

Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BOGHEANU ADRIANA-MIRELA**

Adresa(e)

Mobil

Fax(uri)

E-mail(uri) **adriana_bogheanu@yahoo.com**

Naționalitate(-tăți) **română**

Data nașterii **18/11/1988**

Starea civilă **Divorțată**

Experiența profesională

Perioada **12/2013-2015**

Funcția sau postul ocupat **AVOCAT STAGIAR**

Activități și responsabilități principale **Reprezentare în cadrul litigiilor în fața instanțelor judecătorești.
Redactare de acte juridice.**

Numele și adresa angajatorului **GICĂ BĂLOI –CABINET DE AVOCAT
CRAIOVA, DOLJ (România)**

Tipul activității sau sectorul de activitate	ACTIVITĂȚI JURIDICE
Perioada	2016 - 2018
Funcția sau postul ocupat	AVOCAT DEFINITIV
Activități si responsabilități principale	Reprezentare în cadrul litigiilor în fața instanțelor judecătorești, precum și reprezentare în fața altor persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice. Redactare de acte juridice.
Numele și adresa angajatorului	Convenție de conlucrare profesională încheiată cu Calotă, Ghiță și Asociații-SOCIETATE CIVILĂ DE AVOCAȚI Craiova, str. Mihai Viteayul, nr. 15, jud. Dolj; e-mail: avocati_comercial@yahoo.com.
Tipul activității sau sectorul de activitate	ACTIVITĂȚI JURIDICE
Perioada	2018-2020 Suspendare din activitate - la cerere, fiind în concediu de creștere copil în vârstă de până la doi ani.
Perioada	2020 – aprilie 2024
Funcția sau postul ocupat	AVOCAT DEFINITIV TITULAR
Activități si responsabilități principale	Reprezentare în litigii în fața instanțelor și în relația cu persoane juridice sau fizice. Redactare de acte și documente juridice.
Numele și adresa angajatorului	CABINET INDIVIDUAL DE AVOCAT BOGHEANU ADRIANA MIRELA Craiova, str. România Muncitoare, nr. 7, jud. Dolj
Tipul activității sau sectorul de activitate	ACTIVITĂȚI JURIDICE
Funcția sau postul ocupat	JUDECĂTOR, JUDECĂTORIA DRĂGĂȘANI
Perioada	Aprilie 2024 - prezent
Numele și adresa angajatorului	Statul Român – Consiliul Superior al Magistraturii (CSM) Calea Plevnei, Nr. 141 B, Sector 6, București, cod poștal 06110

Educație și formare

Perioada	2012 - 2013
Calificarea/diploma obținută	DIPLOMĂ DE MASTER
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	DREPT PRIVAT
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE "NICOLAE TITULESCU" A.I. CUZA, CRAIOVA (România)
Perioada	2008 - 2012
Calificarea/diploma obținută	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

DREPT CIVIL, DREPT PROCESUAL CIVIL
DREPT PENAL, DREPT PROCESUAL PENAL
DREPT CONSTITUȚIONAL

Aplicarea conceptelor și metodelor fundamentale ale dreptului.
Explicarea și interpretarea corectă a proceselor și fenomenelor juridice.
Analiza și interpretarea legislației, jurisprudenței și doctrinei române și străine.
Utilizarea tehnologiei informatice pentru redactare, procesarea informațiilor și accesarea bazelor de date juridice.

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE "NICOLAE TITULESCU" CRAIOVA
A.I. CUZA, CRAIOVA (România)

Perioada

2009 - 2010

Calificarea/diploma obținută

CERTIFICAT DE INITIERE IN SISTEMUL JURIDIC FRANCEZ

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

FACULTATEA DE DREPT, ȘTIINȚE POLITICE ȘI MANAGEMENT, UNIVERSITATEA DIN STRASBOURG

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Franceză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Ascultare activă, adaptabilitate la diverse situații și persoane, lucru eficient în echipă

Competențe și aptitudini organizatorice

Experiența în coordonarea activității/ Aptitudini de comunicare interpersonală / Spirit de echipă / Capacitate de analiză și organizare / Perseverență, responsabilitate, asumarea răspunderii și a deciziilor.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizare Microsoft Office, utilizare și navigare internet.

Permis de conducere

B

