

INFORMAȚII PERSONALE ROBERT IULIAN DANILA



POZIȚIA MEMBRU CA in cadrul SSIF

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/02/2018–PREZENT JURIST/Ofiter de Conformitate  
SAI SWISS CAPITAL S.A.

18/09/2013–31/01/2018 ASIF Intermediar in activitatea financiara si comerciala (Broker)  
SWISS CAPITAL S.A (România)  
-furnizarea de informatii generale catre clientii societatii, stabilirea unor noi relatii cu clientii potentiali, umarirea tranzactiilor bursiere si instiintarea clientilor asupra performantelor obtinute, etc.

2012–2013 Consultant  
LOGO LOGIC 77 SRL, Bucuresti (România)  
-asigurarea desfasurarii activitatii firmei in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a departamentelor si conducerii acestora,  
-Asigurarea de consultanta si infomarea permanenta a conducerii firmei cu privire la modificarile legislative,  
-redactarea de proiecte de contracte si negocierea clauzelor legale contractuale,  
-redactarea de acte juridice, verificarea identitatatii partilor, consimtamentul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma etc.

2011–2012 Colaborator  
Cab. Ind. Avocatura Manuela Iatan Stoica, Bucuresti (România)  
-pregătirea dosarelor pentru instanțe sau autorități studierea jurisprudenței romane și straine in vederea elaborării și redactării diverselor documente necesare cabinetului,contabilitate primară (cum ar fi întocmire facturi, redactare contracte de asistență juridică ,sarcini administrative ( corespondență, redactare documente, aprovizionare consumabile și birotică, îndosariere și arhivare documente) si tot ceea ce tine de fisa postului in cauza.  
Participare la sedintele de judecata, studierea dosarelor etc

2010–2011 Consultant  
Imsat service S.A., Bucuresti (Romania)  
Pregătirea dosarelor pentru Registru Comertului sau autorități în vederea elaborării și redactării diverselor documente necesare societatii ,contabilitate primară (cum ar fi întocmire facturi, redactare contracte de asistență juridică ,sarcini administrative ( corespondență, redactare documente, aprovizionare consumabile și birotică, îndosariere și arhivare documente) si tot ceea ce tine de fisa postului in cauza.

2007–2010 Asistent

SCARL DUMITRESCU SI DINU, BUCURESTI (ROMANIA)

Pregătirea dosarelor pentru instanțe sau autorități studierea jurisprudenței române și străine în vederea elaborării și redactării diverselor documente necesare cabinetului, contabilitate primară (cum ar fi întocmirea facturilor, redactarea contractelor de asistență juridică, sarcini administrative (corespondență, redactarea documentelor, aprovizionarea consumabile și birotică, îndosărirea și arhivarea documentelor) și tot ceea ce ține de fișa postului în cauză.

Participare la ședințele de judecată, studierea dosarelor etc

2002–2005 Administrator

MD FINANCIAL CONSULT SRL, BUCURESTI (ROMANIA)

-Redactarea documentelor și contabilitate primară (cum ar fi întocmirea facturilor, redactarea contractelor de asistență juridică, sarcini administrative (corespondență, redactarea documentelor, aprovizionarea consumabile și birotică, îndosărirea și arhivarea documentelor) și tot ceea ce ține de fișa postului în cauză

-Relații clienți

-Sarcini Administrative

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

### DIPLOMA LICENȚĂ

UNIVERSITATEA CRESTINA DIMITRIE CANTEMIR -FACULTATEA DE DREPT, BUCURESTI (România)

### ATESTAT ASIF

ASOCIATIA BROKERILOR, BUCURESTI (ROMANIA)

### ATESTAT –CONTROL INTERN

Asociația Brokerilor, București România

### ATESTAT - ADMINISTRATOR RISC

AS FINANCIAL MARKETS, BUCURESTI (ROMANIA)

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C2	C2	C2	C1	C1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

-bune competențe de comunicare dobândite prin experiența profesională  
-capacitatea de a comunica eficient într-o limbă străină  
-capacitate de argumentare și convingere, participând la dezbateri publice pe diferite teme de interes, organizate de diverse instituții

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership, spirit organizațional – dobândit în contexte diferite (oficiale sau de timp liber)

Competențe dobândite la locul de muncă

-cunoștințe privind conținutul și modul de interpretare și aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, actelor administrației publice centrale și locale; memorie logică bună; abilități de organizare și comunicare; capacitate de decizie; spirit de inițiativă; orientată spre rezultat; spirit de echipă.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar

Competențele digitale - Grădă de auto-evaluare

Permis de conducere

A, B