



Ileana Popescu

Data nașterii: 08/10/1993 | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:**

(+687) 38679 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** ileana.popescu888@gmail.com |

Adresă: str. Grenoble, 120/8, mun. Chișinău, 2072, Chișinău, Moldova (Muncă)

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2019 – ÎN CURS Chișinău, Moldova

AVOCATĂ ÎN CADRUL BIROULUI ASOCIAT DE AVOCAȚI "AVORNIC ȘI PARTENERII"

- Analiza situației curente a chestiunilor de ordin juridic cu care se confruntă angajatorul/clientul, inclusiv: avizarea și examinarea actelor juridice (contracte / convenții / acorduri);
- Analiza modului de executare de către partenerii angajatorului/clientului a obligațiilor contractuale cu inițierea procedurilor prealabile de soluționare extrajudiciară a eventualelor litigii.
- Gestionarea activităților cu tentă juridică la necesitățile angajatorului/clientului, cu elaborarea notelor informative, regulamentelor, sau altor documente aferente necesare.
- Reprezentarea drepturilor și intereselor angajatorului/clientului în instanțele de judecată în cauze civile, administrative și contravenționale;
- Experiență profesională bazată pe participarea activă în calitate de avocat în vederea soluționării cauzelor civile privind: încasarea datoriilor, declararea nulității actelor juridice, litigii de muncă, contestarea actelor judecătorești, intentarea proceselor de insolvență a persoanelor juridice și lichidarea persoanelor juridice, etc.

11/2017 – 05/2019 Chișinău

AVOCAT STAGIAR

01/05/2016 – 01/11/2017 Chișinău

ȘEFĂ DE BIROU UNIUNEA AVOCAȚILOR DIN REPUBLICA MOLDOVA

- Exercitarea deservirii documentare și controlul asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în subdiviziunile structurale în cadrul instituției, în conformitate cu regulamentele și actele interne;
- Efectuarea controlului îndeplinirii dispozițiilor directorului privind activitatea instituției în cauză, a actelor administrative care cer soluționare și răspuns;
- Asigurarea transmiterii extraselor din ordine și dispoziții în subdiviziuni spre executare;
- Asigurarea coordonării metodice și practice a subdiviziunilor în problemele întocmirii instrucțiunilor, privind organizarea, păstrarea, evidența documentelor și elaborarea actelor administrative;
- Asigurarea și organizarea lucrului biroului și efectuarea controlului asupra lucrului îndeplinit de către angajați.
- Etc.

● EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

06/2022 – 07/2022

PARTICIPANT "ACTION 4 JUSTICE UPGRADE" A.O. "Acțiune pentru justiție"/ ABA ROLI MOLDOVA

11/2021 – 05/2022

ABSOLVENT EDIȚIA A V-A AL PROGRAMULUI "ACȚIUNE PENTRU JUSTIȚIE" A.O. "Acțiune pentru justiție"

09/2016 – 02/2018 mun. Chișinău

MASTER ÎN DREPT Universitatea de Studii Europene din Moldova

Adresă Cabinetul ministrului justiției, Chișinău | **Domeniu de studiu** Administrație și drept

09/2012 – 06/2016 mun. Chișinău

LICENȚIAT ÎN DREPT Universitatea de Stat din Moldova

Domeniu de studiu Membru al Clinicii Juridice din cadrul Universității de Stat din Moldova

2009 – 2012 or. Cimișlia

STUDII LICEALE Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
RUSĂ	C2	C2	C1	C1	B2
FRANCEZĂ	B1	A2	A2	A2	B1
ENGLEZĂ	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Microsoft Word Microsoft Excel Power Point

● **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice -Orientare spre rezultate și capacitate de gestionare a problemelor.
-Abordare profesională dezvoltată pe parcursul activității în calitate de membru al Uniunii Avocaților.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- Persoană sociabilă, atitudine pozitivă, pro-activă, spirit de echipă;
- Persoană energică, atentă la detalii, bune abilități de comunicare și aptitudini de convingere.

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

- Acordarea asistenței juridice calificate;
 - Reprezentarea intereselor clienților în instanțele de judecată;
 - Abordare profesională;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitate de negociere.
-