



Curriculum vitae
Europass
Informații personale



Nume / Prenume **RADU ȘTEFĂNUȚ**
Adresă(e) **Str. Roșiorilor nr.39, bloc C3, scara 1, ap.7,etaj 1, Brăila**
Telefon(oane) **0725.52.62.39**

E-mail(uri) **radu_stefanut2007@yahoo.com**
Naționalitate(-tăți) **Română**
Data nașterii
Sex **M**

Poziția

Perioada **noiembrie 2016 - PREZENT**

Funcția sau postul ocupat **Membru titular**

Numele și adresa angajatorului **Asociația Națională a Evaluatorilor Autorizați din România
Strada Scarlatescu nr. 7, Sector 1, București**

Tipul activității sau sectorul de activitate
Principalele activități și responsabilități **Evaluări bunuri imobile și mobile**

Perioada **Octombrie 2018 - PREZENT**

Funcția sau postul ocupat **Asistent Universitar**

Numele și adresa angajatorului **Universitatea „Danubius” Galați
Bulevardul Galați nr. 3, Galați**

Tipul activității sau sectorul de activitate
Principalele activități și responsabilități **Asistent universitar la Facultatea de Drept, Catedra Drept Public și Privat**

Perioada	Iunie 2013 – PREZENT
Funcția sau postul ocupat	Mediator Autorizat
Numele și adresa angajatorului	Birou de Mediator – Radu Ștefănuț
Tipul activității sau sectorul de activitate	Mediere
Principalele activități și responsabilități	Mediere în orice dispută: comercială, dreptul familiei, moșteniri plângeri penale prealabile.

Perioada	11 August 2015 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Presedinte si Consilier juridic
Numele și adresa angajatorului	Asociatia Din Suflet Pentru Persoane Varstnice Braila, Localitatea Baldovinești, Str. Morii, Nr. 26
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
Principalele activități și responsabilități	Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta; Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire; Organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor; Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor; Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare; Sprijinirea persoanelor de vârstă a III- a prin asigurarea de servicii sociale; Dezvoltarea serviciilor sociale, inclusiv a acțiunilor de tip preventiv, în scopul reducerii numărului de persoane care solicită asistență de specialitate în instituții; Asigură servicii în caz de deces persoanelor singure, fără familie;

Perioada	31 Decembrie 2014 – 11 August 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Numele și adresa angajatorului	S.C. Radvibald S.R.L
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert cu ridicata al produselor lactate, oualor, uleiurilor si grasimilor comestibile
Principalele activități și responsabilități	Asigura asistenta juridica pe partea de dezvoltare a grupului; Asigura consiliere juridica tuturor departamentelor companiei si in raporturile acestora cu tertii, in scopul desfășurarii în condiții de legalitate a activităților derulate de societate; Desfasoara activitati de informare legislativa in societate.

Perioada	01 Iulie 2007 – 31 Decembrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Numele și adresa angajatorului	S.C. Hatman Com S.R.L
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producția și comercializarea produselor lactate
Principalele activități și responsabilități	Asigura asistenta juridica pe partea de dezvoltare a grupului; Asigura consiliere juridica tuturor departamentelor companiei si in raporturile acestora cu tertii, in scopul desfășurarii în condiții de legalitate a activităților derulate de societate; Desfasoara activitati de informare legislativa in societate; Elaboreaza si avizeaza contracte, analizeaza legalitatea masurilor ce urmeaza a se lua, inclusiv a deciziilor, pe baza datelor primite de la departamentul emitent; Analizează contractele existente intre companie si furnizori/clienti si le adaptează conform legislației comerciale si civile, si intereselor societății; Propune solutii la problemele apărute in activitatea societății, din punct de vedere legal; Gestioneaza litigiile din punct de vedere al evidentei si al modului de evolutie al acestora, realizand rapoarte periodice adresate conducerii; Intocmeste, verifica si actualizeaza documentele legale ale firmei si modificările acestora (modificare Act Constitutiv, decizii, regulamente, proceduri interne, precum si alte acte de natura juridica specifice); Redacteaza si inregistreaza inscrierile mențiunilor care privesc modificari ale documentelor la Oficiul Registrului Comerțului si alte institutii ale statului.

Perioada	04 Noiembrie 2002 – 01 Iulie 2007
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Numele și adresa angajatorului	S.C Hatman Com S.R.L
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producția și comercializarea produselor lactate
Principalele activități și responsabilități	Fundamentează prognozaarea serviciilor firmei pentru anul curent și în perspectivă. Aprobă perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori și a actelor adiționale. Gestionează împreună cu Directorul Economic potențialul tehnologic, financiar și uman al firmei. Asigură coordonarea periodică a ședințelor echipei de conducere la nivel de firmă. Face propuneri privind angajarea, promovarea și concedierea personalului.

Educație și formare

Perioada	1996 - 2001
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Mecanică – Universitatea “ Dunărea de Jos ” – Galați
Calificarea / diploma obținută	Inginer Specializarea: Utilaj tehnologic pentru industria alimentară
Perioada	2003 – 2007
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Drept – Universitatea “ Danubius “ Galați
Calificarea / diploma obținută	Jurist Specializarea: Drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil Drept constituțional Drept administrativ Dreptul penal Dreptul fiscal Dreptul financiar Drept proprietății intelectuale Drept internațional public
Perioada	2007 - 2009
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea “ Danubius ” Galați, Facultatea de Drept
Calificarea / diploma obținută	Studii postuniversitare de specializare – Drept și administrație publică europeană

Perioada **2008 - 2012**

Numele și tipul instituției de învățământ **Universitatea de Stat din Moldova,**
Facultatea de Drept

Tema tezei de doctor: „ Infracțiunea de violare de domiciliu în legislația Republicii Moldova și în cea a României. Studiu de drept comparat ”;

Calificarea / diploma obținută **Doctor în Științe**

Perioada **04.03 – 17.03.2013**

Numele și tipul instituției de învățământ **Asociația Human Toolkit**

Calificarea / diploma obținută **Mediator**

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Engleză**

Autoevaluare	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare A2	Citire A2	Participatie la conversatie A2	Discurs oral A2	A2

Competențe și abilități sociale

Gândire critică, capacitate de sinteză, capacitate de argumentare, abilități de comunicare, planificare strategică, capacitate organizatorica, spirit inovator, creativ. Sociabil, comunicativ, ascultător atent, capacitate de empatie, aptitudini dobândite în cursul școlarizării prin contactul permanent cu colegii din toate zonele țării, realizarea diferitelor proiecte împreună cu aceștia, în cursul desfășurării activității profesionale prin relația cu clienții care provin din medii multi-culturale. Excelente abilitati de comunicare, de lucru in echipa, de adaptare la orice situatie, excelente abilitati de rezolvare a crizelor de comunicare, a situatiilor de criza, aptitudini de stabilire a unor bune relatii colegiale;

Competențe și aptitudini organizatorice

Aptitudini organizatorice dobândite în cadrul desfășurării activității prin coordonarea și conducerea activității angajaților, organizarea ședințelor din cadrul societății, organizarea de acțiuni voluntare împreună cu administrația județului. Experiență bună a managementului de echipă

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Abilități de utilizare a procesoarelor de texte și a altor aplicații, a bazelor de date, a Internetului, dobândite pe timpul studiilor efectuate și a activității profesionale. Word, Excel, Power Point, navigare Internet.
Permis de conducere	categoria B
Informații Suplimentare	Certificat nr. 3886/20.11.2002, eliberat de Asociația Națională a Evaluatorilor din România
Monografii	Infrațiunea de violare de domiciliu în legislația Republicii Moldova și în cea a României. Studiu de drept comparat: Monografie. – Chișinău: CEP USM, 2011. - 258 p.