

Claudia - Florentina Radu

Informații Personale



Educație

● LICENȚĂ (9,87)

Universitatea Spiru Haret -
Facultatea de Drept
2009

● DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

Liceul Tehnologic Nicolae
BĂlcescu
2006

Abilități

COMPETENȚE DE
COMUNICARE - Expert

COMPETENȚE
ORGANIZAȚIONALE/MANAGER
IALE - Expert

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA
LOCUL DE MUNCĂ - Expert

COMPETENȚE DIGITALE -
Expert

Limbi

ENGLEZĂ - De bază

ITALIANĂ - De bază

Rezumat

Traectoria profesională în zona dreptului începe odată cu începerea studiilor universitare în cadrul Facultății de Drept din cadrul Universității Spiru Haret, București. În paralel cu cursurile universitare, am avut contact direct cu mediul juridic de pe o poziție de secretariat în cadrul Societății civile profesionale „Bendeac și Asociații”. După terminarea studiilor universitare, am ocupat, pentru o perioada de doi ani, poziția de consilier juridic în cadrul aceleiași societăți de avocați până la dobândirea, în anul 2011 a calității de avocat. Activând ca avocat o perioada de 5 ani în cadrul SCA Bendeac și Asociații pentru ca, în anul 2016, după continuând cariera de avocat în cadrul propriului cabinet individual de avocatura, ca membru al Baroului București. Colaborarea cu Poșta Romana a început în anul 2020 când, în urma participării la un concurs de angajare, am promovat examenul de competente de specialitate, obținând postul de consilier juridic în cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre. Provocările acestui post au fost deosebit de complexe, în primul rând și ca urmare a faptului ca experiența într-o companie națională conține reguli oarecum străine fata de viața de avocat. Interacțiunea cu un colectiv numeros de colegi și varietatea de probleme cu caracter juridic ale acestora la nivel personal, s-au adăugat șirului de provocări curente. Sucursala Fabrica de Timbre este, oricum, o prezență exotica din perspectiva activității juridice cu caracter general a Poștei Romane, gradul de expunere de ordin juridic în relația cu partenerii externi – furnizori de materii prime și clienți de servicii postale integrate- fiind unul deosebit. Cum deosebita este și activitatea de producție (tipar), activitate singulara la nivelul CNPR. Reguli, disciplina, implicații de ordin juridic, o ecuație dinamica, o provocare de zi cu zi. Zona de litigii a Fabricii de Timbre a fost gestionata în considerarea experienței dobândite ca avocat: "este mai bine sa stingi un litigiu înainte ca acesta să facă obiectul unui dosar de pe rolul instantelor de judecată". Procesul de transformare al CNPR, astfel cum a fost inițiat de actuala echipa de management a reprezentat o „oferta de nerefuzat”. Provocările noului drum sunt majore, pe potrivă efortului de modernizare al unei companii cu o tradiție de 160 de ani. Un nou început, o nouă echipă, o viziune de transformare radicală, ancorată într-o realitate în care mediul electronic substituie și în multe situații modelează, din ce în

Experiență de lucru

DIRECTOR DEPARTAMENT JURIDIC, COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A., BUCUREȘTI

ianuarie 2023 - Prezent

Realizarea strategiei juridice pe termen lung, în vederea integrării acesteia în planul de management supus aprobării Consiliului de Administrație;

Managementul Departamentului Juridic;

Managementul și controlul activității de îndrumare în domeniul guvernantei corporative, realizare de draft-uri de contracte, management al riscurilor juridice, realizare de politici și proceduri interne pentru a asigura serviciul competent de acte normative și individuale către clienți interni și externi;

Alte atribuții conform deciziilor Directorului General.

CONSILIER DE ETICĂ, COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A., BUCUREȘTI

noiembrie 2023 - Prezent

Acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul

Companiei cu privire la respectarea normelor de conduită;

Asigură respectarea managementului integrității.

CONSILIER JURIDIC, COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A. - SUCURSALA FABRICA DE TIMBRE, BUCUREȘTI

iunie 2020 - ianuarie 2023

Acordare asistență, consultanță și reprezentare juridică;

Soluționare cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

Redactare proiecte de contracte și negocierea clauzelor legale contractuale;

Redactare, avizarea și contrasemnează acte juridice, verifica identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;

Verificare legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

AVOCAT, CABINET DE AVOCAT CLAUDIA - FLORENTINA RADU, BUCUREȘTI

august 2016 - ianuarie 2020

Consultații și cereri cu caracter juridic;

Asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii; Redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare; Apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice;

Activități de mediere;

Stabilirea temporară a sediului pentru societăți la sediul profesional al avocatului;

Studierea temeinică a cauzele ;

Prezentarea la fiecare termen la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții; Conștiinciozitate și probitate profesională;

Pledare cu demnitate față de judecători și de părțile din proces;

Depunerea concluziilor scrise sau notelor de ședință ori de câte ori natura sau dificultatea cauzei cere aceasta ori instanța de judecată dispune în acest sens;

Apărarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale clienților, folosirea de mijloacele prevăzute de lege, favorabile acestora.

AVOCAT, SCA BENDEAC ȘI ASOCIAȚII, BUCUREȘTI

august 2011 - septembrie 2016

Consultații și cereri cu caracter juridic;

Asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii; Redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare; Apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice;

Activități de mediere;

Stabilirea temporară a sediului pentru societăți la sediul profesional al avocatului;

Studierea temeinică a cauzele;

Prezentarea la fiecare termen la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții; Conștiinciozitate și probitate profesională;

Pledare cu demnitate față de judecători și de părțile din proces;

Depunerea concluziilor scrise sau notelor de ședință ori de câte ori natura sau dificultatea cauzei cere aceasta ori instanța de judecată dispune în acest sens;

Apărarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale clienților, folosirea de mijloacele prevăzute de lege, favorabile acestora.

**CONSILIER JURIDIC, COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BUCUREȘTI,
BUCUREȘTI**

mai 2009 - iunie 2011

Acordare asistență, consultanță și reprezentare juridică. Soluționare cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

Redactare proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;

Redactare, avizarea și contrasemnează acte juridice, verifica identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;

Verificare legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.

Paralegal, CABINET DE AVOCAT, BUCUREȘTI

aprilie 2006 - aprilie 2009

Sortarea, înregistrarea și trimiterea corespondenței primite la Cabinet;

Preluarea si direcționarea apelurilor către clienți și programarea acestora pentru consultanță juridică;

Copiere/scanare/printare/redactare/tehnoredactare diferite cereri, acțiuni, material juridice(la dictare de către avocat) Primirea si transmiterea e-mail-urilor si a memo-urilor Deplasarea la nevoie la diferite instituții care au legătură cu activitatea Cabinetului (instante, parchete, politie, Registrul Comerțului, ANAF, SPIT, poșta);

Executarea și a altor dispoziții date de avocat în mod direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Cabinetului cu respectarea termenelor legale.