

## INFORMAȚII PERSONALE

**ANDREI TALPES**

Sexul Masculin

Data nașterii

18/01/1984

Naționalitatea Romana

LOCUL DE MUNCA PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE  
CANDIDEAZĂ

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

Perioada : Oct 2007-oct 2017

**Consilier Juridic**

Angajator S.C. RAJA S.A. , Constanta, str. Calarasi nr . 22-24

## Activitati si responsabilitati principale :

- recuperarea debitelor pe cale amiabila, fara ca S.C. RAJA S.A. sa mai faca cheltuieli suplimentare;
- asigurarea coordonarii activitatii de colaborare dintre societate si executorii judecatoresti cu care sunt intretinute raporturi privind recuperarea debitelor de la debitori;
- monitorizarea modului de intocmire a documentelor necesare demersurilor de recuperare a creantelor, urmarire a debitorilor si de alcatuire a dosarelor ce vor fi inaintate catre executorii judecatoresti privind urmarirea debitelor prin intermediul justitiei, ca si a demersurilor necesare pentru punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind debitele;
- Verifica dosarele de executare aflate pe rolul Executorilor Judecatoresti ;
- Propune masuri in dosarele de executare aflate pe rolul Executorilor Judecatoresti ;
- Intocmeste rapoarte in urma analizarii dosarelor aflate pe rolul Executorilor Judecatoresti
- Se deplaseaza in teren impreuna cu executorii judecatoresti ;
- medierea oricaror probleme juridice sau de organizare intervenite intre societate si executorii judecatoresti;
- negocieaza onorariile cu executorii judecatoresti ;
- avizarea corespondentei juridice intretinuta cu debitor, executor judecatorestii;
- reprezentarea societatii in instanta in vederea solutionarii litigiilor.
- Se ocupa de recuperarea debitelor societatii din Constanta, jud. Constanta, jud. Ialomita, jud. Calarasi .

## Tipul sau sectorul de activitate

Juridic

Perioada : Sept 2014 – sept  
2015

## Responsabil juridic

in cadrul proiectului POSDRU 5.1 „Calificarea- O sansa pentru Viitor”, ID 131145

Angajator : UAT Oras Eforie

Eforie Sud, str. Progresului nr. 1, jud. Constanta

### Activitati si responsabilitati principale

Activitati si responsabilitati principale :

- realizeaza documentatiile de achizitii, inclusiv procesele verbale de receptie, tine evidenta contractelor si a receptiilor aferente resurselor proiectului;
- realizeaza pontaj si rapoarte de activitate;
- asigura respectarea prevederilor contractului de finantare, a instructiunilor in vigoare si a prevederilor legislatiei in vigoare si executa orice alta sarcina care are legatura cu procesul de implementare si cu specificitatile postului;
- Asigurara managementului juridic al proiectului;
- Asigura din punct de vedere juridic a realizarii procedurilor de investitie publica aferente proiectului in conformitate cu normele legale in vigoare, cu prevederile contractului de finantare si a anexelor sale;

avizeaza toate documentele asigurand conformitatea din punct de vedere juridic;

- realizeaza documente de achizitii, inclusiv procesele verbale de receptie, tine evidenta contractelor si a receptiilor aferente resurselor proiectului;
- realizeaza pontaj si rapoarte de activitate;
- asigura respectarea prevederilor contractului de finantare, a instructiunilor in vigoare si a prevederilor legislatiei in vigoare si executa orice alta sarcina care are legatura cu procesul de implementare si cu specificitatile postului;
- se implica in Achizitiile publice ce se realizeaza de catre fiecare partener in parte;
- avizeaza din punct de vedere juridic toate activitatile proiectului si asigura consiliere juridica cu privire la modul de implementare;
- pentru realizarea achizitiilor derulate aferente proiectului constituie comisii de achizitii;
- realizeaza achizitiile in conformitate cu O.U.G. nr. 34 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu instructiunile emise de AMPOSDRU cu privire la achizitiile publice;
- procedeaza la tinerea unei evidente separate a dosarelor de achizitii in dosare opisate si etichetate;
- se implica in elaborarea cererilor de rambursare;
- pentru realizarea achizitiilor procedeaza la realizarea de liste de achizitii pentru fiecare an de proiect. Achizitiile se realizeaza centralizat, in cadrul biroului echipei de management si se efectueaza livrari in teritoriu;
- elaboreaza fisele de post pentru membrii echipei de implementare;
- elaboreaza procedurile de lucru in cadrul proiectului;
- participa la intalnirile cu reprezentantii AMPOSDRU/ OIRPOSDRU;
- participa la sedintele lunare de analiza de management;
- manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- atent la detalii, coordonarea mai multor sarcini in acelasi timp, respectarea termenelor limita, stabilirea de obiective, incadrarea in buget, planificare si organizare ;
- sa tina un inventar al documentelor elaborate, opisate separat pentru fiecare achizitie
- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita deteriorarea, distrugerea sau pierderea acestora;
- se informeaza in permanenta cu privire la noutatile legislative .

Tipul sau sectorul de activitate

Servicii juridice

Perioada : Feb 2012-prezent

**Mediator**

Angajator : Birou Mediator Talpes Andrei

## Activitati si responsabilitati principale :

- Mediaza conflicte de orice fel
- Intocmeste documente specifice

Tipul sau sectorul de activitate

Mediere

Perioada: Mar 2015-decembrie  
2021

Presedintele Asociatiei Judetene de Baschet Constanta

Manager Proiect Judetul Constanta Joaca baschet, Performanta pentru viitor, TomisReborn, Baschet Made In Constanta, Sanatate prin Sport, Campionat Judetean de baby si Mini Baschet, Constanta Street Play, Tulcea Street Play, Fiba 3x3 Qualifier Constanta

Perioada : August 2015-  
decembrie 2021

Manager Baschet Club Athletic Constanta

Angajator : Baschet Club Athletic Constanta

Perioada : August 2019-august  
2020

Antrenor coordonator baschet 3x3

Angajator : Federatia Romana de Baschet

Calificare la Jocurile Olimpice Tokyo cu nationala Romaniei baschet feminin 3x3  
Participare la Jocurile Olimpice Tokyo cu nationala Romaniei baschet feminin 3x3 si clasasre pe locul 7

Perioada: Decembrie 2021-  
prezent

Director Clubul Sportiv Municipal Constanta

Angajator : Clubul Sportiv Municipal Constanta

---

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

Perioada : Octombrie 2017

**FIBA Academy Manager's Programme**

FIBA Academy

Perioada : Decembrie 2017-  
prezent

### **FIBA 3X3 E-LEARNING PROGRAMME**

FIBA Academy

Perioada : 2014

### **Formator de formatori**

Asociatia Tinerilor pentru Excelenta, Constanta, Romania

Competentele obtinute :

Pregatirea formarii

Realizarea activitatilor de formare

Evaluarea participantilor la formare

Aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare

Competentele Optionale – “Managementul programelor de formare”:

Marketing-ul formarii

Proiectarea programelor de formare

Organizarea programelor si a stagiilor de formare

Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor de formare

Perioada : 2012-2013

### **Mediator**

Centrul de Mediere Craiova, Romania

Competentele obtinute :

- medierea conflictelor de orice fel

Perioada : 2009

### **Diploma de Master**

Universitatea Spiru Haret, Constanta, Romania

Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate :

- Dreptul Afacerilor in Context European

Perioada : 2009

### **Diploma de absolvire program de perfectionare comunicare**

Centrul Regional de Dezvoltare Resurse Umane si Mngement Social  
Constanta, Romania

Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate :

- Perfectionare in comunicare

Perioada : 2009

### **Diploma de absolvire program Lucru in Echipa**

Centrul Regional de Dezvoltare Resurse Umane si Mngement Social  
Constanta, Romania

Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate :

- Perfectionare lucru in echipa

Perioada : 2008

### **Diploma de absolvire program Manager de Proiect**

Centrul Regional de Dezvoltare Resurse Umane si Mngement Social  
Constanta, Romania

Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate :

- Initiere, perfectionare, specializare Manager de Proiect

Perioada : august 2013

### **Diploma de licenta in Drept**

Universitatea Ecologica Bucuresti, Romania

Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate :

- Drept

Perioada : 2003

### **Atestat profesional competente lingvistice limba engleza**

Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate :

- Limba engleza nivel mediu

Perioada : 2003

### **Atestat profesional competente de operare pe calculator si de programare**

Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate :

- Operare pe calculator si competente de nivel mediu de programare

Perioada : 1999-2003

### **Colegiul National Constantin Bratescu**

Constanta, Romania

Perioada : 1995-1999

### **Scoala Gimnaziala nr. 28 Dan Barbilian**

Constanta, Romania

Perioada : 1991-1995

### **Scoala Primara nr. 28 Dan Barbilian**

## COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Romana

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

Engleza	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent
Germana	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

**Competențe de comunicare**

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager în diferite arii de activitate
- competente de comunicare în echipă dobândite prin experiența proprie
- competențe sociale dobândite în urma cursurilor de dezvoltare personală
- simț organizatoric dezvoltat
- aptitudini de lider
- comportament adecvat față de colegi, superiori, colaboratori, parteneri ai companiei

**Competențe organizaționale/manageriale**

- Leadership
- Eficiență
- Viziune
- Flexibilitate
- Proactivitate
- Setarea de obiective
- Orientare către rezultat
- Formarea profesională continuă
- Organizare
- Planificare
- Sinteză
- Analiză
- Inovare
- Adaptabilitate
- Managementul timpului

**Competențe dobândite la locul de muncă**

- 9 ani experiență generală în muncă ;
- 9 ani experiență în domeniul juridic, pe recuperare creanțe, executare silită ;
- 9 ani experiență în managementul organizațional, în coordonarea de echipe de lucru și în coordonarea de procese ;
- 5 ani experiență în susținerea de cursuri de negociere, management și leadership, time management, stabilirea de obiective ;
- 3 ani experiență în scrierea și implementarea de proiecte cu finanțare publică nerambursabilă

**Competențe informatice**

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

**Alte competențe**

- 

**Permis de conducere**

- Categoria B

**INFORMATII SUPLIMENTARE**

Publicații  
 Conferințe  
 Congres

**ANEXE**