



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **NASTA Laura Nicoleta**

Adresă(e) **Str. Dorului, nr.20A, Sat Corbeanca, Judet Ilfov.**

Telefon(oane)

Mobil: 004.0723.199.969

Fax(uri)

E-mail(uri) alsenasta@gmail.ro

Naționalitate(-tăți) Romana

Data nașterii 27.05.1981

Starea căsătorită, doi copii

civilă

feminin

Sex

Mai 2004-Aprilie 2007

Perioada

Funcția sau postul ocupat *consilier juridic*

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigură elaborarea și pregătirea materialelor pe probleme privind aplicarea Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale aflate în proprietatea statului; - reprezintă Consiliul Local al Primăriei sectorului 1 în instanțele de judecată, pe baza mandatului dat de Consiliul Local și semnat de președintele de ședință; - participă la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local respectiv comisiilor de specialitate a acestuia; - participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local; - acordă asistență la întocmirea rapoartelor și proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate ale consiliului local; - primește prin registratură, cereri, petiții, sesizări și reclamații privind aplicarea Legii nr. 550/2002 adresate de persoane fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate. Propune președintelui comisiei de specialitate modalități de soluționare a acestora și formulează răspunsul necesar, urmărind transmiterea acestuia.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 1, Bd. Banu Manta, Sector 1, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector Public/Stat
Perioada	Mai 2003-Mai 2004
Funcția sau postul ocupat	<i>consilier juridic</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează, concepe și încheie actele juridice ale firmei cât și cele stabilite cu alte terțe societăți precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de societate; - avizează actele, regulamentele, ordinele, instrucțiunile, regulamentele societății precum și pe cele întocmite de alte unități și care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea propriei unități; - monitorizează activ situația juridică generală.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Elacost Interimpex S.R.L., Str. Ionescu Gheorghe nr.5, Sector 4, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul Privat
Perioada	Februarie 2000-Mai 2003
Funcția sau postul ocupat	<i>Asistent la un cabinet individual de avocatura</i>

Activități și responsabilități principale - asistenta pe drept civil in ceea ce priveste aplicarea prevederilor Legii nr.112/1995, H.G. nr.20/1996, O.G. nr.40/1999 si ale Legii nr.10/2001.

- asistență pe drept comercial privind acordarea de asistență juridică societăților comerciale.
- redactare de acte juridice.

Numele și adresa angajatorului Cabinet Individual de Avocatura „Stepanescu Zamfira Floarea”

Tipul activității sau sectorul de activitate Sectorul Privat

Perioada Noiembrie 1999-Mai 2003

Funcția sau postul ocupat *Manager*

Activități și responsabilități principale - organizează, îndrumă și conduce activitatea societății.

Numele și adresa angajatorului S.C. Luana Interimpex S.R.L.

Tipul activității sau sectorul de activitate Sectorul Privat

Educație și formare

Perioada 1995-1999

Calificarea / diploma obținută Diploma de Bacalaureat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Liceu teoretic/Limbi straine

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul național „Gheorghe Șincai”

Perioada 1999-2003

Calificarea/diploma obtinuta Diploma licență

Disciplinele principale studiate/ competente profesionale dobandite Noțiuni de drept

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Romano-Americană Facultatea de Drept

2. Franceza

A2	Nivel intermediar	A2	Nivel intermediar	A1	Nivel introductiv	A1	Nivel introductiv	A1	Nivel introductiv
----	-------------------	----	-------------------	----	-------------------	----	-------------------	----	-------------------

(*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă – am practica muncii în echipă încă de pe vremea când eram studentă și participam la diverse proiecte practice, și am continuat să consolidez această experiență ulterior ca și angajat.
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență managerială.
Competențe și aptitudini tehnice	Curs de IT (C.P.I.), 2000
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows (Word, Power Point, Excel, Acces), Internet, Outlook
Competențe și aptitudini artistice	Pasionată de sport și arta fotografică
Alte competențe și aptitudini	Membri al Baroului București (suspendat) Membri al Colegiului Consilierilor Juridici(suspendat) Curs de limba engleză (CPI), 2001 Curs de limba franceză (CPI), 2002
Permis(e) de conducere	Categoria B, 1999
Informații suplimentare	Referințele pot fi furnizate la cerere.