

INFORMAȚII PERSONALE Sântoiu Elena Grațîela
Râmnicu Vâlcea, Vâlcea

**LOCUL DE MUNCA
PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ** Administrator
Consiliul de Administrație
SC UNIVERS SA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

PREZENT : Director Juridic grup DIANA Râmnicu Vâlcea
2001-2007- Avocat Baroul Vâlcea
03.11.2008- prezent consilier juridic DIANA SRL;
01.06.2010 – prezent – consilier juridic la societatea DIANA COM SRL Râmnicu Vâlcea
01.06.2010 – prezent – consilier juridic la societatea BARRECO SRL Râmnicu Vâlcea;
17.05.2022 – prezent – consilier juridic societatea Magic TIC TAC SRL Râmnicu Vâlcea

EDUCAȚIE ȘI FORMARE Facultatea de Drept din cadrul Universității Româno Americane București
Diploma de licență – drept Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza – București

COMPETENTE PERSONALE Integritate și etică profesională Șangajament epntru respectarea valorilor morale și a standardelor de etică profesională fiind corect și onest în interacțiunile și deciziile profesionale.

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleza	X	X	X	X	X

Competențe de comunicare

Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de consilier juridic;
Abilitatea de a asculta cu atenție și de a înțelege perspectiva celorlalți fiind atent la nevoile și preocupările lor răspunzând adecvat;
Capacitatea de a lucra în echipă și de a contribui la la succesul colectiv prin împărtășirea ideilor, susținerea și încurajarea membrilor echipei

Competențe organizaționale/manageriale

- Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii și planuri de acțiune pentru atingerea obiectivelor organizaționale pe termen lung, având în vedere resursele disponibile și mediul extern.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Dețin abilități de cercetare și analiză juridică;
- Capacitatea de a interpreta legile și reglementările în vigoare;
- Abilități solide de redactare legală, inclusiv contracte , memorandumuri și documente juridice;
- Experiență în consultanță juridică și furnizarea de sfaturi juridice;
- Competențe de negociere și mediere;
- Capacitatea de a gestiona volum mare de informații și de a prioritiza sarcinile în funcție de importanță și termene limită;;

- Cunoștințe solide despre procedurile juridice și administrarea justiției;
- Abilități de muncă în echipă și de colaborare cu alți profesioniști din domeniul juridic și din afara acestuia;
- Capacitatea de a lucra cu confidențialitate și de a trata informațiile sensibile cu profesionalism și discreție;
- Experiență în elaborarea și negocierea contractelor și acordurilor de investiții ;
- Capacitatea de a oferi consiliere și asistență angajaților și managerilor în domeniul resurselor umane , inclusiv rezolvarea problemelor de disciplină , conflicte și alte probleme de muncă;
- Cunoștințe despre legislația muncii și alte reglementări relevante pentru resursele umane;
- Capacitatea de a comunica eficient cu reprezentanții instituțiilor pentru a proteja interesele și obiectivele organizației din care fac parte.

Competențe informatice

- Capacitatea de a lucra eficient cu șabloane și stiluri în Microsoft Word și Excel pentru a crea documente corecte și bine structurate.

Permis de conducere

- Dețin permis de conducere categoria B.

INFORMATII SUPLIMENTARE

-
- . Experiență în colaborarea și contribuția la întocmirea documentațiilor necesare pentru depunerea cererilor de finanțare în cadrul programelor și proiectelor finanțate de Uniunea Europeană;
 - Experiență în colaborarea cu echipe interne și externe pentru a colecta și organiza informațiile necesare pentru întocmirea și depunerea proiectelor de finanțare ale Uniunii Europene;
 - Experiență extinsă în gestionarea procesului de obținere autorizații , avize, licențe necesare funcționării unei companii în conformitate cu reglementările legale în materie.