



### Informații personale

Nume / Prenume **Alin Grigore Stamatolu**  
Adresă(e) Targu Jiu, [REDACTED]  
Telefon(oane) Mobil: [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Data nașterii [REDACTED]  
Naționalitate Romana

### Experiența profesională

**Perioada** 27.04.2015- prezent  
**Funcția sau postul ocupat** Avocat definitiv  
(Baroul Mehedinti Jud.Mehedinti.)  
**Activități și responsabilități principale** -Consultatii cu caracter juridic, asistenta si reprezentare in fata instantelor;  
**Numele și adresa angajatorului** Baroul Mehedinti  
**Tipul activității sau sectorul de activitate**  
**Perioada** Octombrie 2008-aprilie 2015  
**Funcția sau postul ocupat** Director  
**Activități și responsabilități principale** - Coordonarea activitatii de prestari servicii si comert cu carburanti a companiei mama si a mai multor firme din grup (identificarea clientilor si furnizorilor, relatia contractuala cu acestia, managementul vanzarilor, managementul clientilor, setarea fluxurilor de activitate etc), avand in subordine directa diverse zone de activitate:  
**SC.SUCCES NIC COM SRL**  
**Numele și adresa angajatorului** Comert cu ridicata si cu amanuntul, productie, prestari servicii  
**Tipul activității sau sectorul de activitate**

**Perioada**  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**August 2006-octombrie 2008**

**Manager de relatii corporate**

- Gestioneaza activitatea de management a clientelei prin intretinerea si dezvoltarea relatiilor de parteneriat cu clientii Bancii (strategici, monitorizati/ IMM-uri, proiecte/ private banking, Administratii publice locale).

**Banca Comerciala Romana S.A. Sucursala Judeteana Gorj, Targu-Jiu Bancar**

**Perioada**  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

**Mai 2000-februarie 2004-august 2006**

**Executor bancar**

- a) pun in executare titlurile executorii aparținand băncii in care își desfășoară activitatea și efectuează actele de executare necesare in toate formele de executare silită, prevăzute de Codul de procedură civilă și de alte dispoziții legale aplicabile in materie;
- b) notifică actele judiciare și extrajudiciare;
- c) comunică actele de procedură;
- d) recuperează, pe cale amiabilă, creanțele băncii;
- e) aplică măsurile asigurătorii dispuse de instanța judecătorească in favoarea băncii in care își desfășoară activitatea;
- f) întocmesc procesele-verbale de constatare in cazul ofertei reale, urmate de consemnarea sumei de către debitorul băncii, potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă;

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**BRD.Suc Targu-Jiu;BCR Suc.Targu-Jiu. bancar**

**Perioada**  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

**15.07.1996 - mai.2000**

**Consilier juridic**

Raspunde de activitatea juridica a unitatii.

**U.M.Sadu, cu sediul in Sadu, strada Parangului nr.1, judetul Gorj**

**Educație și formare**

**Perioada**  
Calificarea / diploma obținută  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorul de formare

**oct.1992-iulie 1996**

**Jurist**

**UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA „FACULTATE DE DREPT NICOLAE TITULESCU”**

**Specializarea Drept**

**Perioada**  
Calificarea / diploma  
obținută Numele și tipul instituției  
de  
învățământ / furnizorul de  
formare

**2006-2008**  
master –Banci și asigurări  
**Universitatea Titu Maloescu București**  
Facultatea de Științe Economice

### **Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă  
Limba(i) străină(e)  
cunoscută(e)  
Autoevaluare  
Nivel european (\*)

Romana

Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
satisfactor	Bine	satisfactor	satisfactor	satisfactor

### **Competențe și abilități**

- competențe de comunicare dobândite prin experiența îndelungată în relațiile cu clienții și cu personalul din echipa;
- capacitate deosebită de relaționare și de lucru în echipă, capacitate de lucru sub presiune și limita de timp, dobândite din experiența îndelungată de lucru cu termene limita dar și a colaborării cu clienții;
- capacitate riguroasă de organizare, dobândită de asemenea datorită experienței de a organiza activități, fluxuri de acțiuni și de documente, formarea de echipe;
- capacitate de a lua decizii argumentate, logice, în mod rapid
- capacitate de asimilare rapidă de noi cunoștințe, exersată prin experiența lucrului cu o multitudine de proceduri, norme, dar și prin cursurile și specializarile parcurse;

### **Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

Microsoft Office Word – nivel avansat  
Microsoft Office Outlook – nivel avansat  
Microsoft Office Excel – nivel mediu

Permis de conducere

Categoria B