

Viorel BELEUZU**Adresa****Telefon****E-mail****Nationalitate****Data si locul nasterii****Experienta Profesionala**

- Perioada 2018- 2020
Membru in Consiliul de Supraveghere al
S DAMEN Shipyard Mangalia SA
- Perioada 2018 - 2019
- Numele si adresa Departamentul pentru Privatizarea si
angajatorului Administrarea Participatiilor statului
- Functia sau postul Director Administrare Portofoliu Participatii
ocupat si Guvernanță Corporativă
- Perioada 2017 - 2018
- Numele si adresa MINISTERUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI
angajatorului
- Functia sau postul CONSILIER RELAȚII
ocupat
- Principalele activitati si
responsabilitati
 - Elaborarea proiectelor de acte normative referitoare la activitatea specifica ministerului;
 - Asigurarea desfasurarii activitatii pentru indeplinirea atributiilor rezultate din actele normative specifice;
 - Avizarea actelor cu caracter juridic.

- Asigurarea consilierii referitoare la orice cereri cu caracter juridic, în toate domeniile dreptului;
- Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale;
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

- Perioada 2017/detasat
- Numele și adresa S. Castelul Fermecat SRL/ Detașat la Ministerul pentru Românii de Pretutindeni/ D.P.A.P.S.
- angajatorului
- Funcția sau postul Director Comercial
- ocupat

- Perioada 2014 - 2017
- Numele și adresa S. FISE Electrica Serv SA
- angajatorului (Filiala Electrica SA)
- Funcția sau postul DIRECTOR JURIDIC ȘI PATRIMONIU
- ocupat
- Principalele activități și responsabilități
 - Coordonarea departamentului juridic și a tuturor problemelor juridice din societate;
 - Întocmirea notificărilor debitorilor, cererilor de chemare în judecată, somații de plată, apeluri, recursuri, alte căi de atac;
 - Susținerea litigiilor societății aflate pe rol la orice instanțe judecătorești;
 - Redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor contractuale din punct de vedere legal;
 - Verificarea documentelor de calificare depuse de ofertanți privind atribuirea contractelor de achiziție, a contractelor de subcontractare de lucrări;
 - Negocierea, întocmirea și verificarea tuturor contractelor societății. Colaborarea cu fiecare client în parte, în funcție de situație și de necesități. Urmărirea respectării clauzelor și condițiilor contractuale.
 - Întocmirea și depunerea la Oficiul Registrului Comerțului a actelor privitoare la orice modificare intervenită în Actul Constitutiv al societății (majorare capital social cu aport în natură sau numerar, numire sau revocare administratori, orice alte modificări);
 - Rezolvarea tuturor problemelor legate de cărțile funciare ale imobilelor proprietatea societății (intabulare, obținere extrase de carte funciară, notare, radiere);
 - Acordarea de asistență juridică celorlalte departamente din societate;

- **Perioada** 2010 - 2013
 - **Numele si adresa angajatorului** S.C. B.T.T. S.A.
 - **Functia sau postul ocupat** **DIRECTOR JURIDIC**
 - **Principalele activitati si responsabilitati**
 - Păstrarea și organizarea tuturor documentelor din cadrul departamentului juridic;
 - Coordonarea departamentului juridic și a tuturor problemelor juridice din societate;
 - Întocmirea notificărilor debitorilor, cererilor de chemare în judecată, somații de plată, apeluri, recursuri, alte căi de atac;
 - Susținerea litigiilor societății aflate pe rol la orice instanțe judecătorești;
 - Redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor contractuale din punct de vedere legal;
 - Negocierea, întocmirea și verificarea tuturor contractelor societății. Colaborarea cu fiecare client în parte, în funcție de situație și de necesități. Urmărirea respectării clauzelor și condițiilor contractuale.
 - Rezolvarea tuturor problemelor legate de cărțile funciare ale imobilelor proprietatea societății (intabulare, obținere extrase de carte funciară, notare, radiere);
 - Acordarea de asistență juridică celorlalte departamente din societate;
 - Păstrarea și organizarea tuturor documentelor din cadrul departamentului juridic;
-
- **Perioada** 2009 - 2010
 - **Numele si adresa angajatorului** S.C. B.T.T. S.A.
 - **Functia sau postul ocupat** **DIRECTOR GENERAL**
 - **Principalele activitati** Organizarea, coordonarea, controlul operatiunilor si alocarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor stabilite de AGA si CA. Analiza și decizia cu privire la măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime pentru realizarea obiectului de activitate al societății.
-
- **Perioada** 2008 – 2009
 - **Numele si adresa angajatorului** **AUTORITATEA PENTRU VALORIFICAREA ACTIVELOR STATULUI (AVAS)**
 - **Functia sau postul ocupat** **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
- Directia Generala Valorificare Participatii

- Tipul activitatii sau sectorului de activitate
 - valorificarea creantelor neperformante preluate de la banci, persoane juridice romane, cu capital partial de stat, in scopul pregatirii pentru privatizare si cresterii gradului de solvabilitate a acestora; valorificarea unor creante fiscale preluate in temeiul unor acte normative; valorificarea unor creante comerciale preluate in temeiul unor acte normative; administrarea actiunilor sau partilor sociale detinute de stat, in calitate de actionar sau asociat; valorificarea actiunilor sau partilor sociale detinute de stat, in calitate de actionar/asociat sau creditor; valorificarea unor active ale regiilor autonome si societatilor comerciale la care statul este actionar majoritar.
 - Participarea la aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului de Supraveghere si Indrumare al AVAS / hotararilor Colegiului Director aprobate de presedinte care privesc activitatea directiei generale, precum si aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului de Supraveghere si Indrumare al AVAS / hotararilor Colegiului Director aprobate de presedinte care privesc activitatea directiei valorificare creante;
 - Sprijinirea directorului general in conducerea, organizarea si controlul activitatii celor 3 directii aflate in structura directiei generale, cu precadere in ceea ce priveste activitatea directiei valorificare creante;
 - Dispunerea de masuri pentru realizarea eficienta a activitatilor pe care le coordoneaza;
 - Indeplinirea oricarei sarcini sau atributie primita din partea Presedintelui AVAS/Vicepresedintelui coordonator;
 - Participarea la elaborarea rapoartelor intermediare si rapoartelor anuale asupra activitatii AVAS;
 - Coordonarea activitatii personalului directiei generale;
 - Reprezentarea directiei generale in relatiile cu alte directii ale AVAS, precum si in relatiile cu institutii ale statului, in limita mandatului acordat prin dispozitie scrisa de catre presedintele AVAS;
 - Reprezentarea AVAS, in limita competentelor delegate de presedintele AVAS, in relatiile cu debitorii si potentialii cumparatori;
- Principalele activitati si responsabilitati
 - Participarea la initierea de proiecte legislative privind emiterea si/sau modificarea de acte normative specifice domeniului de activitate;
 - Dispunerea de masuri pentru inregistrarea in baza de date si actualizarea permanenta a acestora a informatiilor cu privire la datele legate de aparitia anunturilor publicitare privind vanzarea de active;
- Perioada

2007 – 2008
- Numele si adresa angajatorului

AUTORITATEA PENTRU VALORIFICAREA ACTIVELOR STATULUI (AVAS)
- Functia sau postul ocupat

DIRECTOR GENERAL

Directia Generala Valorificare Creante

- Principalele activitati si responsabilitati

- organizarea si coordonarea activitatii de valorificare a creantelor, in vederea indeplinirii de catre personalul din subordine a atributiilor de serviciu;

- contrasemnarea lucrarilor intocmite de salariatii Directiei Executari Silite Active Bancare si cei ai Directiei Executari Silite Creante Fiscale;

- reprezinta institutia in fata altor ministere, institutii de stat, persoane juridice de drept privat, in limita mandatului incredintat;

- organizarea si coordonarea activitatii de urmarire si vanzare silita a activelor debitorilor, in concordanta cu politica si strategia conducerii A.V.A.S., asupra carora A.V.A.S. detinea creante, pentru care s-a stabilit ca modalitate de realizare a creantei executarea silita;

- coordonarea activitatii salariatilor din subordine, in vederea asigurarii unei incarcari optime a lucratorilor din subordine si redistribuirea intre acestia a dosarelor debitorilor aflati in procedura de executare silita sau de vanzare a creantei;

- organizarea si coordonarea relatiilor de colaborare cu executorii judecatoresti in dosarele de executare silita realizate de catre acestia;

- organizarea si coordonarea relatiilor de colaborare cu evaluatorii desemnati sa efectueze rapoartele de evaluare privind bunurile urmaribile;

2003 – 2007

BANCA COMERCIALA ROMANA SA
Consilier Juridic – Executor Bancar
Activitati Bancare

- Verificarea documentelor prin care se solicita executarea garantiilor bancare.
- Punerea in executare silita a titlurilor executorii apartinand bancii.
- Ameliorarea normelor interne referitoare la activitatile cu specific juridic
- Identificarea si solutionarea problemelor juridice aparute in cursul desfasurarii procedurilor de recuperare a creantelor bancare.
- Participarea in mod activ la elaborarea normelor interne privind activitatea de recuperare a creantelor.
- Reprezentarea intereselor BCR in raporturile cu tertii debitori si lichidatorii numiti in cadrul procedurilor de insolventa

2000 – 2003

Institutia AVOCATUL POPORULUI
Directia pentru protectia drepturilor economice

- Perioada

- Numele si adresa angajatorului

- Functia sau postul ocupat

- Tipul activitatii sau sectorului de activitate

- Principalele activitati si responsabilitati

- Perioada

- Numele si adresa angajatorului

- Tipul activitatii sau sectorului de activitate **Apararea drepturilor si libertatilor cetatenilor in raporturile acestora cu autoritatile publice**
- Functia sau postul ocupat **EXPERT**
- Principalele activitati si responsabilitati
 - Infiintarea Directiei pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora
 - Intocmirea punctelor de vedere ale Avocatului Poporului cu privire la Exceptiile de Neconstitutionalitate ridicate de justitiabili in fata instantelor de judecata.
 - Investigarea pe teren a cazurilor retinute spre solutionare in cadrul competentelor institutiei
 - Solutionarea plangerilor cetatenilor adresate Avocatului Poporului, in conformitate cu competentele legale conferite
- **Perioada** **1998 – 2000**
- Numele si adresa angajatorului **Institutia AVOCATUL POPORULUI**
Departamentul pentru probleme privind administratia publica centrala si locala
- Functia sau postul ocupat **EXPERT**
- Principalele activitati si responsabilitati
 - Primirea si verificarea petitiilor cetatenilor privind nemulțumiri legate de activitatea autoritatilor publice.
 - Identificarea si stabilirea concreta a problemelor deduse spre solutionare si temeiurile juridice.
 - Stabilirea competentelor de solutionare a acestor plangeri
 - Corespondenta cu autoritatile publice implicate in vederea strangerii de date si informatii si analiza acestora.
 - Declansarea anchetelor proprii si Investigarea pe teren a cazurilor retinute spre solutionare in cadrul competentelor institutiei.
 - Solutionarea pe cale amiabila a problemelor aparute in cadrul anchetelor desfasurate.
- **Perioada** **1985 – 1987**
- • Satisfacerea Stagiului Militar
- **Perioada** **1987 – 1992**
- Numele si adresa angajatorului **INTREPRINDEREA CELULE ELECTRICE PREFABRICATE BAILESTI**
- Functia sau postul ocupat • Lacatus Mecanic
- **Perioada** **1992 – 1996**
- Numele si adresa angajatorului **SC „VICABB REST COM” SRL**

- Functia sau postul ocupat
- Principalele activitati si responsabilitati
- ADMINISTRATOR
- Stabilirea politicilor comerciale
- Asigurarea desfasurarii activitatii societatii in conformitate cu prevederile statutului societatii
- Recrutarea personalului in vederea angajarii
- Negocierea si incheierea contractelor comerciale
- Reprezentarea societatii in raporturile cu tertii, clientii si autoritatile publice.
- Administrarea in vederea atingerii scopului pentru care a fost infiintata in conformitate cu statutul si contractul societatii.

Studii si cursuri de specialitate

- **Perioada** 2007 – 2008
- Numele si tipul institutiei de invatamant Universitatea „TITU MAIORESCU” – Facultatea de Drept
- Principalele subiecte si calificari insusite MASTER – „Medierea Conflictelor in Drept”
Mediator
- **Perioada** 27-10-2008 – 31.10.2008; 17.03.2008 – 21.03.2008
- **Perioada** INSTITUTUL NATIONAL DE ADMINISTRATIE
- CURSURI DE PERFECTIONARE „MANAGEMENTUL INSTITUTIILOR PUBLICE”
- CURSURI DE PERFECTIONARE „COLECTAREA CREANTELOR FISCALE PRIN EXECUTARE SILITA”
2000 ---
- Numele institutiei si tipul cursurilor
- **Perioada** ASOCIATIA BAROURILOR AMERICANE in colaborare cu Centrul Cultural American
- Numele institutiei si tipul cursurilor • Cursuri de Pregatire in Mediere si Prevenirea Conflictelor
1998 – 1999
- **Perioada** UNIVERSITATEA BUCURESTI – Facultatea de Drept
- Numele si tipul institutiei de invatamant • Cursuri POSTUNIVERSITARE – „Drept Public si Stiinte Administrative”
1994 -1997
- Principalele subiecte si calificari insusite FACULTATEA DE DREPT – LICENTIAT „STIINTE JURIDICE”
JURIST

- Perioada 1995 - 1996
- Numele si tipul cursurilor Cursuri Analist Programator Asistent
- Perioada 1982. - 1985
- Numele si tipul institutiei de invatamant LICEUL INDUSTRIAL BAILESTI

Alte Activitati

- Perioada 2018 – 2019

Administrator al S IOR SA

- Stabilirea strategiei si politica de dezvoltare
- Stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare
- Aprobarea structurii organizatorice si functionale
- Aprobarea ROF
- Punerea in aplicare a programului de restructurare si eficientizare a activitatii
- Stabilirea programului de dezvoltare si investitii
- Aprobarea documentatiilor in vederea vanzarii unor active
- Stabilirea mandatului de negociere in vederea negocierii CCM la nivel de unitate
- Convocarea AGA si AGEA

- Perioada 2009 – 2011

Presedintele Consiliului de administratie al SC BTT PERLA COSTINESTIULUI SA

- Stabilirea strategiei si politica de dezvoltare
- Stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare
- Aprobarea structurii organizatorice si functionale
- Aprobarea ROF
- Punerea in aplicare a programului de restructurare si eficientizare a activitatii
- Stabilirea programului de dezvoltare si investitii
- Aprobarea documentatiilor in vederea vanzarii unor active
- Stabilirea mandatului de negociere in vederea negocierii CCM la nivel de unitate
- Convocarea AGA si AGEA

- Perioada 2009 – 2010

Membru in Consiliul de Administratie al S.C. B.T.T. S.A.

- Stabilirea strategiei si politica de dezvoltare
 - Stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare
 - Aprobarea structurii organizatorice si functionale
 - Aprobarea ROF
 - Punerea in aplicare a programului de restructurare si eficientizare a activitatii
 - Stabilirea programului de cercetare dezvoltare si investitii
 - Aprobarea documentatiilor in vederea vanzarii unor active
 - Stabilirea mandatului de negociere in vederea negocierii CCM la nivel de unitate
 - Convocarea AGA si AGEA
- Perioada 2009 – 2010

Administrator special in procedura insolventei la SC VINALCOOL SA ORADEA

 - participa, in calitate de reprezentant al debitorului, la judecarea actiunilor in fata instantelor de judecata;
 - formuleaza contestatii in cadrul procedurii reglementate de legea nr. 85/2006;
 - propunerea unui plan de reorganizare;
 - administrarea activitatii debitorului, sub supravegherea administratorului judiciar, dupa confirmarea planului;
 - participarea la inventar, dupa intrarea in faliment, primirea raportului final si bilantului de inchidere si participarea la sedinta convocata pentru solutionarea obiectiunilor si aprobarea raportului;
 - primirea notificarii inchiderii procedurii.
- Perioada 2009 – 2011

Administrator special in procedura insolventei la SC SIMPAS SA Alexandria

 - participarea, in calitate de reprezentant al debitorului, la judecarea actiunilor in fata instantelor de judecata;
 - formularea contestatiilor in cadrul procedurii reglementate de legea nr. 85/2006;
 - propunerea unui plan de reorganizare;
 - administrarea activitatii debitorului, sub supravegherea administratorului judiciar, dupa confirmarea planului;
 - participarea la inventar, dupa intrarea in faliment, primirea raportului final si bilantului de inchidere si participarea la sedinta convocata pentru solutionarea obiectiunilor si aprobarea raportului;
 - primirea notificarii inchiderii procedurii.
- Perioada 2008 – 2009
 - Presedinte Consiliu de Administratie la SC „Uzina Mecanica Plopeni” SA

- Principalele activitati si responsabilitati
 - Stabilirea strategiei si politica de dezvoltare
 - Stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare
 - Aprobarea structurii organizatorice si functionale
 - Aprobarea ROF
 - Punerea in aplicare a programului de restructurare si eficientizare a activitatii
 - Stabilirea programului de cercetare dezvoltare si investitii
 - Aprobarea documentatiilor in vederea vanzarii unor active
 - Stabilirea mandatului de negociere in vederea negocierii CCM la nivel de unitate
 - Convocarea AGA si AGEA
- Perioada: 2000 – 2002
 - Sustinerea emisiunii „In audienta la Avocatul Poporului” la postul de radio „Radio Romania Actualitati”.
- Perioada 2008 – 2009
 - Cursuri de formare Mediatori,
- Perioada 2009 - prezent
 - Mediator Autorizat
- Perioada 2012
 - Cursuri formare Managerii in Turism
Manager in Turism

Limba materna

Romana

Alte limbi straine
Cunoscute

intelegere

vorbire

scriere

Engleza

ascultare	citire	participare la conversatie	discurs oral	
utilizator independent	utilizator independent	utilizator independent	utilizator independent	utilizator independent
C 1			B2	B2

Aptitudini si competente

Abilitati de coordonare, planificare, control si conducere; Abilitati deosebite in comunicare si relationare interpersonală; Capacitatea de a lua decizii rapide; Simt al detaliului si capacitatea analitico-sintetica; Capacitatea de evaluare a activitatilor si performantelor subordonatilor; Initiativa proprie, cinste, loialitate, respect fata de munca; Adaptare imediata la lucru in echipa, responsabilitate asupra lucrarilor efectuate; Usurinta in autoperfectionare pentru asimilarea unui volum cantitativ si calitativ de norme metodologice, legislatie, proceduri adecvate pentru realizarea atributiilor specifice; Adaptare rapida la realizarea atributiilor; Adaptabilitate la diversificarea lucrarilor; Promptitudine, sollicitudine, corectitudine.



Aptitudini

Operare PC: Windows, MSOffice (Word, Excel, Outlook)

Permis de conducere

Categoria B