

❖ INFORMAȚII PERSONALE



Nume și prenume

Grigorescu Horia

De profesie avocat specializat în domeniul disputelor administrativ - fiscale, comerciale, dar și al litigiilor de achiziții publice și insolvență. Experiența managerială am dobândit-o lucrând în cadrul unor echipe puternice precum Deloitte România|Reff & Asociații și Ernst & Young România|Radu & Asociații. Comunicator asertiv, atent analist al dinamicii pieței locale de afaceri, cu capacități dovedite de leadership: gândire strategică, stil de management centrat pe valoarea adăugată adusă de membrii echipei, reflectată în rezultatele organizației. Viziune orientată spre o abordare digitală a proiectelor pentru a crește eficiența organizației. Mi-am propus ca, din poziția de Director General al CNPR, să transform și să modernizez această organizație pentru a crește gradul de satisfacție al clienților, dar și să reformez cultura organizațională pentru a dinamiza motivația angajaților.

❖ EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Poziție:

Director General

Angajator:

**Compania Națională Poșta
Română S.A.**

Perioadă:

12.2019 - Present

Principalele responsabilități:

- Coordonarea managementului operațional al organizației;
- Definirea și implementarea strategiei de afaceri și a unei structuri organizaționale agile, în baza unor obiective generale, specifice și operaționale de dezvoltare a organizației;
- Elaborarea planului de investiții financiare, tehnologice, de resurse umane și gestionarea bugetului organizației;
- Identificarea de oportunități noi de afaceri pentru îmbunătățirea performanțelor financiare ale companiei și încheierea de parteneriate strategice;
- Reprezentarea organizației în relațiile cu sindicatele, partenerii, instituțiile statului, organismele financiare, clienții etc.;

- Exercitarea atribuțiilor specifice stabilite prin Actul Constitutiv sau organul decizional statutar (AGA, CA).

Poziție:

AVOCAT | TITULAR CABINET

Angajator:

**HORIA GRIGORESCU CABINET
DE AVOCAT**

Perioadă:

01.2019 – 12.2019

Responsabilități :

În domeniul comercial

- Asistență juridică și reprezentarea clienților în fața instituțiilor publice și a instanțelor de judecată, precum și în procesele de negociere;
- Asistență și reprezentare în cauze vizând proceduri de insolvență, atât pentru debitori, cât și pentru creditori;
- Asistență și reprezentare în cauze vizând achiziții publice din partea ofertanților;

În domeniul disputelor de natură fiscală

- Asistarea și reprezentarea clienților în litigii comerciale cu componentă societară (reprezentare în AGA, CA, contestarea hotărârilor AGA, recuperare prejudicii etc.);
- Redactarea și susținerea punctelor de vedere ale contribuabililor și ale contestațiilor fiscale în fața organelor de soluționare din cadrul ANAF;
- Asistență și reprezentare în fața instituțiilor publice privind aspecte curente legate de activitatea clienților;
- Asistarea clienților în procesul de obținere a facilităților fiscale prevăzute de lege;
- Asistență juridică și reprezentare în sfera litigiilor penale cu componentă fiscală;
- Asistență și reprezentare în fața instanțelor naționale în cauze vizând anularea actelor de impunere fiscală, suspendarea actelor administrative, constestarea procedurilor de executare silită, atragerea răspunderii solidare, măsuri asigurătorii etc.;
- Asistarea clienților în procedurile supranaționale (CEDO, CJUE, MAP), privind redactarea actelor necesare în vederea susținerii pozițiilor clienților;

- Asistarea și reprezentarea clienților în proceduri de sesizare a CCR.

Poziție:

AVOCAT | Senior Associate

Angajator:

Deloitte România | Reff & Asociații

Perioadă:

09.2017 – 12.2018

Responsabilități:

În domeniul litigiilor administrativ fiscal

- Asistarea și reprezentarea clienților persoane juridice în raporturile acestora cu autoritățile statului;
- Interacțiunea directă și constantă cu reprezentanții ANAF (AJFP-uri, DGRFPuri, DGAF, DGV), atât de la nivel central, cât și de la nivel local.

Atribuții tehnice:

- Coordonarea echipei de asistență și reprezentare pe parcursul inspecțiilor fiscale efectuate de inspectorii ANAF și anti-fraudă;
- Coordonarea și revizuirea redactării punctelor de vedere ale contribuabililor și a contestațiilor fiscale, precum și susținerea acestora în fața organelor de soluționare din cadrul ANAF;
- Asistență și reprezentare în fața instituțiilor publice privind aspecte curente legate de activitatea clienților;
- Asistarea clienților în procesul de obținere a facilităților fiscale prevăzute de lege;
- Asistență și reprezentare în fața instanțelor naționale în cauze vizând anularea actelor de impunere fiscală, suspendarea actelor administrative, contestarea procedurilor de executare silită, atragerea răspunderii solidare, măsuri asigurătorii etc.;
- Asistarea clienților în procedurile supranaționale (CEDO, CJUE, MAP), privind redactarea actelor necesare în vederea susținerii pozițiilor clienților.

Atribuții business:

- Gestionarea unui portofoliu semnificativ de clienți, lideri de piață în domeniile în care activează, precum energie electrică, construcții de mașini, retail alimentar, construcții infrastructură, producători bunuri de larg consum și bancar;
- Identificarea potențialilor clienți de piață, în vederea dezvoltării portofoliului de clienți;
- Interacționarea cu top managementul clienților în vederea înțelegerii problemelor cu care se confruntă societățile

comerciale, modelul de business pe care acestea îl aplică/implementează și viziunea de dezvoltare pe care o au;

- Pregătirea ofertelor de servicii juridice și negocierea ofertelor tehnice și financiare.

Atribuții administrative:

- Consolidarea capacității organizatorice vizând în special gestionarea și coordonarea propriei echipe;
- Dezvoltarea competențelor tehnice ale echipei, ghidarea și îndrumarea acestora;
- Gestionarea părții financiare referitoare la portofoliul de clienți: ofertarea clienților, negocierea contractelor, supravegherea procesului de facturare și încasare.

Poziție:

AVOCAT | Junior Associate

Angajator:

Deloitte România | Reff & Asociații

Perioadă:

01.06.2016 – 31.08.2017

Responsabilități:

În domeniul disputelor administrativ- fiscale.

Atribuții tehnice:

- Asistență și reprezentare pe parcursul inspecțiilor fiscale efectuate de inspectorii ANAF și anti-fraudă;
- Redactarea punctelor de vedere ale contribuabililor și a contestațiilor fiscale;
- Asistență și reprezentare în fața instituțiilor publice privind aspecte curente legate de activitatea clienților;
- Asistență și reprezentare în fața instanțelor naționale în cauze vizând anularea actelor de impunere fiscală, suspendarea actelor administrative, contestarea procedurilor de executare silită, atragerea răspunderii solidare, măsuri asigurătorii etc..

Atribuții business:

- Interacționarea cu middle managementul clienților, în vederea înțelegerii problemelor cu care se confruntă societățile comerciale, modelul de business pe care acestea îl aplică/implementează, viziunea de dezvoltare pe care o au;
- Pregătirea ofertelor de servicii juridice și negocierea ofertelor tehnice și financiare.

Atribuții administrative:

- Gestionarea părții financiare referitoare la portofoliul de clienți: redactarea ofertelor tehnice și financiare, implicarea în procesul de facturare și încasare.

Poziție:

AVOCAT | Junior Associate

Responsabilități:

<p>Angajator: Ernst & Young România Radu & Asociații Perioadă: 10.2012 – 05.2016</p>	<p><i>În domeniul insolvenței</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistență și reprezentare în cauze vizând proceduri de insolvență, atât pentru debitori, cât și creditori. <p>În domeniul achizițiilor publice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistență și reprezentare în cauze vizând achiziții publice din partea ofertanților. <p>Atribuții business:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interacționarea cu diverși reprezentanți ai clienților în vederea înțelegerii problemelor cu care se confruntă clienții. <p>Atribuții administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea procesului de facturare și încasare a onorariilor din cadrul echipei.
---	--

<p>Intern Paralegal Cabinet de Avocat Pavel Bogdan - Constanța 10.2010 – 09.2012</p>	<p>Responsabilități în proiectele derulate la nivelul cabinetului de avocatură, incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactare cereri de complexitate minoră; • Interacțiune cu departamentele din cadrul instanțelor de judecată (arhive & registraturi); • Asistarea avocatului titular la termenele de judecată în care reprezenta clienții; • Efectuare research-uri cu privire la diverse aspecte juridice.
---	--

❖ **EDUCAȚIE**

<p>10.2013 -07.2014 Universitatea Nicolae Titulescu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Masterat, Dreptul Afacerilor
<p>10.2009 – 06.2013 Universitatea Ovidius din Constanța</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licență, Științe Juridice
<p>10.2007 – 06.2010 Universitatea Spiru Haret Constanța</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licență, Management

❖ **ALTE CALIFICĂRI**
2019

**Fundația Konrad Adenauer
Stiftung**

- Programul de Excelență în Politică

**01.2016
Baroul București**

- Avocat definitiv

**01.2014
Baroul București**

- Avocat stagiar

**10.2012
CNFPA**

- Specialist achiziții publice

**10.2012
Academia Britanică de
Afaceri și Comunicare –
Companii**

- Curs, Contracte comerciale și operațiuni
-

**❖ COMPETENȚE
PERSONALE**

Limbă maternă

Limba română

Alte limbi străine
cunoscute

Engleză

Italiană

Franceză

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Conversație

Discurs

C2

C2

C1

C1

B1

B1

A2

A2

B1

B1

A2

A2

Competențe digitale

Competențe avansate: Microsoft Office package (Word, Excel, PowerPoint etc.), Windows, soft – legal, online software etc.

Competențe comunicare

Competențe foarte bune de comunicare cu superiorii, subalternii și colegii de același nivel. De asemenea, consider că am un grad foarte ridicat de adaptabilitate conversațională cu partenerii de discuții din alte instituții, indiferent de gradul de senioritate.

Capacitate ridicată de înțelegere, sintetizare și transmitere a ideilor, problemelor și nevoilor interlocutorilor.

Gândire analitică, transpusă în luarea deciziilor critice la rece, după analizarea aspectelor pro și contra.

Competențe manageriale

Foarte bune skill-uri organizaționale. Prioritizarea task-urilor în funcție de importanță și urgență. Capacitate creativă ridicată, de natură a depăși situațiile de criză prin identificarea unor soluții inovative. Rezistență ridicată la stres și la lucrul în baza unor deadline-uri atât ferme, cât și dinamice.

Gândire de business, de natură a înțelege implicațiile pentru toate părțile implicate într-un proiect sau în luarea unei decizii, precum și înțelegerea importanței deadline-urilor.

Mai presus de toate, un om de echipă, care pune accent pe valoarea și recompensarea oamenilor cu care lucrează, ca urmare a discuțiilor cu fiecare om în parte, pentru a identifica cea mai bună variantă de punere a acestora în valoare. Caracteristica conducerii echipelor prin puterea exemplului, nu prin tratarea cu superioritate a subalternilor.

Permis de conducere

Categoria B