

Radu Mandraburca

Detalii personale



Radu Mandraburca



radu.mandraburca@gmail.com



+37369287580



16 Octombrie 1976



satul Putinești, raionul Florești



căsătorit

Educație

studii superioare incomplete

Școala Normală „Vasile Lupu”, Orhei
Pedagogia învățământului primar

Sept. 1991 - Iun. 1996

studii superioare

Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău
Facultatea de Drept
specializarea Drept economic

Sept. 1996 - Iun. 2000

studii de masterat

Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău
Facultatea de Drept,
specializarea Drept privat

Sept. 2000 - Iun. 2001

Tema tezei de master: „Funcționarea societăților pe acțiuni.
Studiu de caz: SA „Moldovagaz””

Experiență profesională

Centrul pentru Drepturile Omului din Republica Moldova, inspector

Aug. 2000 - Dec. 2000

- examinarea cererilor cu privire la încălcarea drepturilor și libertăților omului, pregătirea proiectelor de răspuns din partea Avocatului poporului;
- pregătirea proiectelor de sesizări, propuneri și recomandări din partea Avocatului poporului către autoritățile statului privind repunerea în drepturi a persoanelor în privința cărora s-a constatat încălcarea drepturilor și libertăților omului;
- pregătirea proiectelor de perfecționare a legislației în domeniul drepturilor și libertăților omului;
- participarea la activități de promovare a drepturilor omului în societate.

SA „Moldovagaz”, Secția juridică, specialist

Dec. 2000 - Febr. 2009

- examinarea și pregătirea proiectelor de răspunsuri cu argumentarea poziției companiei la demersurile, adresările și solicitările autorităților publice centrale și locale pe chestiuni ce țin de competența Secției juridice;
- evidența și păstrarea materialelor din domeniul juridic aferente activității companiei;
- pregătirea notelor informative și avizelor pe domeniul juridic;
- expertiza juridică a proiectelor actelor normative interne ale companiei și verificarea corespunderii acestora legislației în vigoare;
- expertiza juridică a proiectelor ordinilor, deciziilor și hotărârilor organelor de conducere ale companiei, conform competenței secției juridice;
- elaborarea proiectelor de acte corporative interne (acte de constituire, regulamente, etc.) și a proiectelor de modificare a actelor constitutive ale companiei și societăților afiliate;
- pregătirea adresărilor și documentelor necesare pentru perfectarea licențelor și altor acte permissive în vederea asigurării activității companiei și societăților afiliate;
- elaborarea conceptului și documentelor de formare a filialelor societăților afiliate în fiecare raion din țară, pregătirea materialelor necesare pentru înregistrarea acestora și asigurarea funcționalității;
- elaborarea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație, Consiliului de Observatori și Adunării generale a Acționarilor societății, pregătirea proiectelor deciziilor și hotărârilor aferente acestor materiale;

- consolidarea informației corporative privind activitatea companiei în limitele competenței Secției juridice și asigurarea dezvăluirii informației conform prevederilor legislației din domeniul societăților pe acțiuni, pieței de capital și gazelor naturale;
- pregătirea pretențiilor/somațiilor, cererilor de chemare în judecată, referințelor și altor documente necesare pentru apărarea intereselor companiei în instanțele de judecată pe dosarele de încasare a datoriilor și altor cauze civile;
- reprezentarea intereselor companiei în instanțele de judecată, în raport cu executorii judecătorești, organele de anchetă, autoritățile publice centrale și locale, agenții economici și persoanele fizice, pe subiecte ce țin de competența Secției juridice;
- elaborarea proiectelor contractelor, expertiza juridică a acestora, identificarea neconformităților acestor proiecte legislației în vigoare și actelor corporative interne, pregătirea propunerilor pentru înlăturarea acestor neconformități;
- monitorizarea activității subdiviziunilor juridice din societățile afiliate, elaborarea propunerilor și recomandărilor pentru sporirea eficienței activității acestora.

SA „Moldovagaz”, șef Secție juridică

Febr. 2009 - Dec. 2015

- elaborarea și implementarea măsurilor privind eficientizarea activității Secției juridice, perfecționarea și ridicarea nivelului profesional al colaboratorilor;
- asigurarea respectării ordinii stabilite de ținere a documentației juridice, pregătirii, prezentării și păstrării documentelor;
- generalizarea practicii juridice în activitatea companiei;
- asigurarea elaborării și prezentării conducerii a avizelor juridice, notelor informative privind diverse aspecte ale activității companiei;
- asigurarea familiarizării colaboratorilor companiei cu legislația și actele normative care reglementează activitatea companiei;
- asigurarea expertizei juridice a proiectelor actelor normative interne, a deciziilor, hotărârilor și ordinilor organelor și persoanelor de conducere ale companiei;
- asigurarea elaborării proiectelor actelor corporative interne, modificarea și perfecționarea actelor constitutive ale companiei și societăților afiliate;
- asigurarea aspectelor juridice în chestiuni ce se referă la înregistrarea, reorganizarea societății și întreprinderilor afiliate;
- pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație, Consiliului de Observatori, Adunării Generale a Acționarilor pe subiecte ce țin de competența Secției juridice;
- asigurarea elaborării informației corporative conform prevederilor legislației în vigoare;
- asigurarea interacțiunii cu acționarii societății pe diverse întrebări, inclusiv asigurarea accesului acestora la informația privind activitatea companiei;
- organizarea autentificării notariale și înregistrarea de stat a anumitor categorii de contracte;
- asigurarea elaborării proiectelor contractelor pentru necesitățile întreprinderii și expertiza juridică a acestora;
- asigurarea reprezentării drepturilor și intereselor companiei în instanțele de judecată;
- analiza pretențiilor și acțiunilor în instanțele de judecată îndreptate împotriva companiei în scopul elaborării propunerilor pentru eficientizarea activității companiei;
- reprezentarea intereselor companiei în cadrul verificărilor realizate de organele de stat;
- asigurarea pregătirii propunerilor de soluționare amiabilă a situațiilor litigioase și/sau înaintarea acțiunilor în instanțele de judecată, excluderii riscurilor juridice la etapa profilaxiei și neadmiterii datoriilor;

- asigurarea pregătirii pretențiilor/somațiilor și materialelor aferente, controlul asupra respectării procedurii de înaintare a acestora către debitori și evidenței lucrului extrajudiciar privind încasarea datoriilor;
- organizarea examinării pretențiilor și cererilor prealabile înaintate către companie și pregătirea răspunsurilor argumentate la acestea;
- asigurarea pregătirii cererilor de chemare în judecată și depunerea acestora, examinarea cererilor îndreptate împotriva companiei, pregătirea referințelor, poziției, cererilor reconvenționale, tranzacțiilor de împăcare;
- elaborarea și coordonarea strategiei de apărare a intereselor companiei în instanțele de judecată;
- asigurarea apărării eficiente a drepturilor și intereselor companiei în instanțele de judecată, curților de arbitraj internațional, executorilor judecătorești;
- controlul respectării termenilor de primire a actelor judecătorești și executorii;
- asigurarea contestării actelor judecătorești și celor emise în procedura de executare în cazul în care contravin legislației în vigoare și/sau lezează drepturile și interesele companiei;
- analiza rezultatelor activității extrajudiciare și judiciare, generalizarea acestora și prezentarea organelor de conducere a propunerilor privind eficientizarea activității companiei;
- asigurarea expertizei juridice a proiectelor actelor corporative interne, a deciziilor, hotărârilor și ordinilor organelor și persoanelor de conducere;
- asigurarea elaborării proiectelor actelor constitutive regulamentelor organelor de conducere, actelor normative interne ale companiei și societăților afiliate, completarea și modificare acestora
- asigurarea pregătirii cererilor și documentelor aferente pentru obținerea licențelor și altor documente permissive necesare pentru asigurarea activității companiei;
- acordarea suportului juridic necesar în chestiuni ce vizează înregistrarea, reorganizarea și lichidarea societăților afiliate, a filialelor și reprezentanțelor acestora;
- asigurarea înregistrării și evidența titlurilor executorii eliberate în baza hotărârilor judecătorești definitive;
- monitorizarea și analiza datoriilor debitoare susceptibile încasării forțate în baza titlurilor executorii;
- supravegherea juridică a procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești, întreprinderea măsurilor necesare pentru asigurarea efectivă a executării hotărârilor judecătorești prin intermediul executorilor judecătorești, controlul asupra executării tuturor hotărârilor judecătorești în baza cărora au fost emise titluri executorii;
- asigurarea apărării drepturilor și intereselor companiei în cadrul inițierii și desfășurării proceselor de insolvență în instanțele de judecată, la adunările creditorilor și în cadrul comitetelor creditărilor, interacțiunea din numele companiei cu participanții la procedura de insolvență, întreprinderea unor măsuri eficiente pentru neadmiterea tergiversării abuzive a examinării cauzelor de insolvență;
- asigurarea pregătirii materiilor pentru ședințele organelor de conducere ale societății pe domenii de competență Secției;
- pregătirea informației corporative despre activitatea companiei și dezvăluirea acesteia conform prevederilor legislației în vigoare;
- asigurarea respectării procedurilor legale în cadrul organizării și desfășurării Adunării generale a Acționarilor;
- asigurarea suportului juridic la elaborarea proiectelor de contracte, expertiza juridică a acestora, coordonarea lor, pregătirea propunerilor și obiecțiilor la proiectele respective în cazul identificării în cadrul expertizei a unor neconcordanțe cu cadrul legislativ și normativ, precum și cu actele corporative interne;

- analiza rezultatelor activității contractuale, generalizarea acestora și prezentarea organelor de conducere a propunerilor privind eficientizarea activității companiei;
- asigurarea pregătirii propunerilor către persoanele și organele de conducere ale companiei privind inițierea modificărilor cadrului normativ al Republicii Moldova referitor la activitatea companiei;
- asigurarea reprezentării drepturilor și intereselor companiei în cadrul controalelor realizate de autoritățile statului în scopul asigurării respectării procedurilor stabilite de legislația în vigoare, corectitudinii și argumentării concluziilor entităților de control, întocmirea documentelor procesuale și perfectarea rezultatelor controalelor.

SA „Moldovagaz”, șef Direcție juridică

Ian. 2016 - Mart. 2016

- asigurarea executării calitative și în termen de către colaboratorii Direcției a indicațiilor și poruncilor persoanelor și organelor de conducere a societății;
- asigurarea executării atribuțiilor și funcțiilor Direcției juridice prevăzute de Regulamentul Direcției;
- asigurarea respectării de către colaboratorii Direcției a Regulamentului intern al întreprinderii, disciplinei de muncă și Codului de etică corporativă;
- elaborarea planurilor și măsurilor pentru perfecționarea activității Direcției, ridicării nivelului de calificare și profesionalism al colaboratorilor Direcției;
- asigurarea respectării ordinii stabilite privind circulația documentelor, pregătirii, prezentării și păstrării documentelor;
- pregătirea și prezentarea organelor de conducere ale societății a dărilor de seamă și informațiilor privind activitatea direcției;
- asigurarea delegării echitabile a sarcinilor către colaboratorii Direcției;
- asigurarea evidenței și documentării timpului de muncă a colaboratorilor Direcției;
- asigurarea examinării și pregătirea răspunsurilor la adresările și solicitările autorităților publice centrale și locale pe subiecte ce țin de competența Direcției;
- asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare și actelor corporative interne în activitatea companiei;
- asigurarea evidenței și păstrării materialului juridic în scopul generalizării practicii juridice în activitatea companiei;
- asigurarea pregătirii avizelor și notelor informative ce țin competența direcției;
- elaborarea și implementarea măsurilor de familiarizare a colaboratorilor companiei cu actele legislative și normative ce reglementează activitatea companiei, cu modificările și completările acestora;
- asigurarea corespunderii actelor corporative interne ale companiei prevederilor legislației Republicii Moldova;
- asigurarea pregătirii și prezentării conducerii companiei a propunerilor de soluționare amiabilă a situațiilor litigioase și/sau înaintarea acțiunilor în instanțele de judecată, excluderii riscurilor juridice la etapa profilaxiei și neadmiterii datoriilor;
- asigurarea pregătirii pretențiilor/somațiilor și materialelor aferente, controlul asupra respectării procedurii de înaintare a acestora către debitori și evidenței lucrului extrajudiciar privind încasarea datoriilor;
- organizarea examinării pretențiilor și cererilor prealabile înaintate către companie și pregătirea răspunsurilor argumentate la acestea;
- asigurarea pregătirii cererilor de chemare în judecată și depunerea acestora, examinarea cererilor îndreptate împotriva companiei, pregătirea referințelor, poziției, cererilor reconvenționale, tranzacțiilor de împăcare;
- elaborarea și coordonarea strategiei de apărare a intereselor companiei în instanțele de judecată;
- asigurarea apărării eficiente a drepturilor și intereselor companiei în instanțele de judecată, curților de arbitraj internațional, executorilor judecătorești;

- controlul respectării termenilor de primire a actelor judecătorești și executorii;
- asigurarea contestării actelor judecătorești și celor emise în procedura de executare în cazul în care contravin legislației în vigoare și/sau lezează drepturile și interesele companiei;
- analiza rezultatelor activității extrajudiciare și judiciare, generalizarea acestora și prezentarea organelor de conducere a propunerilor privind eficientizarea activității companiei;
- asigurarea expertizei juridice a proiectelor actelor corporative interne, a deciziilor, hotărârilor și ordinilor organelor și persoanelor de conducere;
- asigurarea elaborării proiectelor actelor constitutive regulamentelor organelor de conducere, actelor normative interne ale companiei și societăților afiliate, completarea și modificare acestora
- asigurarea pregătirii cererilor și documentelor aferente pentru obținerea licențelor și altor documente permissive necesare pentru asigurarea activității companiei;
- acordarea suportului juridic necesar în chestiuni ce vizează înregistrarea, reorganizarea și lichidarea societăților afiliate, a filialelor și reprezentanțelor acestora;
- asigurarea pregătirii și prezentarea materiilor la ședințele Consiliului de Administrație, Consiliului de Observatori și Adunării generale a Acționarilor alesocietății pe domenii ce vizează competența Direcției;
- asigurarea pregătirii informației corporative despre activitatea companiei și dezvăluirea acesteia conform prevederilor legislației în vigoare;
- asigurarea juridică a organizării și desfășurării Adunării generale a Acționarilor;
- interacțiunea cu acționarii și reprezentanții acestora pe domeniul de competență a Direcției;
- asigurarea suportului juridic la elaborarea proiectelor de contracte, expertiza juridică a acestora, coordonarea lor, pregătirea propunerilor și obiecțiilor la proiectele respective în cazul identificării în cadrul expertizei a unor neconcordanțe cu cadrul legislativ și normativ, precum și cu actele corporative interne;
- analiza rezultatelor activității contractuale, generalizarea acestora și prezentarea organelor de conducere a propunerilor privind eficientizarea activității companiei;
- asigurarea pregătirii propunerilor către persoanele și organele de conducere ale companiei privind inițierea modificărilor cadrului normativ al Republicii Moldova referitor la activitatea companiei;
- asigurarea reprezentării drepturilor și intereselor companiei în cadrul controalelor realizate de autoritățile statului în scopul asigurării respectării procedurilor stabilite de legislația în vigoare, corectitudinii și argumentării concluziilor entităților de control, întocmirea documentelor procesuale și perfectarea rezultatelor controalelor.

**SA „Moldovagaz”, șef al Aparatului
Consiliului de Administrație - Secretar al
Consiliului de Administrație**

Mart. 2016 - Prezent

- executarea funcțiilor de bază ale Secretarului corporativ;
- controlul executării calitative și în termen a deciziilor organelor de conducere a companiei;
- organizarea și asigurarea activității eficiente a Aparatului Consiliului de Administrație al SA „Moldovagaz”, executarea corespunzătoare a sarcinilor și îndeplinirea funcțiilor Aparatului în conformitate cu documentele corporative interne ale Societății;
- controlul asupra pregătirii planurilor de lucru ale organelor de conducere ale companiei, coordonarea acestora conform procedurilor interne;

- acordarea suportului necesar executorilor în vederea pregătirii materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație;
- pregătirea anumitor materiale pentru ședințele Consiliului de Administrație, la porunca Președintelui și/sau membrilor Consiliului de Administrație, pe aspecte importante ce vizează activitatea companiei;
- pregătirea ședințelor Consiliului de Administrație, formarea proiectului ordinii de zi, expedierea materialelor membrilor Consiliului de Administrație, asigurarea colaborării cu membrii Consiliului de Administrație în procesul de remediere a obiecțiilor la materialele de pe ordinea de zi, proiectele de decizii;
- perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație, coordonarea acestora și prezentarea spre semnare, ținerea evidenței materialelor ședințelor Consiliului de Administrație, asigurarea arhivării acestora;
- controlul asupra respectării ordinii stabilite și termenului referitor la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație;
- expertiza prealabilă a materialelor prezentate spre examinare Consiliului de Administrație;
- întocmirea proiectelor de decizii și hotărâri ale organelor de conducere, ce urmează a fi adoptate;
- pregătirea informației consolidate și generalizate privind activitatea Consiliului de Administrație;
- conlucrarea cu secretarul și membrii Consiliului de Observatori în vederea organizării și desfășurării ședințelor organului de conducere respectiv;
- asigurarea respectării procedurilor legale aferente convocării, organizării și desfășurării Adunării Generale a Acționarilor, exercitarea funcțiilor de secretar și, după caz, a președintelui adunării;
- elaborarea propunerilor privind eficientizarea activității organelor de conducere ale Societății.

Sept. 2000 - Iun. 2015

ACTIVITATE DIDACTICĂ:

**Universitatea de Stat din
Moldova, Facultatea de Drept,
Catedra Dreptul antreprenoriatului**

discipline predate:

- „Drept privat roman”;
- „Dreptul afacerilor”;
- „Principiile contabilității legale”.

cursuri speciale:

- „Statutul juridic al persoanelor în Dreptul privat roman”;
- „Garanțiile personale și reale în Dreptul privat roman”.

Autor al programelor de studii, materialelor metodice.

Coautor al manualului „Drept privat roman”

CURSURI DE CALIFICARE:

„Administrarea juridică”

certificat nr.C0021247, iulie 2012

„Administrarea serviciului juridic”

certificat nr.C0034403, iulie 2014

Abilități

SOCIALE:

1. Sociabilitate ●●●●●●●●●●
2. Scrierea și vorbirea corectă a limbii ●●●●●●●●●●
3. Abilitatea de a ține discursuri ●●●●●●●●●●
4. Inteligență emoțională (capacitatea de a recunoaște emoțiile și motivele altora) ●●●●●●●●●●
5. Flexibilitate și tolerarea criticilor ●●●●●●●●●●

INTELECTUALE:

1. Gândire analitică ●●●●●●●●●●
2. Capacitatea de a identifica și rezolva probleme ●●●●●●●●●●
3. Memorie bună ●●●●●●●●
4. Abilitate de învățare ●●●●●●●●●●
5. Creativitate ●●●●●●●●●●

VOLITIVE:

1. Orientarea spre rezultate ●●●●●●●●●●
2. Gestionarea timpului ●●●●●●
3. Tenacitate ●●●●●●●●
4. Rezistență la stres ●●●●●●●●●●
5. Îndeplinirea lucrului de rutină ●●●●●●●●●●

DE LIDER:

1. Capacitatea de a lua decizii ●●●●●●●●●●
2. Asumarea responsabilității ●●●●●●●●●●
3. Capacitatea de a forma o echipă ●●●●●●●●●●
4. Mentorat ●●●●●●●●●●
5. Capacitatea de a rezolva conflicte ●●●●●●●●●●

Limbi

- Română ●●●●●●●●●●
- Rusă ●●●●●●●●●●
- Engleză ●●


Radu Mandraburca