

**Viorel BELEUZU****Adresa****Telefon****E-mail****Nationalitate****Data si locul nasterii****Mogosoaia, str. Ceferistilor, nr. 31A, jud. Ilfov****0743016366****viorelbel@gmail.com;****ROMANA****05.08.1967, loc. Galicea Mare, jud. Dolj****Experienta Profesionala**

- Perioada 2018- 2020
Membru in Consiliul de Supraveghere al
S DAMEN Shipyard Mangalia SA

- Perioada 2018 - 2019
• Numele si adresa Angajatorului Departamentul pentru Privatizarea si
Administrarea Participatiilor statului
- Functia sau postul ocupat Director Administrare Portofoliu Participații
și Guvernanță Corporativă

- Perioada 2017 - 2018
• Numele si adresa angajatorului MINISTERUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI
- Functia sau postul ocupat CONSILIER RELAȚII
- 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 legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;

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

- Perioada 2014 - 2017
- Numele si adresa angajatorului **S. FISE Electrica Serv SA**
(Filiala Electrica SA)
- Functia sau postul ocupat **DIRECTOR JURIDIC ȘI PATRIMONIU**
- Principalele activitati si responsabilitati
 - 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 societatii 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 societatii. 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 Comertului a actelor privitoare la orice modificare intervenită în Actul Constitutiv al societatii (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;

- Păstrarea și organizarea tuturor documentelor din cadrul departamentului juridic;

- **Perioada** 2010 - 2013
- **Numele și adresa angajatorului** S.C. B.T.T. S.A.
- **Functia sau postul ocupat** **DIRECTOR JURIDIC**

- **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;
 - 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 și adresa angajatorului** S.C. B.T.T. S.A.
- **Functia sau postul ocupat** **DIRECTOR GENERAL**

- **Principalele activități** Organizarea, coordonarea, controlul operațiunilor și alocarea resurselor în vederea realizării obiectivelor stabilite de AGA și 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 și adresa angajatorului** **AUTORITATEA PENTRU VALORIFICAREA ACTIVELORE 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.

- Principalele activitati si responsabilitati

- 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;

- Disponerea 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;

Participarea la initierea de proiecte legislative privind emiterea si/sau modificarea de acte normative specifice domeniului de activitate;

Disponerea 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;

2007 – 2008

- Perioada
- Numele si adresa angajatorului
- Functia sau postul ocupat

AUTORITATEA PENTRU VALORIFICAREA ACTIVELOR STATULUI (AVAS)

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 subordone 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 subordone, in vederea asigurarii unei incarcari optime a lucratorilor din subordone 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
 - Functia sau postul ocupat
 - Principalele activitati si responsabilitati
- Apararea drepturilor si libertatilor cetatenilor in raporturile acestora cu autoritatile publice
- EXPERT**
- 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
- 1998 – 2000**
- Institutia AVOCATUL POPORULUI**
 Departamentul pentru probleme privind administratia publica centrala si locala
- EXPERT**
- 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.
- 1985 – 1987**
- Satisfacerea Stagiului Militar
- 1987 – 1992**
- INTREPRINDEREA CELULE ELECTRICE PREFABRICATE BAILESTI**
- Lacatus Mecanic
- 1992 – 1996**
- Numele si adresa angajatorului
- SC „VICABB REST COM” SRL**

- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități
- ADMINISTRATOR
- Stabilirea politicilor comerciale
- Asigurarea desfășurării activității societății în conformitate cu prevederile statutului societății
- Recrutarea personalului în vederea angajării
- Negocierea și încheierea contractelor comerciale
- Reprezentarea societății în raporturile cu terții, clienții și autoritățile publice.
- Administrarea în vederea atingerii scopului pentru care a fost înființată în conformitate cu statutul și contractul societății.

Studii și cursuri de specialitate

- **Perioada** 2007 – 2008
- **Numele și tipul instituției de învățământ** Universitatea „TITU MAIORESCU” – Facultatea de Drept
- **Principalele subiecte și calificări înșuite** MASTER – „Medierea Conflictelor în 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 instituției și tipul cursurilor**
- **Perioada** ASOCIATIA BAROURILOR AMERICANE în colaborare cu
Centrul Cultural American
• Cursuri de Pregătire în Mediere și Prevenirea Conflictelor
1998 – 1999
- **Numele instituției și tipul cursurilor**
- **Perioada** UNIVERSITATEA BUCUREȘTI – Facultatea de Drept
• Cursuri POSTUNIVERSITARE – „Drept Public și Științe Administrative”
1994 -1997
- **Numele și tipul instituției de învățământ**
- **Principalele subiecte și calificări înșuite** FACULTATEA DE DREPT – LICENȚIAT „ȘTIINȚE 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 Ploeni” 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

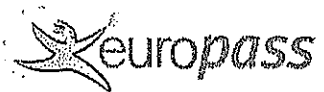
C 1

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