






Mihaela-Simona Malița


Consilier juridic


Informații Personale


 malitamihaela@gmail.com

 0755136185

 ORADEA, 410425, Romania

 română

 categ B

 1982-02-16

Educație

studii superioare

Universitatea din Oradea -
Facultatea de Științe Socio-
Umane

oct. 2022 - iul. 2025

Studii universitare în psihologie,
cu aplicarea cunoștințelor
dobândite în activitatea
profesională din domeniul
resurselor umane și al relațiilor
de muncă.

master

Universitatea din Oradea -
Facultatea de Științe
juridice

oct. 2008 - feb. 2010

Studii de master în dreptul
muncii, cu aprofundarea cadrului
legal privind raporturile de
muncă și aplicarea acestuia în
activitatea profesională juridică.

studii superioare

Universitatea din Oradea

oct. 2001 - iul. 2005

Rezumat

Consilier juridic cu peste 17 ani experiență profesională, dobândită în administrația publică locală și în instituții publice de interes național, precum și în societăți cu capital public din domeniul serviciilor de utilitate publică (transport public și gospodărirea apelor). Experiență în reprezentarea instituțiilor și societăților în fața instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție, elaborarea și avizarea actelor administrative și contractuale, consilierea juridică a conducerii și participarea la structuri de guvernare. Competență solidă în dreptul muncii și relații de muncă, incluzând negocierea și aplicarea contractelor colective de muncă, proceduri disciplinare, dialog social și gestionarea conflictelor de muncă, precum și experiență în coordonarea activității juridice și juridic-resurse umane.

Experiență de lucru

Șef serviciu juridic-adm-RU, SALUBRI SA, Aleșd

aprilie 2023 - Prezent

Coordonarea și gestionarea activității juridice, administrative și de resurse umane a societății, cu responsabilitate directă asupra conformității legale a activității, a raporturilor de muncă și a deciziilor managementului.

Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, precum și în fața altor autorități și instituții publice, cu gestionarea integrală a dosarelor litigioase în toate etapele procesuale.

Elaborarea, redactarea, avizarea și gestionarea actelor juridice ale societății, inclusiv acte cu caracter administrativ, decizii interne, proceduri și documente cu caracter normativ.

Redactarea, avizarea și negocierea contractelor încheiate de societate, inclusiv contracte comerciale, contracte de prestări servicii și alte acte juridice necesare desfășurării activității operaționale.

Acordarea de consultanță juridică managementului, Consiliului de Administrație și compartimentelor funcționale ale societății, în vederea adoptării deciziilor în conformitate cu cadrul legal aplicabil.

Studii universitare de licență în drept, cu formare juridică generală utilizată în activitatea profesională desfășurată în domeniul juridic și al relațiilor de muncă.

Abilități

capacitate de analiza si sinteza

capacitate decizionala

capacitate de organizare

capacitate de coordonare

Comunicare

Gândire analitică

Rezolvarea problemelor

Abilități de negociere

Competențe de cercetare

Redactarea documentelor

Cunoștințe de reglementare

Consultanță juridică

Abilități interpersonale

Limbi

limba engleză - Foarte bine

Îndeplinirea atribuțiilor de secretar al Consiliului de Administrație, incluzând redactarea convocatoarelor, proceselor-verbale și hotărârilor CA, precum și asigurarea suportului juridic pentru activitatea acestuia.

Coordonarea activității de resurse umane, incluzând redactarea și gestionarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, emiterea deciziilor de suspendare și încetare a raporturilor de muncă și aplicarea legislației muncii.

Documentarea, redactarea și gestionarea procedurilor de cercetare disciplinară, inclusiv redactarea deciziilor de sancționare, cu respectarea procedurilor legale și prevenirea riscurilor litigioase.

Negocierea, redactarea și implementarea Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului Intern și a procedurilor interne pe ariile juridic, achiziții și resurse umane.

Elaborarea, avizarea și gestionarea documentației aferente implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul societății, inclusiv întocmirea și actualizarea declarațiilor, procedurilor și documentelor de integritate, precum și asigurarea conformității cu cadrul legal aplicabil și cu cerințele de transparență și prevenire a corupției.

consilier juridic, Primăria orașului Aleșd

decembrie 2020 - octombrie 2024

Reprezentarea autorității publice locale în fața instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție, cu gestionarea integrală a dosarelor litigioase, de la faza de fond până la căile de atac.

Redactarea și avizarea actelor juridice și administrative, inclusiv dispoziții, hotărâri și documente cu caracter normativ și individual, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, cu asigurarea suportului juridic în procesul decizional al autorității deliberative.

Redactarea și avizarea contractelor încheiate de autoritatea publică, inclusiv contracte administrative și contracte de drept public, cu asigurarea legalității și conformității acestora.

Analizarea și soluționarea dosarelor privind atribuirea locurilor de parcare și a locuințelor ANL, cu verificarea îndeplinirii condițiilor legale și a respectării procedurilor administrative.

Emiterea și avizarea autorizațiilor de funcționare pentru activități comerciale desfășurate pe raza UAT Aleșd, cu respectarea reglementărilor legale aplicabile.

Acordarea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, privind aplicarea legislației administrative, civile și a dreptului muncii.

Gestionarea corespondenței juridice cu instituții publice, instanțe și alte autorități.

Șef birou juridic-administrativ, ORADEA TRANSPORT LOCAL SA, ORADEA

martie 2013 - decembrie 2020

Coordonarea activității Biroului Juridic-Administrativ, cu responsabilitate asupra conformității legale a activităților societății și a deciziilor managementului.

Avizarea legalității măsurilor propuse de conducerea societății, precum și a actelor juridice susceptibile de a angaja răspunderea patrimonială a acesteia.

Elaborarea, avizarea și gestionarea contractelor și a altor acte juridice aferente activității societății, inclusiv contracte comerciale și acte juridice interne.

Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale, precum și în relația cu autoritățile publice și alte instituții, în baza delegației acordate de conducerea societății.

Gestionarea evidenței actelor juridice și întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul litigiilor, prezentate conducerii executive și Consiliului de Administrație.

Participarea, la solicitarea conducerii, la negocieri și dezbateri, inclusiv negocierea, redactarea și înregistrarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate, participarea la ședințe de mediere și conciliere (ITM), precum și implicarea activă în gestionarea conflictelor colective de muncă, inclusiv în contextul grevei din cadrul societății (octombrie 2017).

Îndeplinirea atribuțiilor de secretar al Consiliului de Administrație, incluzând întocmirea convocatoarelor, proceselor-verbale și hotărârilor CA, precum și acordarea consultanței juridice privind cadrul legal al deciziilor adoptate.

Derularea procedurilor privind convocarea Adunării Generale a Acționarilor, întocmirea proceselor-verbale și a hotărârilor AGA și asigurarea consultanței juridice aferente.

consilier juridic, Consiliul Local al municipiului Oradea -

Administrația Imobiliară Oradea

octombrie 2010 - martie 2013

Asigurarea asistenței și consultanței juridice instituției, cu responsabilitate asupra legalității actelor și măsurilor adoptate de conducerea acesteia.

Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale, precum și în raporturile cu autoritățile publice și alte instituții, în baza mandatului acordat de conducerea instituției.

Elaborarea, avizarea și gestionarea contractelor și a altor acte juridice aferente activității unității, cu asigurarea conformității acestora cu cadrul legal aplicabil.

Gestionarea evidenței actelor juridice și întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul litigiilor, prezentate conducerii instituției. Soluționarea dosarelor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, incluzând analiza juridică și reprezentarea în procedurile administrative și judiciare.

Reprezentarea instituției în cadrul Adunării Creditorilor în procedurile de insolvență și faliment, cu apărarea intereselor patrimoniale ale autorității publice.

Reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Oradea în fața notarului public pentru încheierea contractelor de donație, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Local.

Participarea, în calitate de membru, în comisiile de cercetare disciplinară a abaterilor săvârșite de personal, cu implicare în documentarea și soluționarea procedurilor disciplinare.

Participarea, în calitate de membru activ, în comisia de elaborare și modificare a Regulamentului privind parcările publice din Municipiul Oradea, cu contribuții juridice în procesul de reglementare.

consilier juridic, Administrația Bazinală de Apă Crișuri, Oradea

iunie 2008 - octombrie 2010

Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale, precum și în relația cu autoritățile publice și alte instituții, în baza mandatului acordat de conducerea instituției, cu competență jurisdicțională pe raza a șase județe.

Elaborarea, avizarea și gestionarea contractelor și a altor acte juridice aferente activității instituției, asigurând conformitatea acestora cu prevederile legale aplicabile.

Reprezentarea Statului Român, în calitate de unic reprezentant al Administrației Naționale „Apele Române”, în procedurile de achiziție a terenurilor, inclusiv negocierea și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru terenuri situate pe raza a șase județe.

Participarea, în calitate de membru, în comisiile de licitație pentru servicii de proiectare și execuție a lucrărilor de investiții pe cursurile de apă, cu responsabilități privind legalitatea procedurilor și documentației aferente.

Avizarea legalității actelor emise de compartimentul Resurse Umane, inclusiv decizii de începere, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă, asigurând respectarea legislației muncii și a procedurilor interne.

Cursuri

Inspector RU, Public Euroconsulting

noiembrie 2014 - decembrie 2014

Manager RU, Public Euroconsulting

decembrie 2014 - decembrie 2014

Expert Achiziții publice, Standard Consulting

iulie 2016 - iulie 2016

Expert legislația muncii, Excelent Perform

septembrie 2025 - octombrie 2025

Funcții în organisme de conducere / Guvernanță

Membru in Consiliul de administrație al Liceului Teoretic Constantin Șerban - Aleșd

2022 - 2025

Participarea la procesul decizional al instituției de învățământ, în cadrul Consiliului de Administrație, cu atribuții privind aprobarea actelor administrative, bugetului și politicilor instituționale, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Membru in Consiliul de administrație al SC SALUBRI SA

2021 - 2023

Participarea la activitatea Consiliului de Administrație, cu rol decizional în aprobarea strategiei societății, a actelor de management, a bugetului și a politicilor economico-financiare, în conformitate cu cadrul legal aplicabil societăților comerciale cu capital public.

Alte roluri instituționale - Expert electoral

Expert electoral – desemnat în cadrul proceselor electorale

Președinte secție de votare (2009, 2012, 2019, 2020, 2024, 2025)

Președinte Birou Electoral de Circumscripție – alegeri locale 2020

Locțiitor Birou Electoral de Circumscripție - alegeri locale 2024