

## INFORMAȚII PERSONALE



## Olesea Garștea

📍 str. Mihai Eminescu 53, ap.1, MD 2012 Chișinău (Republica Moldova)

☎ 068711528

✉ becciv.o@gmail.com

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2008–2010 **Jurist**  
SA Termoelectrica, Chișinău (Republica Moldova)

2010–2013 **Jurist**  
SC StarNet SRL, Chișinău (Republica Moldova)

03/02/2014–30/09/2014 **Jurisconsult**  
Ao Concordia. Proiecte Sociale, Chișinău (Republica Moldova)

2015–2018 **Consultant Juridic**  
Particular, Chișinău (Republica Moldova)

01/03/2019–Prezent **Jurist**  
OnorisLegis SRL, Chișinău (Republica Moldova)

01/02/2019–Prezent **asistent lector univ.**  
ULIM, Chișinău (Republica Moldova)

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1994–2006  
Liceul Teoretic „Gh. Asachi”, Chișinău (Republica Moldova)

2006–2010 **Licența în Drept**  
ULIM, Chișinău (Republica Moldova)

2010–2012 **Master în Drept**  
ULIM, Chișinău (Republica Moldova)

2013–2014 **Avocat Stagiar**  
BAA ULIM, Chișinău (Republica Moldova)

2014 **Mediator**  
Curs de inițiere în mediere (ULIM), Chișinău (Republica Moldova)

2011 Consilier în proprietate intelectuală  
AGEPI, Chișinău (Republica Moldova)

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
rusă	C2	C2	C2	C2	C2
engleză	B2	B2	B2	B2	B2
franceză	C1	C1	C1	C1	C1
spaniolă	C1	C1	B2	B2	B1

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

## Competențe dobândite la locul de muncă

### 1. Drept Civil și Procedură Civilă

- *Dreptul de autor* (lucrul cu AGEPI: înregistrarea drepturilor de autor și conexe (procedura integrală de la întocmirea documentației pînă la obținerea certificatului); experiență de apărare a drepturilor de autor în instanța de judecată (pe toate 3 nivele: prima instanță, Curtea de Apel, CSJ).
- *Dreptul Consumatorului* (lucrul cu pretențiile consumatorilor pe etape (încercarea de soluționare pe cale amiabilă a diferendului, inclusiv cu întreținerea corespondenței (necesară în caz de judecată), examinarea cazului în instanța de judecată (pe 3 nivele); instruirea colegilor care contactează nemojlocit cu consumatorul despre prevederile legale, inclusiv asistență directă în soluționarea promptă a pretențiilor clienților; lucrul cu Cartea de Reclamații (forma de procurare, înregistrare, completare și lucrul cu aceasta).
- *Contracte* (elaborarea contractelor de vânzare-cumpărare; de locațiune; arendă; schimb; donație (lucrul comun cu notarul); împrumut; fidejusiune; prestări servicii; parteneriat; de transport; CIM; comodat etc.; verificarea și ajustarea prevederilor contractuale în folosul și interesul companiei cu prevederea riscurilor posibile; lucru cu contractele în limba engleza.)
- *Înființarea/ modificarea SRL, AO* (procedura de înființare și modificare a actelor de constituire SRL, AO. Conlucrarea CÎS, Ministerul Justiției; procedura de la întocmirea și depunerea dosarului pînă la ridicarea actelor de constituire).
- *Colaborare pe intern* (oferirea suportului necesar colegilor de lucru în soluționarea problemelor de ordin juridic, analiza procedurilor interne și după caz înaintarea propunerilor de optimizare a acestora, precum și alte acțiuni necesare pentru buna funcționare a companiei).

### 2. Drept Penal și Procedură Penală

- Experiență de lucru cu organele de drept în cazuri penale (depunerea cererii la poliție; participarea la audiere; participarea la întocmirea proceselor-verbale; întocmirea explicațiilor; colectarea și prezentarea probelor; examinarea dosarului în instanța de judecată pînă la sentința finală).

### 3. Drept Contravențional

- Experiență de lucru cu cazuri contravenționale (etapa prejudiciară - lucrul cu agentul constator, etapa judiciară, pînă la pronunțarea hotărîrii finale).

### 4. Acte și corespondență

- Întocmirea scrisorilor, actelor de predare-primire, proceselor verbale, notificărilor, graficelor, prezentărilor inclusiv în Visio și Power Point, dărilor de seamă, explicațiilor, actelor de ordine internă: ordine, acte de constatare, regulamente, fișa postului etc.
- Corespondența cu organele publice și private, inclusiv persoane fizice (de regulă debitori sau consumatori care au făcut inscripții în Cartea de Reclamații).

5. Organe publice și private

Experiență în conlucrarea cu instituții de stat și private (bănci, CIS, ANRCETI, poliția, procuratura, instanțe de judecată, Ministerul Justiției, preturi, primării, avocați, notari, FISC, AGEPI, CNPDCP, Cadastru, Inspecția și Institutul Muncii etc.). Experiență în obținerea autorizațiilor pentru efectuarea evenimentelor (în special locuri publice) și plasarea punctelor publicitare.

Permis de conducere B