



## Europass Curriculum Vitae

### Informatii personale

Nume/Prenume COSTĂCHESCU IOANA  
Adresa Str. Trestiana, nr. 6, bl. B3, sc. C, ap. 9, mun. Bârlad, jud. Vaslui  
Telefon(oane) Mobil: 0727177656  
E-mail costachescuioana@yahoo.com  
Nationalitate Română  
Locul si data nasterii Bârlad , 08 octombrie 1982  
Sex Femeiesc  
Starea civila

- Divorțată
- 1 copil

### Experienta profesionala

Perioada si responsabilitati 01.07.2017 – prezent  
Functia sau postul ocupat Mandatar/Administrator – Consiliul de Administrație S.C AQUAVAS S.A  
Activitati si responsabilitati principale

- Organizarea și gestionarea activității societății pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță
- Reprezentarea societății comerciale în raporturile cu terții, răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare a societății
- Verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial
- Monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere

Perioada si responsabilitati 29.11.2012 – 29.12.2016  
Functia sau potul ocupat Administrator – Consiliul de Administratie S.C LDP REISER S.A Bârlad  
Activitati si responsabilitati principale

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății
- Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare

|  |  |
|--|--|
| Perioada                                     | 24.07.2017 – prezent   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Asistent registrator principal IA  |
| Activități și responsabilități principale    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ținerea la zi a evidenței lucrărilor și registrelor de publicitate imobiliară, urmărind încadrarea în termenele legale;</li> <li>• Oferirea de lămuriri petenților asupra completării cererilor și a actelor necesare, verificând condițiile de formă și de fond, precum și achitarea tarifului legal pentru serviciile solicitate;</li> <li>• Întocmirea încheierilor de admitere sau respingere, asupra cererilor de înscriere, notare, radiere din cartea funciara;</li> <li>• Răspunde de corectitudinea verificărilor efectuate și a formulării răspunsurilor prin corespondență către instituțiile sau petenții solicitanți, precum și comunicarea de copii din arhivă sau relații în limita solicitărilor formulate în cereri și a prevederilor legale;</li> <li>• Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a documentelor cu regim special, ce nu sunt destinate publicității imobiliare, de conservarea actelor și documentelor depuse de părți până acestea sunt predate în arhivă</li> </ul> |
| Numele și adresa angajatorului               | Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui - Biroul de înregistrare sistematică Bârlad   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Consultanță juridică   |
| Perioada                                     | 01.02.2011 – 21.07.2017  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Consilier juridic  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultanță juridică, aparând interesele legitime ale companiei în raporturile cu autoritățile publice</li> <li>• Concluzii orale sau scrise, la instanțele de fond, judecătorești, tribunal, la organele de urmărire penală precum și la celelalte organe administrative cu atribuțiuni juridicționale</li> <li>• Luarea măsurilor pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea patrimoniului companiei, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului</li> </ul>   |
| Numele și adresa angajatorului               | S.C Compania de Utilități Publice S.A Bârlad   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Consultanță și reprezentare juridică   |
| Perioada                                     | 01.11.2005 – 01.02.2011  |
| Funcția sau postul ocupat                    | Consilier juridic  |
| Activități și responsabilități principale    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistență, consultanță și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor</li> <li>• Avizarea actelor cu caracter juridic și verificarea legalității acestora</li> <li>• Propuneri și observații la proiectele de dispoziții și contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale</li> </ul>   |
| Numele și adresa angajatorului               | Poliția Locală Bârlad  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Consultanță și reprezentare juridică   |
| <b>Educație și formare</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2005 – 2006 Universitatea "Titu Maiorescu", București - Master "Științe Penale"</li> <li>• 2001 – 2005 Universitatea "Titu Maiorescu", București – Facultatea de Drept</li> <li>• 1997 – 2001 Liceul Teoretic "Mihai Eminescu" Bârlad</li> </ul>  |
| <b>Limba maternă</b>                         | Limba Română   |
| <b>Limbi străine cunoscute</b>               | <b>Limba Engleză (scris, vorbit) - foarte bine ;</b><br><b>Limba Franceză (scris, vorbit) - bine</b>   |

**Competențe și aptitudini  
organizatorice**

- abilități organizatorice și de comunicare,
- inițiativă,
- stăpânire de sine
- spirit și coordonare în echipă
- autoorganizare și creativitate
- abilități de comunicare, comunicând ușor și clar cu oamenii
- capacitate de lucru în condiții de stres,
- flexibilă, având capacitatea de a mă schimba și de a mă adapta pentru a face față problemelor
- persuasivă, având în vedere în permanență de imaginea personală, prezentarea să fie de cele mai multe ori relevantă și mesajul puternic
- decision – maker, fiind persoana care ia decizii rapid și consideră că și eficient de cele mai multe ori
- perseverență și determinată
- problem – solver, persoana care de cele mai multe ori „o problemă o văd ca pe o oportunitate” acționând asupra ei

**Competențe și aptitudini de  
utilizare a calculatorului**

Word, Excel, navigare internet

**Permis de conducere**

Categoria B