

INFORMAȚII PERSONALE

Pop Laura Maria



📍 Calea Manastur nr. 91, ap 42, Cluj Napoca, judet Cluj, Romania

☎️ +40748 88 24 88

✉️ laurapop2000@yahoo.com

Sexul F | Data nașterii 20.11.1970 | Naționalitatea romana

POZIȚIA CAUTATA

Management/Consiliere juridica

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada:

**August 2016 –
in prezent****Sef Cabinet Presedinte Grup SCR**Compania: **Grup SCR** – www.scrgrup.ro ;

Sectorul de activitate: *Industria Chimica, producatoare de echipamente pentru industria chimica, petrochimica, textile, automotive, constructii metalice si bransamente electrice, cercetare-dezvoltare pentru industria aeronautica, servicii comerciale si de management, acvacultura si turism/medie 2000 angajati.*

Principalele atributii si responsabilitati:

- *Managementul Cabinetului Presedintelui format din consilieri ai directiilor financiare, comerciale, de productie, juridic si HR*
- *Managementul actiunilor de interes pentru activitatile Presedintelui sau ale Intreprinderilor, individuale sau de grup;*
- *Organizarea si coordonarea functionalitatii Departamentului Juridic la nivel de Grup in colaborare cu Cabinetul de avocatura colaborator;*
- *Elaborarea si implementarea unor politici comune de eficientizare si monitorizare a derularii conducerilor administrative la nivel de grup ;*
- *Analiza si identificarea oportunitatilor de realizare a investitiilor in cadrul intreprinderilor din grup prin accesarea de fonduri structurale, la maximul capacitatilor de absorbtie a fiecarei intreprinderi, precum si a oricaror alte fonduri investitionale ce pot fi accesate.*
- *Identificarea si pregatirea temelor de proiecte atat pentru activitatile de baza cat si pentru cele complementare activitatilor de baza, pentru intreprinderile grupului, asigurarea eligibilitatii beneficiarilor si a proiectelor.*
- *Identificarea oportunitatilor de finantare si implementare a proiectelor de Cercetare Dezvoltare si Inovare (CDI) din cadrul intreprinderilor, atat a celor individuale cat si in colaborare cu Universitatile si Institutiile de CDI din tara, infiintarea/dotarea Centrelor de CDI la nivel de grup in cadrul Programului Operational Competitivitate (POC), programul PNCDI III > P2 - Cresterea competitivitatii economiei romanesti prin CDI, Orizont 2020, etc.*
- *Managementul a 3 proiecte de dezvoltare a afacerii Diviziei albastre (acvacultura) si a Diviziei de Turism in cadrul Programului Operational Pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020, proiecte cu valori cuprinse intre 1,4 si 2,5 milioane euro.*

Perioada:

**Aprilie 2017
– pana in
prezent**

**Administrator - Membru in Consiliul de Administratie
Compania: SINTEROM S.A. – membra a Grupului SCR**

Sector de activitate: productia de piese sinterizate complexe

Perioada:

**Martie 2006
- August 2016**

Jurist/Sef Departament Juridic/Manager Calitate

Compania: **ONE CS DISTRIBUTION S.R.L./TOP C&S DISTRIBUTION S.R.L./C&S DISTRIBUTION S.R.L.** - Importator-distributor/nivel national/ medie de 200 angajati.

Sectorul de activitate: *Intermedieri in comertul produselor alimentare/ nealimentare;*

Principalele atributii si responsabilitati:

Activitati de Consilere Juridica :

- *Intocmirea/redactarea de acte constitutive, acte aditionale, contracte de cesiune parti sociale si orice modificari constitutive ale Companiei;
Hotarari ale Adunarii Generale ale asociatilor;*
- *Conceperea/ redactarea/ analiza/ avizarea contractelor civile, contractelor comerciale sau altor acte juridice incheiate de companie cu alte persoane, fizice / juridice/publice;*
- *Analiza Contractelor internationale, inclusiv traducerea acestora in si din limba engleza; Conceperea de contracte comerciale/civile internationale in limba romana/engleza.*
- *Asigurarea cadrului legal pentru desfasurarea de operatiuni de comert intracomunitar/international –import. (avize/autorizari/inregistrari).*
- *Consiliere in conflictele de munca /Consultanta in orice alta problema de natura juridica in care este implicata Compania.*
- *Reprezentare Societatii in Instanta in litigiile de natura civila si de dreptul muncii.*

Managementul Departamentului de Recuperare Debite:

- *Planificarea/organizarea/implementarea/procedurilor de lucru/ monitorizarea activitatilor de recuperare a soldurilor restante (800 debitori /luna)*
- *Evaluarea si stabilirea masurilor de eficientizare a incasarilor si cresterea ratei de recuperare a debitelor/implementare masuri*
- *Promovarea si finalizarea actiunilor/cererilor de chemare in judecata la instanta de judecata/executare competente;*
- *Reprezentarea societatii in procesele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;*

Asistarea si sustinerea activitatii Directorului General

- *Conceperea/redactarea regulamentelor si Deciziilor interne;*
- *Elaborarea /redactarea de politici si proceduri/alte acte interne;*
- *Asistarea/consilierea conducerii Companiei in cadrul diverselor sedintele manageriale, intalniri cu partenerii / colaboratorii Companiei, in vederea asigurarii cadrului legal optim pentru derularea acestora.*

Manger de calitate: Implementare/Mentenananta Managementul Calitatii:

- *Elaborare/Plan de actiune/ instrumente/ procese/Audit Intern*

Perioada
2000-2006

Asistent manager/Consilier vanzari/Jurist

Compania: **Rumena Locest/Pct L.Cluj-Napoca**

Sectorul de activitate: *Intermedieri in comertul cu Hartie si consumabile Tipografice*

Principalele atributii si responsabilitati:

- *Conceptie/analize /avizare contracte comerciale*
- *Consiliere in vanzarea produselor Companiei*
- *Consilierea/asistarea Directorului de vanzari in cadrul negocierilor cu partenerii;*

Perioada
1996-2000

Jurist/Asistent Manager

Compania: **MONDOTEL ROMANIA Cluj Napoca**

Sectorul de activitate: *Telecomunicatii/Servicii cu valoare adaugata*

Principalele atributii si responsabilitati:

- *Analiza /avizarea contractelor comerciale d.p.d.v. juridic si financiar*
- *Consilierea/asistarea Directorului General in cadrul negocierilor cu partenerii*
- *Intocmire / redactare de acte constitutive, acte aditionale, si orice alte modificari ale actelor constitutive*
- *Planificarea si coordonarea activitatilor / coordonarea angajatilor /Asigurarea relatiei cu partenerii contractuali /raportari activitate*

Perioada:
1990-1996

Asistent laborator Anatomie patologica

Institutia: **Institutul Oncologic Ion Chiricuta Cluj Napoca,**

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada:
Noiembrie 2014

Diploma/Titlul obtinut: **Manager Calitate**
Calificarea: **Managementul Calitatii ISO 9001;2000**
Institutia/Formator: **RINA SIMTEX**

Perioada:
Octombrie 2011

Diploma: **Managementul performantei**
Calificarea: **Criterii de performanta**
Institutia/Formator: **Acumen Integrat**

Perioada:
1992-1996

Diploma/titlul obtinut: **Licenta Stiinte Juridice**
Calificarea: **Stiinte juridice, politice si management**
Institutie: *Universitatea Bogdan Vodă, Cluj Napoca, Facultatea de Drept*

Perioada:
1985- 1989

Diploma/titlul obtinut: **Diploma de Bacalaureat**
Calificarea: **Studii Liceale**
Institutie: *Liceul Energetic Cluj Napoca (Industrial nr.1)*

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă	Romana				
Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	C1/C2	C1/C2	C1/C2	C1/C2	C1/C2
Italiana	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2
Franceza	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Competente si aptitudini profesionale dezvoltate

- **Abilitati profesionale de calibru Top Management/ atingerea cu usurinta a obiectivelor si strategiilor planificate;**
- **Intelegere profunda a administratiei si Managementului General si bune abilitati conceptuale;**
- **Expertiza in analiza contractelor civile/comerciale**
- **Expertiza in consultanta juridica – activitati comerciale, HR**
- **Expertiza in planificare strategica multidepartamentala;**
- **Succes in motivarea personalului prin comunicare clara si aptitudini organizatorice deosebite; Sunt un bun strateg, agresiv si dinamic cu un nivel ridicat de integritate morala si rezistenta la stres.**

Programe/aplicatii IT utilizate in activitate

Windows, office (word, excel, power point), ERPI, B-ORG, internet

Permis de conducere

Categoria B