



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **CĂTĂLIN-IONUȚ DINU**
Adresă(e) Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară
Telefon
Fax
E-mail
Naționalitate Română
Data nașterii 11 Iulie 1977
Sex masculin

Experiența profesională

Perioada	14.12.2011-22.02.2012
Funcția sau postul ocupat	Expert juridic
Activități și responsabilități principale	Asigură respectarea tuturor prevederilor contractuale agreeate între beneficiar și furnizorii proiectului ; Avizează legalitatea proiectelor de contracte, acte adiționale, precum și orice alte acte de modificare sau încetare a acestora ce nasc obligații și drepturi pentru beneficiar Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare monitorizează și controlează toate aspectele juridice aferente proiectului în vigoare, legislației aplicabile proiectului și relațiilor cu organismele de reglementare și urmărire și terți.
Proiecte relevante	Ministerul Administrației și Internelor (Decembrie 2011 — Februarie 2012) Expert juridic în cadrul proiectului 'Dezvoltarea capacității de monitorizare și evaluare de programe la nivelul Ministerului Administrației și Internelor — Sistem informații de management al activității de audit intern
Numele și adresa angajatorului	S.C. BDD Strategy Consulting S.R L , Str. Negoiu nr. 8, sector 3, Bucuresti
Perioada	2020-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Avocat coordonator

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Consultanta juridica Asistenta si reprezentare juridica Redactare contracte comerciale, civil / intre profesioniști, adrese, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cai de atac Consultanta in ceea ce privește întocmirea contractelor de munca Asistenta în proceduri de cercetare disciplinara Reprezentare juridica in litigii de munca Consultanta in redactarea documentarii de atribuire pentru licitații publice Asistenta la negociere încheiere contract Redactare de contestații la CNSC si plângeri in cazul litigiilor in achizițiile publice</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Cabinet de avocat DINU CATALIN IONUT</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Servicii juridice</p>
<p>Perioada</p>	<p>2005-2020</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Avocat coordonator</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Consultanta juridica Asistenta si reprezentare juridica Redactare contracte comerciale, civil / intre profesioniști, adrese, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cai de atac Consultanta in ceea ce privește întocmirea contractelor de munca Asistenta in proceduri de cercetare disciplinara Reprezentare juridica in litigii de munca Consultanta in redactarea documentarii de atribuire pentru licitații publice Asistenta la negociere încheiere contract Redactare de contestații la CNSC si plângeri in cazul litigiilor in achizițiile publice</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>S.P.R.L. Dumitrescu si Dinu, Bucuresti</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Servicii juridice</p>
<p>Perioada</p>	<p>2005-2020</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Avocat coordonator</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Consultanta juridica Asistenta si reprezentare juridica Redactare contracte comerciale, civil / intre profesioniști, adrese, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cai de atac Consultanta in ceea ce privește întocmirea contractelor de munca Asistenta in proceduri de cercetare disciplinara Reprezentare juridica in litigii de munca Consultanta in redactarea documentarii de atribuire pentru licitații publice Asistenta la negociere încheiere contract Redactare de contestații la CNSC si plângeri in cazul litigiilor in achizițiile publice</p>

Perioada	2005-2020
Funcția sau postul ocupat	Avocat coordonator
Activități și responsabilități principale	<p>Consultanta juridica</p> <p>Asistenta si reprezentare juridica</p> <p>Redactare contracte comerciale, civil / intre profesioniști, adrese, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cai de atac</p> <p>Consultanta in ceea ce privește întocmirea contractelor de munca Asistenta în proceduri de cercetare disciplinara</p> <p>Reprezentare juridica în litigii de munca</p> <p>Consultanta în redactarea documentarii de atribuire pentru licitații publice Asistenta la negociere încheiere contract</p> <p>Redactare de contestații la CNSC si plângeri în cazul litigiilor în achizițiile publice</p>
Numele și adresa angajatorului	S.P.R.L. Dumitrescu si Dinu, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii juridice
Perioada	2003-2005
Funcția sau postul ocupat	Avocat colaborator
Activități și responsabilități principale	<p>Consultanță juridica</p> <p>Asistenta si reprezentare juridica</p> <p>Redactare contracte comerciale, civil / comercial, adrese, acțiunii, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cai de atac</p> <p>Consultanta in ceea ce privește întocmirea contractelor de munca</p>
Numele și adresa angajatorului	Cabinet individual Avocat Alexandru Dumitrescu, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii juridice
Perioada	2001-2003
Funcția sau postul ocupat	Avocat colaborator
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentare juridica în litigii civile</p> <p>Redactare contracte</p> <p>Reprezentare juridica în litigii de munca</p>
Numele și adresa angajatorului	Cabinet individual Avocat Maria Zahara Prelipceanu Toma, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii juridice
Perioada	2003
Funcția sau postul ocupat	Avocat colaborator

Activități și responsabilități principale

Consultanța juridică
 Asistența și reprezentare juridică
 Redactare contracte comerciale, civil / Între profesioniști, adrese, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cai de atac

Numele și adresa angajatorului

Cabinet individual Avocat Catalin Dancu, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Servicii juridice

Educație și formare

Perioada 15/09/1995 - 25/06/2000

Perioada Calificarea / diploma obținută Diploma de licența

Disciplinele principale studiate Științe juridice specializarea Drept

competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea din București — Facultatea de Drept

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii superioare

Aptitudini și competențe**Personale**

Limba(i) maternă(e) Romană

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)**Autoevaluare****Nivel european (*)**

înțelegere				vorbit				scriere	
ascultare		citire		participare la conversație		discurs oral		exprimare scrisă	
C2	utilizator experimentat	C2	utilizator experimentat	C1	utilizator experimentat	C1	utilizator experimentat	C1	utilizator experimentat
B1	utilizator independent	B2	utilizator independent	B2	utilizator independent	B1	utilizator independent	B1	utilizator independent

Limba engleză**Limba**

franceza

Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Personalitate sociabila — ușurința și dezinvolтура în stabilirea a numeroase contacte existente și dezvoltate in domeniul de interes; - Aptitudini pentru dezvoltarea dialogului constructiv si pentru o buna comunicare — activitate susținută de comunicare, schimb de opinii si colaborare de specialitate pe teme de interes si in diferite proiecte; - Capacitate de lucru in echipa - membru in numeroase grupuri de lucru, organizator si coordonator de echipe pentru realizarea de proiecte, lucrări si studii - Capacitate de analiza si sinteza ; - Capacitate de evaluare a gradului de risc — numeroase materiale de informare, fundamentare si argumentație tehnica realizate atât pentru mediul intern cat si pentru mediul extern, cu prezentarea perspectivelor, identificarea riscurilor, masuri propuse pentru diminuare, eficientizare, realizarea prognozelor si elaborarea diverselor materiale pentru planificare si strategii pe termen scurt si mediu ; - Disponibilitate la deplasări si program prelungit de lucru; - Adaptabilitate in dinamica, atitudine proactivă, participativă si cu rezistența la stres; - Spirit de observație, atenție distributivă, memorie a detaliilor si capacitate de redare; - Capacitate de inițiativă a responsabilități,
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de conducere si control - buna cunoaștere a reglementarilor legale aplicabile in domeniu, promptitudine si fermitate in abordarea problemelor; - Consecventa si disciplina in dezvoltarea relațiilor formale, in abordarea sarcinilor si flexibilitate in rezolvarea lor; - Capacitate de proiectare, organizare, monitorizare si evaluare a ansamblului si componentelor, atât organizațional cat si bugetar; - Operativitate in desfășurarea activităților curente, capacitate de realizare si utilizare a metodologiilor noi de lucru, dezvoltarea si implementarea instrumentelor operaționale si globale; - Eficienta in organizarea structurilor si a circuitelor - realizarea unor ansambluri stabile, funcționale, economice si moderne,; - Capacitate de integrare a tuturor zonelor de activitate (centrale si marginale) - realizarea unei funcționalități unitare, a unei structuri solide; Păstrarea confidențialității informațiilor; - Capacitate de coordonare in situații de criza.
Competențe și aptitudini tehnice	<ul style="list-style-type: none"> - Variată experiență de management in afaceri, atât în sectorul public și privat. - Oferirea de consultanta profesională în afaceri, expertiză în strategiile metodologiilor de management și aplicarea tehnologiilor de afaceri. - Gestionarea bugetului pentru organizație cu scopul de a influența rentabilitatea financiara a organizației.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> - Operare PC (WORD, EXCELL, POWER POINT); - Tehnică de redactare si prezentare lucrări; - Experiența în tehnoredactare si design/editare basic; - Experiența in elaborarea si sinteza materialelor de presa, - Experiența in documentare/cercetare academica pe Internet;
Competențe și aptitudini artistice	<p>Lectura</p>

Alte competențe și aptitudini

- Abilitatea de a sintetiza date și concepte, de a analiza și a lua decizii.
- identificarea problemelor și oferirea de soluții.

Permis(e) de conducere

Categoria A, B

informații suplimentare

Înscris în tabloul avocaților definitiv al Baroului București posesor la cardului de identitate pentru avocat seria 00536 X 8:

ANEXE

„Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Codului Penal, ca datele cuprinse în prezentul CV sunt corecte și corespund realității”