

INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume

Naționalitate

Data nașterii

ATĂNĂSOAEI MIHAI CRISTIAN

Română

13 ianuarie 1975

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

• Data

- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și
responsabilități

• Data

- Tipul activității sau sectorul de activitate

• Principalele activități și
responsabilități

• Data

- Numele și adresa angajatorului
- Funcția sau postul ocupat

• Data

- Numele și adresa angajatorului
- Funcția sau postul ocupat

• Data

- Numele și adresa angajatorului

12 martie 2009 - prezent

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Prefect

- dispunerea măsurilor de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern
- verificarea legalității actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale
- realizarea atribuțiilor de conducere și control delegate de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul capitalei
- colaborarea cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială
- conducerea prin personalul subordonat a serviciilor publice comunitare de evidență a pașapoartelor simple și permiselor de conducere și înmatricularea vehiculelor din municipiul București

26 februarie 2009 - 12 martie 2009

PRIMĂRIA SECTOR 3

Consilier juridic

- elaborarea proiectelor de dispoziții , având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate în domeniul juridic
- primirea, analizarea și rezolvarea corespondenței repartizate prin formularea răspunsurilor
- formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative primite de instituție

iunie 2008 - martie 2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Consilier General

iunie 2008 - martie 2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Secretarul Comisiei Juridice

2005 - septembrie 2008

UNIUNEA NOTARILOR PUBLICI DIN ROMANIA

- Funcția sau postul ocupat

- **Data**

- Numele și adresa angajatorului
- Funcția sau postul ocupat

- **Data**

- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat

- Principalele activități și responsabilități

- **Data**

- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat

- Principalele activități și responsabilități

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1.

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Purtator de cuvânt al Consiliului Uniunii Notarilor Publici din Romania

2005 -septembrie 2008

UNIUNEA NOTARILOR PUBLICI DIN ROMANIA

Secretar al Consiliului Uniunii Notarilor Publici din Romania

01 septembrie 2000 - 01 noiembrie 2004

BIROU NOTARIAL MIHAI CRISTIAN ATĂNĂSOAEI - GURA HUMORULUI

Notar Public

- redactarea Inscrisurilor cu continut juridic, la solicitarea partilor;
- autentificarea Inscrisurilor redactate de notarul public, parte personal sau de avocat;
- procedura succesorală notarială;
- certificarea unor fapte, în cazurile prevăzute de lege;
- legalizarea semnăturilor de pe Inscrisuri, a specimenelor de semnatura, precum și a sigiliilor;
- darea de data certa Inscrisurilor prezentate de parti;
- primirea în depozit a Inscrisurilor și documentelor prezentate de parti;
- actele de protest al cambiilor, al biletelor la ordin și al cecurilor;
- legalizarea copiilor de pe Inscrisuri;
- efectuarea și legalizarea traducerilor;
- eliberarea de duplicate de pe actele notariale pe care le-a Intocmit;

01 septembrie 1997 - 01 mai 2000

BIROU NOTARIAL ATĂNĂSOAEI PETRU - SUCEAVA

Notar

- redactarea Inscrisurilor cu continut juridic, la solicitarea partilor;
- autentificarea Inscrisurilor redactate de notarul public, parte personal sau de avocat;
- procedura succesorală notarială;
- certificarea unor fapte, în cazurile prevăzute de lege;
- legalizarea semnăturilor de pe Inscrisuri, a specimenelor de semnatura, precum și a sigiliilor;
- darea de data certa Inscrisurilor prezentate de parti;
- primirea în depozit a Inscrisurilor și documentelor prezentate de parti;
- actele de protest al cambiilor, al biletelor la ordin și al cecurilor;
- legalizarea copiilor de pe Inscrisuri;
- efectuarea și legalizarea traducerilor;
- eliberarea de duplicate de pe actele notariale pe care le-a Intocmit;

1993 - 1997

Universitatea " Alexandru Ioan Cuza" din Iași

Licențiat în științe juridice

• Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă de licență
• Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Studii superioare
2.	
• Perioada	1989 - 1993
• Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională	Liceul Teoretic “ Ștefan cel Mare”
• Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Profilul Limbi Străine
• Tipul calificării / diploma obținută	Bacalaureat
• Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ	Liceu

Limba maternă Română

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
 - abilitatea de a vorbi

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
 - abilitatea de a vorbi

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
 - abilitatea de a vorbi

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
 - abilitatea de a vorbi

Engleză

avansat
avansat
avansat

Franceză

avansat
avansat
avansat

Germană

mediu
mediu
mediu

Italiană

mediu
mediu
mediu

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE

(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit) (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc)

Cunoștințe software – nivel avansat (MS Office Word, Excel, Acces, PowerPoint, Internet explorer)

