

Curriculum Vitae



Informații personale

Nume / Prenume **Pavel Ștefan**
Adresa(e) Strada Viorele nr. 32, bl. 17, sc. 2, et. 7, ap. 66, Sector 4, Bucuresti (România)
Mobil +40 758 050903
E-mail(uri) stefan.pavel@insoladvisor.ro; office@insoladvisor.ro
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 07.12.1984
Sex Barbatesc

Denumirea formei de organizare **INSOL ADVISOR S.P.R.L.**
Perioada August 2018 - Prezent
Calitate **Asociat Coordonator**

Activitatea desfășurată:

- Exercitarea profesiei de practician în insolvență;
- Conducerea și gestionarea activității societății.

Activități și responsabilități principale - Coordonare echipei Insol Advisor SPRL în proiectele de pre-insolvență, administrare și lichidare judiciară;
- Atribuțiile specifice practicianului în insolvență prevăzute de legea 85/2014;
- Consultanță juridică de specialitate și coordonarea litigiilor aflate pe rolul instanțelor în legătură cu proiectele aflate în administrare și lichidare;
- Emitere avize juridice și răspunsuri privind adresele primite de la instituțiile publice, analiza creanțelor de recuperat, stabilirea de măsuri privind urmărirea și recuperarea creanțelor de la debitori pe cale judiciară/extrajudiciară în formele prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigurarea cunoașterii și respectării legii în cadrul companiei și la nivelul conducerii societăților aflate în administrare.

Denumirea colaboratorului **CITR FILIALA BUCUREȘTI SPRL, CITR FILIALA ILFOV SPRL, CITR FILIALA GALATI SPRL**
Perioada Aprilie 2017 – August 2018
Funcția sau postul ocupat **Practician în insolvență definitiv**

Activitatea desfășurată: Exercitarea profesiei de practician în insolvență

Numele și adresa angajatorului **CITR FILIALA BUCUREȘTI S.P.R.L. – Str. Gara Herăstrău, nr. 4, et. 3, Sector 2, București**
Perioada Iulie 2016 - Aprilie 2017
Funcția sau postul ocupat **Consilier juridic Senior**

Activitatea desfășurată:

Activități și responsabilități principale - Administrarea cazurilor de insolvență, reorganizare judiciară sau faliment, gestionarea relației cu debitorii, întocmirea actelor de procedură;
- Redactarea de cereri de chemare în judecată, plângeri penale, notificări, întâmpinări, cereri precizatoare, note scrise, contestații, activități de consultanță;
- Redactare contracte, acte constitutive, acte adiționale, regulamente de vânzare, procese verbale ale ședinței Adunării/Comitetului creditorilor, procese verbale de licitație/negociere directă;
- Gestionarea, monitorizarea și realizarea în timp a acțiunilor și deciziilor care au impact asupra dosarelor de insolvență ;

<p>Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p>- Emitere avize juridice si raspunsuri privind adresele primite de la institutiile publice, analiza creantelor de recuperat, stabilirea de masuri privind urmarirea si recuperarea creantelor de la debitori pe cale judiciara/extrajudiciara in formele prevazute de legislatia in vigoare; - Asigurarea cunoasterii si respectarii legii in cadrul companiei și la nivelul conducerii societăților aflate în administrare.</p>
<p>Activități si responsabilități principale</p>	<p>ELVA GROUP S.P.R.L. – București, Str. Ștefan Negulescu nr. 34, ap. 1, Sector 1 Iulie 2014 – iulie 2016 Director Departament juridic</p> <p>Responsabilitati :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea îndrumării și controlului din punct de vedere profesional asupra modulului de desfășurare a activității juridice a angajatorului și a societăților aflate în administrare la nivel de departamente ; - Urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere cu privire la sarcinile ce revin societatii, potrivit acestor dispozitii; - Studierea problemelor juridice cu privire la aplicarea legislatiei in domeniul de competență precum si in toate celelalte domenii specifice in care compania și societățile aflate în administrare pot fi angrenate in diverse litigii ; - Ținerea evidenței dosarelor procesuale și întocmirea de raportari in legatura cu situatia litigiilor la nivelul companiei precum și a societăților aflate în administrare ; - Participarea la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabila a unor situatii litigioase, de orice natura; - Asigurarea asistării juridice a conducerii societatii in activitatea de control efectuata de diverse institutii ale statului; - Administrarea cazurilor de insolventa, reorganizare judiciară sau faliment, gestionarea relatiei cu debitoarea, managerierea adunarilor/comitetului creditorilor, reprezentarea cazului in instanta, intocmirea actelor de procedură ; - Redactarea de cereri de chemare in judecata, plangeri penale, notificari, intampinari, cereri precizatoare, note scrise, contestatii, activitati de consultanta ; - Redactare contracte, acte constitutive, acte aditionale, regulamente de vanzare, procese verbale ale Adunrii/Comitetului creditorilor, procese verbale de licitatie/negociere directa ; - Gestionarea, monitorizarea si realizarea in timp a actiunilor si deciziilor care au impact asupra dosarelor de insolventa ; - Emitere avize juridice si raspunsuri privind adresele primite de la institutiile publice, analiza creantelor de recuperat, stabilirea de masuri privind urmarirea si recuperarea creantelor de la debitori pe cale judiciara/extrajudiciara in formele prevazute de legislatia in vigoare ; - Asigurarea cunoasterii si respectarii legii in cadrul companiei și la nivelul conducerii societăților aflate in administrare.
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale</p>	<p>ELVA CONT S.P.R.L. Juridic/Consultanță/Societate profesională Martie 2013 → Iunie 2014 Consilier juridic si manager de proiect</p> <p>Responsabilitati :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrarea cazurilor de insolventa constand in intocmirea primelor masuri ale cazului de insolventa, gestionarea relatiei cu debitoarea, managerierea adunarilor/comitetului creditorilor, reprezentarea cazului in instanta, intocmirea rapoartelor de verificare creante, de cauze si a rapoartelor lunare de activitate ; - Redactarea de cereri de chemare in judecata, plangeri penale, notificari, intampinari, cereri precizatoare, note scrise, contestatii, activitati de consultanta ; - Redactare contracte, acte constitutive, acte aditionale, regulamente de vanzare, procese verbale ale Adunrii/Comitetului creditorilor, procese verbale de licitatie/negociere directa ; - Gestionarea, monitorizarea si realizarea in timp a actiunilor si deciziilor care au impact asupra dosarelor de insolventa alocate ; - Reprezentarea in fata O.R.C., O.S.I.M., emitere avize juridice si raspunsuri privind adresele primite de la institutiile publice, reprezentarea in fata instantelor de judecata competente in alte dosare decat cele privind procedura insolventei - Analiza creantelor de recuperat, stabilirea de masuri privind urmarirea si recuperarea creantelor de la debitori pe cale judiciara/extrajudiciara.
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p>LIBRA INTERNET BANK S.A. Juridic/Consultanță/Societate profesională Noiembrie 2010 – Martie 2013 Consilier juridic – Departamentul consiliere juridica si litigii</p>

Activități și responsabilități principale	<p>Responsabilitati :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactarea de cereri de chemare in judecata, plangeri penale, notificari, intampinari, cereri precizatoare, note scrise, contestatii, activitati de consultanta ; - Redactare contracte comerciale, acte constitutive, acte aditionale, hotarari AGA, hotarari CD ; - Gestionarea, monitorizarea si realizarea in timp a actiunilor si deciziilor care au impact asupra dosarelor de insolventa alocate/propunerilor de concordat preventiv; - Reprezentarea bancii in fata instantelor de judecata in dosarele de insolventa repartizate spre gestionare si intocmirea tuturor actelor/documentatiilor necesare in vederea apararii intereselor bancii (contestatii impotriva hotararilor Adunarii creditorilor, rapoartelor intocmite de administratorii/lichidatorii judiciari si tabelelor de creante preliminare/definitive cereri de interventie, cereri de ridicare a suspendarii, cereri de recurs impotriva hotararilor emise de catre judecatorului sindic, actiuni in rezolutiune/nulitate a concordatului, actiuni in anulare a actelor de instrainare constituite in frauda creditorilor, redactare si intocmire planuri de reorganizare); - Formularea cererilor de deschidere a procedurii insolventei / declaratii de creanta / cereri de atragere a raspunderii membrilor organelor de conducere a debitorului insolvent (pe baza datelor rezultate din dosarul de insolventa si in baza aprobarii reprezentantilor Comitetului de Directie dupa caz), convocari a Comitetului/Adunarii Creditorilor; - Mentinerea legaturii cu administratorii/lichidatorii judiciari si a celorlalti creditori din dosarele de insolventa, negocierea onorariilor si a modalitatilor de valorificare a activelor bancii, precum si intreprinderea de actiuni privind inlocuirea administratorilor/lichidatorilor judiciari; - Emiterea de avize juridice, opinii legale, puncte de vedere cu privire la dosarele de insolventa gestionate (oportunitatea aprobarii planurilor de reorganizare, valorificarea prin negociere directa/licitatii, propuneri de trecere in procedura falimentului), cat si cu privire la tranzactiile care urmeaza sa fie incheiate in cadrul procedurii de insolventa (opinii privind scutirea de TVA, contractarea de credite a potentialilor clienti avand ca scop achizitionarea bunurilor constituite garantie in favoarea bancii); - Participarea la negocieri si intalniri cu clientii interni sau externi in vederea recuperarii creantelor bancii; - Redactarea/revizuirea puncte de vedere emise de catre banca cu privire la exprimarea voturilor in cadrul Adunarii/Comitetului Creditorilor; - Intocmirea de rapoarte si informări catre Comitetul de Directie privind stadiul dosarelor de insolventa din portofoliul alocat; - Reprezentarea bancii in fata O.R.C., O.S.I.M., ANPC, emitere avize juridice si raspunsuri privind adresele primite de la institutiile publice, reprezentarea in fata instantelor de judecata competente in alte dosare decat cele privind procedura insolventei.
Numele și adresa angajatorului	<p>LIBRA INTERNET BANK S.A., Sediul Central Str. Semilunei, nr. 4-6, Sector 2, Bucuresti (România)</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic
Perioada	Martie 2010 - Noiembrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Executor bancar- Corporate
Activități și responsabilități principale	<p>Responsabilitati : - Obținerea incuviintarii executarii silite la instantele judecatoresti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intocmirea tuturor documentelor de executare silita necesare in procesul de recuperare; - Notificarea actelor judiciare si extrajudiciare si comunicarea actelor de procedura specifice etapelor de executare silita; - Recuperarea pe cale amiabila a creantelor bancii; - Constatarea starii de insolvabilitate a debitorului urmarit; - Organizarea evidentei cauzelor executionale pe care le gestionez, a termenelor fixate pentru indeplinirea etapelor procedurale si a recuperarilor realizate; - Monitorizarea dosarelor de executare; - Intocmirea de rapoarte si informări cu privire la executarea titlurilor executorii ale Bancii, precum si cu privire la clientii Bancii, supusi executarii silite.
Numele și adresa angajatorului	<p>LIBRA INTERNET BANK S.A., Sediul Central Str. Semilunei, nr. 4-6, Sector 2, Bucuresti (România)</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Banci
Perioada	Septembrie 2008 - Noiembrie 2008
Funcția sau postul ocupat	Consultant financiar credite ipotecare
Activități și responsabilități principale	Principalele activitati si responsabilitati

	<p>Activitati: prospectarea pieței și crearea unei baze de date cu potențialii clienți; consilierea clienților în alegerea produsului potrivit nevoilor acestora (credite ipotecare, credite imobiliare, credite de nevoi personale cu ipoteca și credite pentru persoane juridice); întocmirea documentației și monitorizarea procesului de aprobare a creditului; menținerea relației cu generatorii de potențiali clienți (societăți comerciale, persoane fizice etc.).</p> <p>Responsabilitati: - culegerea datelor despre client sau codebitor (conturi, linii de credit, împrumuturi, date personale, date cu privire la imobilul dat în garanție) și întocmirea propunerilor de creditare ce vor fi prezentate clientului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea de întâlniri cu clientul și prezentarea propunerilor de creditare în detaliu, precum și lamurirea oricarui aspect legat de nelamuririle sau cerințele clientului; - întocmirea dosarului de creditare și depunerea acestuia la instituția financiară aleasă de client, monitorizarea procesului de analiză și aprobare a dosarului și menținerea legăturii cu clientul pe tot parcursul desfășurării aprobării financiare și a celei finale; - comunicarea către client a oricărui modificări survenite în cazul său, precum și găsirea de noi soluții în sprijinul său, comunicarea de informații generale cu privire la piața financiar-bancară; - menținerea relației cu generatorii de potențiali clienți și stabilirea de întâlniri de prezentare în cadrul unor companii naționale sau multinaționale, cu acordul acestora.
Numele și adresa angajatorului	DBSol Consulting S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Bvd. Corneliu Coposu, Nr. 3, Bl. 101, Sc. 3, Et. 3, Ap. 47, Sector 3, București (România) Societate care intermediază vânzarea de produse bancare, pe baza unor contracte încheiate cu instituții bancare
Perioada	Martie 2008 - Iunie 2008
Funcția sau postul ocupat	Practica
Activități și responsabilități principale	Participarea la procese simulate, asistarea la circuitul dosarelor în instanță și însușirea unor noțiuni de bază despre utilizarea programului informatic ECRIS
Numele și adresa angajatorului	Judecătoria Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Justiție
Perioada	Iulie 2007 - August 2007
Funcția sau postul ocupat	Practica
Activități și responsabilități principale	Asistarea la procese în sala de judecată și urmărirea activității desfășurate de personalul din cadrul biroului de executări penale.
Numele și adresa angajatorului	Tribunalul Bacău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Justiție
Perioada	Martie 2007 - Iunie 2007
Funcția sau postul ocupat	Practica
Activități și responsabilități principale	Asistarea la activitatea desfășurată de procuror în cadrul procesului de urmărire penală și colaborarea acestuia cu organele judiciare, vizitarea sediului Inspectoratului Județean de Poliție Iași și a Penitenciarului de Maxima Siguranță Iași.
Numele și adresa angajatorului	Parchetul de pe lângă Tribunalul Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Justiție
Perioada	Iulie 2006 - August 2006
Funcția sau postul ocupat	Practica
Activități și responsabilități principale	Asistarea la activitatea desfășurată de personalul biroului și preluarea anumitor sarcini îndeplinite de personal, întocmirea de acte juridice
Numele și adresa angajatorului	Birou Notar Public Zaharia-Ciorcilă Carmen Str. Vasile Alecsandri, nr. 39, Bacău (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate notarială
Educație și formare	
Perioada	Octombrie 2008 - Iunie 2009
Calificarea/diploma obținută	Master; Specializarea Dreptul Afacerilor, cursuri zi

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Perioada

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Engleză

Franceză

Competențe, calități morale și profesionale:

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Permis de conducere

Educație și formare profesională:

Proiecte importante la gestionarea carora am contribuit în interiorul echipei de caz :

Proiecte importante coordonate și gestionate în calitate de Asociat Coordonator al Insol Advisor SPRL :

Dreptul contractelor civile, Contracte comerciale, Drept bancar, Dreptul de autor, Drept societar si al insolventei, Dreptul consumatorului, Dreptul proprietatii industriale, Dreptul contractelor comerciale, Contracte comerciale internationale, Dreptul pietei de capital, Drept comunitar al afacerilor, Dreptul asigurarilor.

Universitatea Nicolae Titulescu, Bucuresti

Octombrie 2004 - Iulie 2008

Jurist

Drept Civil, Drept penal, Dreptul muncii, Dreptul proprietatii intelectuale, Dreptul comerțului internațional, Drept procesual civil, Drept procesual penal, Drept internațional public si privat, Drept comercial, Drept bancar

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Iasi (Facultatea de Drept, cursuri zi)
Iasi

Septembrie 2000 - Iunie 2004

Matematica, Informatica, Engleza, Fizica

Colegiul National "Ferdinand I" Bacau (Profil: Matematica Informatica - Intensiv informatica)

Română

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent

Capacitate mare de analiză și de a lucra eficient contratimp; organizat și dinamic; abilități de comunicare și socializare; ambițios și motivat; perseverent în atingerea obiectivelor; pregătire profesională solidă, temeinică, de detaliu; capacitate managerială ridicată; capacitatea de a lucra în baza unor obiective și bugete predeterminate; o mare rezistență la efort fizic și intelectual; cunoașterea și aplicarea strictă a legalității.

Microsoft Office: Word, Excel, Access, Powerpoint; Microsoft Outlook – nivel avansat
Windows XP și Vista- nivel avansat
Cunoștințe de bază HTML

B

- Diplomă de participare la cursul Corporations in comparative law, susținut de Prof. Gene Dye în cadrul Univ. Al. I. „Cuza”;
- Atestat profesional prin care am dobândit competențe operare calculator și competențe de nivel mediu de programare, obținut cu nota 10 în mai 2004
- Participări la cursuri, seminarii și conferințe pe domeniul bancar, societar și al procedurilor de preinsolvență și insolvență organizate de institutii de specialitate.

RAFO S.A., PETROCHEMICAL TRADING S.R.L. (fosta Rafinarie Darmanesti), STG STEEL S.R.L. (laminorul din Focsani, Regia Autonoma Județeană de Drumuri și Poduri Constanta, FARTEC S.A., STAER INTERNATIONAL S.A., Galmopan Industrie S.A., Alt Stil Construct S.R.L., PSV COMPANY S.A., TEL DRUM S.A., IPTANA S.A., PATI-PAN MARIANO S.R.L., DELTACONS S.A.

COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI SA, AFFICHAGE ROMANIA SRL, POLS SECURITY SRL, KOMANDOR ROMANIA SRL, SERVOMONT IMPORT-EXPORT SRL, BREDO INVEST SRL, PATRICIAN TRAINING SRL, BREDO INVEST SRL, PIGS PRODUCTION SRL.

Realizări profesionale :

Aprobarea și confirmarea unui plan de reorganizare în termen de 4 luni de la data deschiderii procedurii (POLS SECURITY SRL), reluarea unei activități de serviciu public după două luni de la deschiderea procedurii în condițiile în care activitatea era blocată și serviciile nu erau achitate pe o perioadă de peste un an (CMEIB S.A.), procentaj de 100% cu privire la admiterea acțiunilor în anulare sau de atragere răspundere personală și câștigarea unor litigii de având ca obiect sume de peste 1 milion de lei (PIGS PRODUCTION SRL, MEAT BOX SRL, SERVOMONT IMPORT-EXPORT SRL, SIGOB SECURITY SRL, POLS SECURITY SRL), procentaj de 100% de aprobare și confirmare a planurilor de reorganizare judiciară întocmite de Insol Advisor SPRL, întocmirea și publicarea unor articole juridice de specialitate.