Cod Vamal al U.E.” (martie 2015) organizată de Deloitte România

◆ Participarea la conferința „Regimul de control al operațiunilor cu produse cu dubla utilizare” (iulie 2013) organizată de ANCEX

◆ Participarea la Seminarul Național cu tema „Angajarea legală, motivarea și evaluarea salariaților” (octombrie 2012) organizat de C.N.I.P.M.M.R.

◆ Participarea la Sesiunea de comunicări științifice studențești (mai 2011) organizată de Facultatea de Drept și Științe Social – Politice, Universitatea Valahia din Târgoviște cu lucrarea Condițiile dreptului de a moșteni în Legea 287/2009 (premiul III).

◆ înregistrarea mărcii naționale și comunitare TENUTA COLIBASI

◆ înregistrarea mărcii internaționale CROMSTEEL INDUSTRIES

◆ membru în echipa pentru înregistrarea următoarelor mărcii comunitare:

- ASO CROMSTEEL S.A.

- ASO HYDRAULICS&PNEUMATICS

- THE ROCK WAY OF CHROMING

◆ participarea la Webinarii cu privire la modificările legislative și măsurile impuse de autorități cu privire la măsurile de prevenire COVID 19;

Hobby-uri

Istoria, fotbal, călătoriile, tir cu arme de foc, colecționarea de monede, grădinaritul

Permis(e) de conducere

◆ Permis auto (categoria B) obținut la data de 09.2006.

Informații suplimentare

Consilier juridic definitiv

Membru în Comitetul de Conducere al Colegiului Consilierilor Juridici Dambovită

ScH