



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume	<b>ROȘCA IOAN MARIUS</b>
Adresa(e)	Str. 1 Decembrie 1918 nr. 9, jud. Arad, cod. po. 101001 Arg. 1000
Telefon(-oane)	025 21 10 000
Fax(uri)	025 21 10 000
E-mail(uri)	rosciaioanmarius@yahoo.com
STARE CIVILA	Necăsătorit
Naționalitate (-tăj)	Română
Data și locul nașterii	, ARAD
Sex	Masculin

### Experiența profesională

#### 2002 - Prezent

##### Principalele activități și responsabilități

**avocat în cadrul Baroului Arad, din cadrul Uniunii Naționale a Barourilor din România**

- consultanță/asistență juridică specifice dreptului civil, penal, contencios administrativ, contravențional și al muncii;
- reprezentare legală în fața instanțelor de judecată, a tribunalelor arbitrale, a executorilor judecătorești, organelor de inspecție și control, organelor de cercetare penală și în fața altor autorități ale statului;
- consultanță, redactare acte juridice, contracte comerciale și civile și atestarea acestora;
- redactarea de acte pentru societăți comerciale și reprezentarea la Oficiul Registrului Comerțului;
- alte activități specifice profesiei.

##### Numele și adresa angajatorului

**ROȘCA IOAN MARIUS – avocat în cadrul Baroului Arad, din cadrul Uniunii Naționale a Barourilor din România**

##### Tipul activității sau sectorul de activitate

**Activități juridice  
Avocat titular**

### 2017 - Prezent

#### Principalele activități și responsabilități

#### Administrator

- identificarea oportunităților de afaceri;
- identificarea și atragerea resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- reprezentarea regiei în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
- ducerea la îndeplinire a hotărârile Consiliului Județean Arad;
- asigurarea respectării legii privind bilanțul regiei și a contului de beneficii și pierderi, precum și asigurarea repartizării corecte a beneficiilor și dividendelor;
- prezentarea de rapoarte către autoritatea tutelară cu privire la activitatea regiei, a bilanțului regiei și a contului de beneficii și pierderi, precum și a proiectului de buget al regiei pe anul următor;
- participarea la activitățile comitetelor consultative constituite în cadrul Consiliului de administrație;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației acestora;
- elaborarea planului de administrare;
- asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară;
- verificarea funcționării sistemului de control intern sau managerial;
- întocmirea raportului semestrial privind activitatea regiei autonome către autoritatea tutelară.

Locul și numele angajatorului

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Curtici-Arad”**, Arad, Str. I. Grozescu nr. 5, județul Arad

Administrarea și exploatarea suprafeței declarate zonă liberă

### 2018 - Prezent

#### Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE TRANSPORT PUBLIC ARAD**, Arad, str. Horia, nr. 2, ap. 6C, județul Arad

Servicii: înființarea, organizarea, reglementarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și gestionarea în comun a serviciului de transport public local pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre

### 2015 - 2017

#### Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**acordare de consiliere și consultanță juridică**

- inclusiv consilierea și participarea la ședințele consiliului de administrație și ale adunării generale ale acționarilor.

- **SC GOSPODĂRIREA COMUNALĂ ARAD SA**, Arad, B-dul Iuliu Maniu, nr. FN, județul Arad

Servicii: activități de întreținere peisagistică, servicii de amenajare și întreținere spații verzi, administrare cimitire municipale, servicii de gestionare a câinilor fără stăpân

### 2001 - 2002

#### Principalele activități și responsabilități

#### Consilier juridic

- reprezentare legală în fața instanțelor de judecată;
- apărarea intereselor firmei în fața persoanelor fizice, juridice și a altor autorități ale statului;
- consultanță, avizare și semnare a documentelor;
- concepere, întocmire de contracte comerciale și negocierea unor clauze contractuale;
- consultare și formularea de cereri legale privind firma și activitatea acesteia, conceperea și redactarea unumitor acte în cadrul procedurilor de achiziții publice la care a participat firma;
- mențiuni, publicare, etc. a diverselor acte ale firmei la Oficiul Registrului Comerțului;
- alte activități specifice profesiei.

- **SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE S.A.**, Arad, Splaiul Sandor Toth, FN, județul Arad

construcții hidrotehnice, prestarea de servicii de întreținere, reparare și exploatare, după caz, a lucrărilor de irigații, desecări-drenaje, combaterea eroziunii solului, îndiguiri, baraje și altele asemenea, inclusiv apărarea împotriva inundațiilor și ghețurilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice

**1998 - 2000****Agent de asigurări****Principalele activități și responsabilități**

- promovarea și vânzarea directă a mărfurilor și serviciilor ce fac obiectul ofertei comerciale a societății;
- negocierea contractelor și răspunderea pentru corecta executare a contractelor și acordurilor încheiate cu clienții din portofoliu;
- întocmirea documentelor de livrare (facturi fiscale în conformitate cu acordurile încheiate cu clienții), încasări și plăti în numerar;
- desfășurarea unei activități de atragere permanentă de noi clienți;
- urmărirea realizării planului de vânzări;
- întocmire materiale de sinteză (rapoarte, statistici) și de prezentare (bugete estimative);
- acordarea de asistență tehnică și comercială clientilor și potențialilor clienți;
- participarea la ședințe interne și colective, împreună cu clienții și partenerii.

Numele și adresa angajatorului

**ASIROM S.A., Arad, B-dul Decebal nr. 2, parter, județul Arad**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Servicii de asigurări.

**1993 - 1998****mașinist****Principalele activități și responsabilități**

- activități specifice administrării unei magazii de fittinguri, electrice, instalații, feronerie, etc.

Numele și adresa angajatorului

**IMAR S.A., Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 65/67, județul Arad**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Fabricarea mobilei

**Educație și formare**Numele și tipul instituției de învățământ  
**1997 – 2001****Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” Arad, Facultatea de Drept, Științe Juridice**  
– licențiat în științe juridice, specializarea drept.

Profil

DREPT

Numele și tipul instituției de învățământ  
**1987 - 1991****Liceul “Industrial nr. 2 “ Arad**

Profil

Mecanică - diploma de bacalaureat

<b>Aptitudini și competențe personale</b>	Comunicativ, sociabil, perseverent, spirit de organizare, capacitate de analiză și sinteză și de identificare a unor soluții, muncă în condiții de stres, adaptabilitate la nou, ambiție în realizarea obiectivelor propuse; Seriozitate, dinamism, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, disponibilitate la program flexibil, etc.				
Limba(i) maternă(e)	Română				
<i>Nivel european (*)</i>					
<b>Limba</b>	<b>Înțelegere</b>	<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>	
<b>Limba</b>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs orale	Exprimare scrisă
	x engleză	x engleză	x engleză	x engleză	x engleză
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Microsoft Office, la un nivel care-mi permite executarea unor lucrări de dificultate medie, internet.				
Alte competențe și aptitudini	În timpul formării mele profesionale, până în prezent, pe lângă alte abilități, am dobândit experiență și în următoarele domenii: Relații cu publicul; Negociere contracte; Formare și urmărire contracte comerciale; Urmărire și recuperare legală a debitelor; Conciliere organe colegiale și consultative;				
Permis(e) de conducere	Permis de conducere categoria A și B, dobândit în 1993				
<b>ANEXE</b>	Copie act de identitate; Copie documente care atestă pregătirea profesională; Documente care atestă experiența în administrarea/managementului societăților comerciale (Adeverințe); Contract de mandat.				