

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **BOLOGA MARIUS GABRIEL**  
Adresă(e)  
Telefon(oane)  
E-mail(uri)  
Naționalitate(-tăți) Romana  
Data nașterii  
Sex Masculin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

#### Experiența profesională

**Perioada** 1997 – prezent

**Funcția sau postul ocupat** Avocat

Activități și responsabilități principale Consultanta juridica pe o mare varietate de subiecte, Intocmirea de documente juridice, Reprezentarea clientilor in fata consiliilor de administratie sau in fata tribunalelor, etc. Pledarea cazurilor penale, civile, comerciale in fata instantelor de judecata, Instruirea de avocati pledanti pentru a pleda in instantele de judecata superioare.

Numele și adresa angajatorului Cabinet individual de avocatura „Marius Bologa” – Baroul Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate Specialist in domeniul juridic

**Perioada** 2008-2012

**Funcția sau postul ocupat** Mediator

Activități și responsabilități principale Medierea este activitatea prin care doua sau mai multe parti aflate in conflict sunt asistate de catre o a treia parte neutra, numita mediator, neutra si impartiala - in raport cu partile si continutul conflictului, si fara putere de decizie in ceea ce priveste solutiile adoptate de parti in vederea rezolvarii conflictului in cauza pe baza intereselor comune ale acestora.

Mediatorul desfasoara activitati de documentare, organizare si planificare, de raportare, precum si facilitarea comunicarii intre parti, analiza informatiilor, analiza conflictului si facilitarea acordurilor de rezolvare a conflictului.

Numele și adresa angajatorului Cabinet de Mediatori Asociati „Dinescu si Bologa”

**Perioada** 2017-prezent

**Funcția sau postul ocupat** Consilier

Activități și responsabilități principale

- acordarea de consultatii juridice compartimentelor din cadrul organizatiei,
- oferirea de informatii juridice clientilor,
- avizarea actelor juridice,
- reprezentarea organizatiei in fata instantelor judecatoresti,
- urmarirea desfasurarii proceselor in care este implicata organizatia.

Numele și adresa angajatorului Patronatul National Roman, Calea Serban Voda nr. 219, Bucuresti sector 4.

Tipul activității sau sectorul de activitate Specialist in domeniul juridic

### Educație și formare

**Perioada** 1999

Calificarea / diploma obținută Definitivat in exercitarea profesiei de avocat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Juridic

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Baroul Bucuresti

**Perioada** 1997 -1999

Calificarea /diploma obținuta Avocat stagiar

Disciplinele principale Drept penal, civil, familiei, comercial, etc.

Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare Baroul Bucuresti

**Perioada** 1992-1996

Calificarea obtinuta

Discipline principale studiate/ competentele profesionale dobandite Facultatea de Drept

Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorul de formare Universitatea Ecologica Bucuresti

**Perioada** 1982-1986

Calificarea obtinuta Diploma de Bacalaureat

Discipline principale studiate/ competentele profesionale dobandite

Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorul de formare Liceul Industrial nr. 6, Profil electrotehnic, Drobeta Turnu Severin

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

#### Înțelegere

Ascultare

Citire

#### Vorbire

Participare la conversație

Discurs oral

#### Sciere

Exprimare scrisă

**Limba**

Engleza

avansat

avansat

avansat

avansat

avansat

**Limba**

Franceza

Avansat

Avansat

Avansat

Avansat

avansat

Germana	bine	bine	bine	bine	bine
Italiana	Bine	Bine	Bine	Bine	bine

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Comunicare, dezvoltare personala, abilitati de autoperfectionare, creativitate, experienta in cunoasterea naturii umane, caracter sociabil, tendinta pozitiva.
Competențe și aptitudini organizatorice	Aptitudini de comunicare interpersonală, gestionare conflicte și schimbări de situație, percepție rapidă, putere de sinteză și analiză, dinamism, persuasiune.
Competențe și aptitudini tehnice	Experienta în utilizarea aplicațiilor Windows XP – Microsoft Office (Word, Excel, power Point).
Permis(e) de conducere	Categoria B