



CURRICULUM VITAE

Postul vizat

Membru al Consiliului de administrație al societății
SEPSI PROTEKT S.R.L.



INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume

HÁROMI Anna-Orsolya

Adresa

Str. Dr. Victor Babeș, nr. 10, ap. 6, 520004 Sf. Gheorghe, România

Telefon

Mobil 0740-063048

E-mail

haromianna@yahoo.com

Cetățenia

Română

Data nașterii

28.10.1982.

Sex

Feminin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

01.10.2016 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic

Principalele activități și
responsabilități

Elaborarea de regulamente, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții
Reprezentarea intereselor societății în fața oricăror autorități, instituții
Redactarea, avizarea și contrasemnarea de acte juridice, verificarea legalității
lor

Consilier de etică

Efectuarea, organizarea cercetărilor disciplinare

Secretar în cadrul Consiliului de administrație al societății TEGA S.A., precum
și în cadrul Adunării generale al acționarilor al acesteia

Negocierea, întocmirea contractului colectiv de muncă la nivelul unității,
precum și a tuturor anexelor acestuia

Elaborarea, modificarea organigramei societății, precum al statului de funcții, a
Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare

Numele și adresa angajatorului

S.C. TEGA S.A. (Máthé László – Director general)

520032 Sfântu Gheorghe, str. Crângului nr. 1, jud. Covasna

Perioada

01.10.2010 – 30.09.2016

Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități	<p>Consiliere juridică</p> <p>Avizarea de contracte, rapoarte, acorduri și a altor acte juridice, respectiv colaborarea în validarea acestora.</p> <p>Întocmirea opiniilor juridice necesare acordării creditelor bancare, verificarea documentelor, respectiv titlurilor de proprietate aferente bunurilor mobile și imobile ipotecate.</p> <p>Rol activ în faza de executare silită a creanțelor nerambursate conform contractelor de credit, constând în întocmirea dosarelor de executare silită, participare la licitații, colaborarea cu executorul judecătoresc, formularea de angajamente de plată împreună cu debitorul, în vederea rambursării creditelor aflate în executare silită, înaintarea acestora – împreună cu toate documentele necesare – spre aprobare, etc.</p> <p>Participare activă și reprezentare juridică în procese litigioase și nelitigioase, în procesele de insolvență și de faliment, rol activ în recuperarea creanțelor băncii de la societățile falite.</p> <p>Reprezentarea băncii în fața organelor statului și a altor instituții, verificarea și avizarea de documente.</p>
Numele și adresa angajatorului	<p>Banca Transilvania S.A. – Sucursala Sfântu Gheorghe (Adrian Bucur – Director Sucursală)</p> <p>520023 Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 18, jud. Covasna</p>
Perioada	Septembrie 2007 – Septembrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Principalele activități și responsabilități	<p>Consiliere juridică</p> <p>Avizarea de contracte, rapoarte, acorduri și a altor acte juridice, respectiv colaborarea în validarea acestora</p> <p>Reprezentare juridică în procese</p> <p>Reprezentarea instituției</p>
Numele și adresa angajatorului	<p>Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe (Antal Árpád-András – Primar),</p> <p>520008 Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, jud. Covasna</p>
Perioada	Martie 2007 – Septembrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Secretară
Principalele activități și responsabilități	Înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție, întocmirea de adrese și tabele, direcționarea apelurilor către direcțiune, alte activități de birou (fax, editare, tipărire, fotocopiare etc.)
Numele și adresa angajatorului	<p>Spitalul Județean de Urgență „Fogolyán Kristóf” (Török Zsuzsánna – Manager), 520064 Sfântu Gheorghe, str. Stadionului nr. 1, jud. Covasna</p>
Perioada	1 iunie 2006 – 6 septembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Front Desk Attendant
Principalele activități și responsabilități	Ținerea evidenței membrilor clubului, programarea lor la diferite servicii ale clubului, ca de ex. masaj, oră de fitness privat, manichiură, pedichiură, etc., operațiuni cu carduri de credit, realizarea de panouri publicitare pe calculator, alte activități de birou
Numele și adresa angajatorului	Hampton Health Club (Manuel de Juan), 74 White Owl Lane, 28717 NC, USA
Perioada	1 iunie 2006 – 6 septembrie 2006 (al doilea schimb)
Funcția sau postul ocupat	Reservation Office Attendant

Principalele activități și responsabilități
Numele și adresa angajatorului

Intermedierea apelurilor telefonice, principalele activități din cadrul biroului de rezervări al hanului
High Hampton Inn & Country Club (Mark R. Jones), 1525 HWY 107 S, 28717 NC, PO BOX 338, USA

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2001-2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Drept public și drept privat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Drept, Cluj Napoca Diplomă de licență obținută la Universitatea din București – Facultatea de Drept
Perioada	1997 - 2001
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Clasă intensivă de limbi străine
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic „Székely Mikó”, Sfântu Gheorghe

LIMBA MATERNĂ

Maghiară

LIMBI STRĂINE

- Citire
- Scriere
- Vorbire

Română	Engleză(Cambridge Advanced)	Franceză	Germană
Foarte bine	Foarte bine	Satisfăcător	Satisfăcător
Foarte bine	Foarte bine	Începător	Începător
Foarte bine	Foarte bine	Începător	Începător

COMPETENȚE ȘI CUNOȘTIINȚE DE UTILIZARE A CALCULATORULUI

Microsoft® Windows™ 98, 2000, XP, Microsoft® Word, Microsoft® Excel, Autocad, Internet

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B începând din anul 2001