

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Niculescu Cristina Monica**

Adresa(e)

Telefon(-oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati) **Romana**

Data nașterii

Sex **Feminin**

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** **Juridic**

Experiența profesională **Avocat litigant/practician in insolventa**

Perioada **2008-prezent (avocat)/ 2010- prezent (practician in insolventa)
2020-prezent –asociat –cota de 50% SC ELLARA ADVISORS SRL-**

Funcția sau postul ocupat **Avocat /practician in insolventa.**

Principalele activități și
responsabilități **Activitati de consultanta juridica, reprezentare in litigii din domeniul civil pentru
persoane juridice,
Activitati de consultanta juridica, reprezentare in litigii din domeniul administratiei
publice, pentru Unitati administrativ teritoriale
Activitati de consultanta juridica, reprezentare in litigii din domeniul insolventei pentru
persoane juridice.**

Numele și adresa angajatorului **Cabinet de avocat Niculescu Cristina 2006-prezent**

Tipul activității sau sectorul de
activitate **Civil, administratie publica, domeniul insolventei**

Educație și formare

Perioada **Master in dreptul urbanismului- 2024-2025
Master drept civil roman 2005-2006
Facultatea de drept – Universitatea ecologica1996-2000
Colegiul Gheorghe Sincai 1991-1995**

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Romana**

Limba(i) străină(e) **Engleza -
Italiana**

Autoevaluare

Înțelegere

Vorbire

Scriere

Nivel european (*)

Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
1	Engleza	1	Foarte bine	1	Foarte bine	1	Foarte bine	1	Foarte bine
2	Italiana	2	Foarte bine	2	Foarte bine	2	Foarte bine	2	Bine

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

- Abilități foarte bune de comunicare și de captare a audienței – dobândite prin experiența proprie în exercitarea profesiei de avocat
- Abilități excelente de lucru în echipă, de cooperare, de relaționare – dobândite în exercitarea profesiei de avocat

Competențe și aptitudini
organizatorice

Coordonare, leadership – dobândite în calitate de coordonator al echipelor de proiecte în cadrul Primăriilor pentru care prestez activități juridice și în activitatea practică din cadrul firmei de avocatură în care lucrez; • Abilitate de a organiza și coordona mai multe proiecte în același timp, flexibilitate în planificarea activităților

Competențe și aptitudini tehnice

o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Permis(e) de conducere

-

25.08.2025