

Curriculum vitae
Europass

**INFORMAȚII
PERSONALE**

Nume/Prenume

MARCUT ADRIAN

Adresa

Telefon/Fax

E-mail:

Cetățenia

Română

Data nașterii

Sex

Masculin

**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**

13.05.2025-prezent

Perioada

22.11.2024 - 13.05.2025

Funcția sau postul
ocupat

Principalele activități
și responsabilități

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau
sectorul de activitate

Perioada

23.03.2022- 22.11.2024

Funcția sau postul
ocupat

Director - Directia Juridica (DJ)

Principalele activități
și responsabilități

- asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentul din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- reprezintă DJ în relațiile cu celelalte compartimente ale AAAS, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Președintele AAAS;
- asigură și răspunde de repartizarea lucrărilor și activităților în cadrul Direcției și de stabilirea responsabilităților ce revin personalului DJ;
- aprobă/avizează pentru legalitate și oportunitate, după caz, situațiile, materialele, documentele, notele elaborate de personalul din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității Direcției și le promovează, după caz, pentru aprobare Președintelui

AAAS;

- avizează pentru legalitate ordinele emise de Președintele AAAS/Vicepreședinții AAAS;
- asigură condițiile de perfecționare profesională a personalului DJ; stabilește necesitățile anuale de perfecționare profesională a personalului DJ și metodele de acoperire a acestora și le transmite către Direcția Resurse Umane și Arhivă [DRUA] pentru a fi incluse în Planul anual de perfecționare profesională;
- răspunde de modul de implementare a standardelor de control managerial la nivelul DJ, în acest sens completează și își asumă autoevaluarea anuală conform OSGG nr. 600/2018 la nivelul DJ

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

A.A.A.S.- Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului
Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Sector public, instituție de specialitate a administrației publice centrale

Perioada
Funcția sau postul ocupat

19.07.2016 - 23.03.2022

Director Adjunct - Directia Juridica (DJ)

- informează directorul despre desfășurarea activității;
- asigură asistența juridică, apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale și reprezentarea AAAS în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, arbitrale sau altor organe jurisdicționale în cauze civile, penale privitoare la activitățile derivând din:
 - a) activitatea de administrare a participațiilor statului deținute de AAAS;
 - b) activitatea de valorificare a participațiilor statului deținute de AAAS;
 - c) activitatea de urmărire a derulării clauzelor contractelor de privatizare;
 - d) activitatea de valorificare a creanțelor deținute de AAAS;
 - e) aplicarea Legii nr. 10/2001;
 - f) litigiile de munca;
 - g) litigiile F.N.I;
 - h) activitatea de politici comunitare (inclusiv ajutoare de stat);
- întocmește și redactează cererile de chemare în judecată și toate actele procedurale, la sesizarea compartimentelor de specialitate în baza Hotărârilor aprobate de Colegiul Director aprobate de Președintele AAAS și însoțite de documentele justificative;
- depune diligențe pentru administrarea probelor utile și concludente pentru susținerea intereselor AAAS în cauzele al căror obiect se află în evidența Direcției Juridice;
- formulează și efectuează orice lucrări necesare în legătură cu derularea litigiilor aflate în evidența Direcției Juridice;
- întocmește și actualizează evidențele litigiilor, pe rolul instanțelor judecătorești, în care AAAS este parte procesuală, aflate în evidența Direcției Juridice;
- formulează și transmite răspunsuri la corespondența specifică activității Direcției;
- arhivează dosarele soluționate și le transmite pe bază de proces-verbal de predare primire către arhiva generală AAAS;
- întocmește și elaborează referate de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității specifice

Principalele activități și responsabilități

~~propriu și le trimite direcției de specialitate.~~

Numele și adresa
angajatorului
Tipul activității sau
sectorul de activitate

A.A.A.S.- Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului
Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Sector public, instituție de specialitate a administrației publice
centrale

Perioada
Funcția sau postul
ocupat

04.02.2011-19.07.2016
Consilier juridic IA -Directia Juridica (DJ)

Principalele activități
și responsabilități

-asigurarea asistentei juridice si apararea intereselor patrimoniale si nepatrimoniale si reprezentarea AAAS in litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti, arbitrale sau altor organe jurisdictionale;
- intocmirea si redactarea cererilor de chemare in judecata si a tuturor actelor procedurale la sesizarea si pe baza actelor doveditoare transmise de catre directiile de specialitate;
- depunerea diligentelor pentru administrarea probelor utile si concludente pentru sustinerea intereselor AAAS in litigiile ce decurg din activitatea AAAS;
- avizare dosare administrative din domeniul legilor proprietatii (Legea nr. 10/2001);
- formularea de cereri de chemare in judecata la instantele de drept comun, de arbitraj si la alte organe cu activitate jurisdictionala;
- formularea de aparari si reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, arbitrale precum si in fata altor organe cu activitate jurisdictionala;
- formularea contestatiilor la executare in situatia in care institutia este executata silit de catre creditorii;
- exercitarea cailor de atac prevazute de lege, impotriva hotararilor judecatoresti nefavorabile.

Numele și adresa
angajatorului
Tipul activității sau
sectorul de activitate

A.A.A.S.- Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului
Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Sector public, instituție de specialitate a administrației publice
centrale

Perioada
Funcția sau postul
ocupat
Principalele activități
și responsabilități

01.08.2010 - 04.02.2011
Expert Jurist Directia Juridica (DJ)

-asigurarea asistentei juridice si apararea intereselor patrimoniale si nepatrimoniale si reprezentarea A.V.A.S. in litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti, arbitrale sau altor organe jurisdictionale;
- intocmirea si redactarea cererilor de chemare in judecata si a tuturor actelor procedurale la sesizarea si pe baza actelor doveditoare transmise de catre directiile de specialitate;
- depunerea diligentelor pentru administrarea probelor utile si concludente pentru sustinerea intereselor A.V.A.S. in litigiile ce decurg din activitatea A.V.A.S.;
-avizare dosare administrative din domeniul legilor proprietatii (Legea nr. 10/2001).

Numele și adresa
angajatorului
Tipul activității sau
sectorul de activitate

Autoritatea pentru Administrarea Participatiilor Statului - A.P.A.P.S.,
fosta A.V.A.S., actuala A.A.A.S., Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu
nr. 50, sector 1, București
Sector public, instituție de specialitate a administrației publice
centrale

Perioada Funcția sau postul ocupat	17.06.2002-01.08.2010 Consilier Juridica, Directia Juridica
Principalele activități și responsabilități	-asigurarea asistentei juridice si apararea intereselor patrimoniale si nepatrimoniale si reprezentarea AVAS in litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti, arbitrale sau altor organe jurisdictionale; - intocmirea si redactarea cererilor de chemare in judecata si a tuturor actelor procedurale la sesizarea si pe baza actelor doveditoare transmise de catre directiile de specialitate; - depunerea diligentei pentru administrarea probelor utile si concludente pentru sustinerea intereselor A.V.A.S. in litigiile ce decurg din activitatea A.V.A.S.; - avizare dosare administrative din domeniul legilor proprietatii (Legea nr. 10/2001).
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Administrarea Participatiilor Statului - A.P.A.P.S., fosta A.V.A.S., actuala A.A.A.S., Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 50, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public, instituție de specialitate a administrației publice centrale
Perioada Funcția sau postul ocupat	2000-2002 Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	- asistenta, consultarea si reprezentare juridica, incheierea contractelor comerciale si civile, reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, alte societati comerciale
Numele și adresa angajatorului	SC GRANARUL SRL, Mun. Onesti, jud. Bacau
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul privat
Perioada Funcția sau postul ocupat	1999-2000 Consultant Asigurari
Principalele activități și responsabilități	Activitatea de promovare a contractelor, serviciilor companiei, negociere, consultanta, asistenta juridica si incheierea contractelor de asigurare
Numele și adresa angajatorului	Nederlanden Asigurari de Viata- membra a ING GRUP -Filiala Bacau, jud. Bacau
Numele și adresa angajatorului	Sectorul privat, Prestari servicii/consultanta, asistenta juridica
Perioada Funcția sau postul ocupat	27.01.2023 - 21.03.2023 Presedintele Consiliului de Administratie dupa preluarea SC BLUE AIR AVIATION SA de catre Statul Roman prin A.A.A.S. si devenind actionar 100/% in temeiul Legii nr. 151/24.05.2022 si Legii nr. 162/30.05.2022
Principalele activități și responsabilități	- administrarea, conducerea si reprezentarea societatii în relația cu partenerii și autoritățile publice, în limitele stabilite prin actul constitutiv și deciziile asociaților. În data de 21.03.2023, Tribunalul București, Secția a VII-a Civilă a admis cererea de deschidere a procedurii generale de insolvență a Blue Air Aviation SA la cererea companiei, in conditiile Legii nr.

85/2014

Numele și adresa angajatorului

Blue Air Aviation S.A. Șos. București-Ploiești, Nr. 42-44, Complex Băneasa Business & Technology Park, Clădirea A, Aripa A2, Spațiul 2, Etaj 2, Sector 1, București.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sector public, administrare și reprezentare

Perioada

29.12.2022- 07.01.2026

Funcția sau postul ocupat

Administrator unic (29.12.2022-12.11.2024), Presedintele Consiliului de administratie (12.11.2024 - 07.08.2025), Administrator provizoriu (07.08.2025 - 07.01.2026), dupa preluarea SC BLUE AIR TECHNIC SRL de catre Statul Roman devenind asociat unic 100% prin A.A.A.S. in temeiul Legii nr. 151/24.05.2022 si Legii nr. 162/30.05.2022

Principalele activități și responsabilități

administrarea, conducerea și reprezentarea societății în relația cu partenerii și autoritățile publice, în limitele stabilite prin actul constitutiv și deciziile asociaților.

Numele și adresa angajatorului

BLUE AIR TECHNIC S.R.L. avand ca asociat unic 100% Statul Roman prin Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului - "AAAS", persoana juridica romana cu sediul în Soseaua Bucuresti Ploiesti nr.42-44 Complex Baneasa Business & Technology Park, Cladirea A, Aripa A1, Et.2, Sector 1

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sector public, administrare și reprezentare

Perioada

20.05.2021- prezent

Funcția sau postul ocupat

Administrator special conform Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență

Principalele activități și responsabilități

- reprezenta interesele actionarilor/asociatilor;
- exprima intentia debitorului de a propune un plan de reorganizare si participa, in calitate de reprezentant al debitorului, la judecarea actiunilor prevazute la art.79 si 80 din Legea nr. 85/2014;
- formuleaza contestatii in cadrul procedurii reglementate de prezenta lege
- administreaza activitatea debitorului, sub supravegherea administratorului judiciar;
- dupa intrarea in faliment, participa la inventar, semnand actul primeste raportul final si bilantul de inchidere si participa la sedinta convocata pentru solutionarea obiectiunilor si aprobarea raportului;
- primeste notificarea inchiderii procedurii.

Numele și adresa angajatorului

A.A.A.S. pentru SC AVERSA SA, Mun. București, Str. Ziduri Mosi, nr.25, Sector 2, societatea sub incidenta Legii nr.85/2014

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sector public, administrare speciala și reprezentare

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada

2012

Calificare/diploma obținută

Manager Proiect

Domenii principale

Stabilirea scopului și cerințelor de management integrat, Planificarea

~~studiate / competențe dobândite~~ ~~activităților și gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect, Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect, Managementul riscurilor, Managementul echipei de proiect, Managementul comunicării și Managementul calității proiectului~~

Numele și tipul

instituției de învățământ / furnizorului de formare

European Project Consulting Bucuresti

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Postuniversitar - Specializare

Perioada

2011

Calificare/diploma obținută

Diploma de participare in cadrul Seminarului „Noul Cod de procedura civila, Legi speciale, Practica judiciara”

Domenii principale studiate / competențe dobândite

Drept Civil, Procedura civila, Legi speciale
Abilități specifice profesiei de jurist

Numele și tipul instituției de

învățământ /

furnizorului de

formare

Indaco Sistem-Clubul de Drept Social

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Postuniversitar - Specializare

Perioada

2008

Calificare

Diploma de absolvire, Program de perfectionare Norme de tehnica legislativa

Domenii principale studiate / competențe dobândite

Drept civil, Drept penal, Drept comercial, Drept financiar si fiscal, Drept procesual civil, Drept procesual penal,

Numele și tipul instituției de

învățământ /

furnizorului de

formare

Institutul National de Administratie

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Postuniversitar -Specializare

Perioada

1994-1999

Calificare/diploma obținută

Stiinte Juridice, Specializarea Drept

Domenii principale studiate / competențe dobândite

Drept civil, Drept penal, Drept comercial, Drept financiar si fiscal, Drept procesual civil, Drept procesual penal, Drept Internațional Public, Drept Internațional Privat, Drept Comunitar, Drept Comercial
Abilități specifice profesiei de jurist

Numele și tipul instituției de

învățământ /

1998 - Absolvent al Universitatii „George Baritiu „, Brasov, Facultatea de drept

1999 - Facultatea de drept, Universitatea „ Lucian Blaga” Sibiu,

furnizorului de formare	Diploma de licență
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii universitare

**APTITUDINI ȘI
COMPETENȚE
PERSONALE**

Limba(i) străină(e)
cunoscute

Limba engleză
Nivel european (*)

Vorbit:
Interacțiune: B2
Exprimare: A2
Scris: A2

Competențe și
abilități sociale

Abilități de negociere, lucrul în echipă, capacitatea de a mă adapta cu ușurință mediilor multiculturale, lucrul în condiții de stres, foarte bună capacitate de comunicare, colaborare, creativitate;
Adaptabilitate, rezistența la stres, putere de muncă și perfecționare, perseverența și spirit autodidact, spirit de colegialitate.

Competențe și
cunoștințe de utilizare
a calculatorului

Cunoștințe în utilizarea computerului: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), baze legislative;
Certificat de absolvire 31.07.2025 privind Competențe digitale, inclusiv de siguranță pe internet și securitate cibernetică organizat de „Asociația Start Creativ” - Ministerul Muncii și Solidarității Sociale

Permis de conducere

Categorie B