



CURRICULUM VITAE

Informații personale	
Nume / Prenume	MITOIU GETA
Adresă Adresa de corespondență	Com. Vernești, județul Buzău, cod poștal 127675, România
Telefon	
E-mail	
Naționalitate	Romana
Data nașterii	
Sex	F
Experiența profesională	
Perioada	01.08.2022 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	SINED NOVACONST S.R.L. Buzau, bd. Stadionului, bl. 8A, ap. 18, județul Buzau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Restaurante / Lucrari de constructii, amenajari interioare si exterioare.
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății; Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client; Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate; Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății; Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii; Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.
Perioada	01.10.2020 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	KEYBOARD S.R.L. / CRISTIM PRODCOM S.R.L. Rm. Sărat, str. Ctin Brâncoveanu, nr. 19, județul Buzău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Lucrari de pregatire a terenului, lucrări de constructii
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății; Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client; Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate; Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății; Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii; Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.

Perioada	25.09.2019 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	PROVISTA TELEGRAPH S.R.L. Buzau, sos Brailei, nr. 15, judetul Buzau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Dezvoltare, promovare imobiliara
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memorii pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	01.01.2017 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	PAPUC NICOLAE SI ELENA S.R.L. Buzau, str Orizontului, nr. 196, judetul Buzau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Transporturi rutiere de marfuri
Funcția sau postul ocupat	Sef oficiu juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memorii pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	15.06.2016 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	HORECO IMPEX S.R.L. Comuna Costesti, sat Spataru, judetul Buzau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea echipamentelor de ventilatie si frigorifice
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memorii pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	15.04.2015 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	VIOSTAR COM S.R.L. Buzau, sos de Centura, km.114+625, judetul Buzau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comercializare de anvelope si service vulcanizare

Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	10.04.2013 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	ROMVITRINE S.R.L. Comuna Cernătești, str. Industriei, nr. 2, județul Buzău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Productia si comercializarea de mobilier de bucatarie si mobilier pentru spatii comerciale
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor..</p>
Perioada	20.05.2012 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	INTERCOMAN SRL Comuna Naeni, județul Buzau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Extractia pietrisului si nisipului, extractia argilei si caolinului
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	11.05.2012 - prezent – part time
Numele și adresa angajatorului	STIL COMPANY SRL Com. Maracineni, jud. Buzau – 5 puncte de lucru
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert cu amanuntul al produselor de parfumerie si bijuterii
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție , a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare , de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p>

	<p>Participa la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memorii pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborează cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	11.04.2012 - 01.01.2021 - part time
Numele și adresa angajatorului	METALPRES ROM SRL Buzău, sos Brailei, nr. 15
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turnarea metalelor neferoase usoare
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare, de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memorii pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborează cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	20.03.2010 – 31.07.2022 20.03.2010 – 30.09.2011 – full time 01.10.2011 – 31.07.2022 – part time
Numele și adresa angajatorului	FELSSYSTEME SRL Comuna Maracineni, sat Capatanesti, județul Buzău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Amenajări interioare și exterioare
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare, de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate;</p> <p>Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;</p> <p>Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memorii pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii;</p> <p>Colaborează cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	01.09.2009- 19.03.2010 – part time
Numele și adresa angajatorului	MATEO GOWNS SRL Buzău, bl. C3, bld. Unirii, județul Buzău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Confectii textile
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății;</p> <p>Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare, de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client;</p> <p>Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând</p>

	<p>soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate; Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății; Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii; Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	15.06.2008- 31.08.2009
Numele și adresa angajatorului	CONSTAM METAL SA – GRUPUL DE FIRME CONSTAM Buzău, 5 Industriilor, județul Buzău
Tipul activității sau sectorul de activitate	comert cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de conducerea societății; Verifică contractele economice și actele/anexele însoțitoare, de corectitudine și completitudine și de încadrare în reglementările în vigoare; solicită când este cazul, lămuriri suplimentare fie de la compartimentul funcțional implicat în perfecționarea contractului, fie de la client; Participă la coordonarea și controlul privind respectarea strictă a legislației de către toate compartimentele organizatorice (funcționale și de producție) ale societății; Avizează de legalitate actele de control și analizează procesele verbale întocmite de compartimentele societății, stabilind cazurile de încălcare a legilor și a reglementărilor interne, indicând soluțiile necesare apărării patrimoniului societății, precum și soluțiile privind recuperarea pagubelor suferite de societate; Certifică, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a actelor ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății; Redactează acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri etc. apărând societatea în litigii; Colaborare cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor.</p>
Perioada	01.11.2007 – 14.06.2008
Numele și adresa angajatorului	SC ALLIANZ TIRIAC ASIGURARI SA- BUZAU 42 N.Balcescu, Buzău
Tipul activității sau sectorul de activitate	asigurari generale și de viață
Funcția sau postul ocupat	INSPECTOR ASIGURARI
Activități și responsabilități principale	Vanzarea de asigurari generale și de viață, consiliere și îndrumare a activității agenților; întocmirea de rapoarte săptămânale și lunare cu privire la activitatea de vânzări; păstrarea legăturii cu clienții; promovarea produselor și încheierea de noi contracte de asigurare; consilierea clienților.
Perioada	01.01.2000 – 31.10.2007
Numele și adresa angajatorului	GRAND 2000 SRL / EXPEDITOR PREST SRL Buzău, str. Al Marghiloman, nr. 127, județul Buzău / Str. Arcului, nr. 11A, Sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	comisionare vamală
Funcția sau postul ocupat	Declarant vamal / coordonator punct de lucru - Buzău
Activități și responsabilități principale	Primirea, centralizarea documentelor cu privire la activitatea de comisionare în vama a agenților economici; întocmirea documentelor necesare în vederea efectuării formalităților vamale; redactarea declarației vamale în detaliu; medierea între agenții economici și inspectorii vamali; consultanța în domeniul vamal și juridic pentru agenții economici
Perioada	15.09.1996 – 30.11.1999
Numele și adresa angajatorului	BIROUL NOTARULUI PUBLIC VERGU MIHAELA ECATERINA Sf. Sava Gotul, nr. 10, Buzău, județul Buzău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate notarială
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR PRINCIPAL

Activități și reponsabilități principale	Tehnoredactarea actelor notariale; inregistrarea actelor notariale; raportare lunara a activitatii; contabilitate primara cu privire la activitatea desfasurata.
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perioada	04.02.1991 – 31.08.1996
Numele și adresa angajatorului	Școala cu cls I-IV Lunca, Școala cu cls I-VIII Largu, Școala cu cls. I-IV Mânzu – județul Buzău com. Amaru, com. Largu, com. Cilibia, judetul Buzau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant
Funcția sau postul ocupat	INVATATOARE - suplinitor
Activități și responsabilități principale	Educarea, formarea si consilierea elevilor din ciclul primar in vederea dobandirii cunostintelor elementare de scriere, citire si cultura generala.
Educație și formare	
Perioada	02.2021-04.2021
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire : Expert legislatia muncii
Perioada	Martie 2019
Calificarea / diploma obținută	Certificat de competenta profesionala pentru transportul rutier de marfa
Perioada	2016- 2018
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Master – in domeniul de studii Stiinte ale Educatiei – programul de studii Master - Consiliere Scolara si Dezvoltarea Carierei
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Introducere in consiliere, metode si tehnici de lucru in consiliere, asistenta sociala, managementul carierei si dezvoltarea personala, consiliere psihologica, management de proiect, consiliere filosofica, consiliere familiala, sanatate mintala, motivatie si performanta umana in organizatii;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Litere si Stiinte – Universitatea Petrol – Gaze Ploiesti
Perioada	2007- 2009
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Master - Managementul Organizational si al Resurselor Umane
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul resurselor umane, psihoterapie organizationala, psihologie organizationala, legislatia muncii; psihologie manageriala; teoria comunicarii si negocierii organizationale; evaluarea performantelor profesionale, aplicatii ale psihologiei muncii, analiza datelor.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Sociologie - Psihologie – Universitatea Spiru Haret din Bucuresti
Perioada	03.03.2007-27.05.2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire – Departamentul pentru pregatirea personalului didactic
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologia educatiei, introducere in pedagogie, teoria si metodologia instruirii, didactica specialitatii, sociologia educatiei, management educational.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Departamentul pentru Pregatirea Personalului Didactic - Universitatea Spiru Haret din Bucuresti
Perioada	2001 – 2006
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Licențiat in științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept si Administratie Publica din Bucuresti – Universitatea Spiru Haret din Bucuresti
Perioada	1986 – 1990

Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Mecanica				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Cls. IX-X - Liceul B.P. Hasdeu Buzau Cls. XI-XII - Liceul Industrial nr. 7 Buzau				
Limbi străine cunoscute					
	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba franceza	B2	B1	B1	B1	A2
Competențe și abilități sociale	Persoană responsabilă, dinamică, care se adaptează cu ușurință la orice mediu și care poate lucra performant atât independent cât și în echipă.				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	O bună stăpânire a programelor din pachetul Microsoft Office™ și Open Office și a sistemului de operare Windows®				
Permis de conducere	Categororia B				

GETA
MITOIU

Semnat digital de
GETA MITOIU
Data: 2024.10.31
21:12:49 +02'00'