

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **IULIA GABRIELA TĂNASE**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Stare Civilă

Experiența profesională

Perioada

Iunie 2023 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Director

Activități și responsabilități principale

Organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității în domeniul relației cu parlamentul, cu autoritățile publice centrale și locale, cu sindicatele și patronatele și coordonarea formulării punctului de vedere unitar al ministerului în relația cu cetățenii și societatea civilă și în emiterea de răspunsuri la solicitările de informații publice;

Coordonarea asigurării relației cu Parlamentul și cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și a participării reprezentanților ministerului la Comisiile Permanente și la Plenul celor două Camere;

Coordonarea asigurării transparenței decizionale și a oricăror alte activități decurgând din relația ministerului cu societatea civilă, inclusiv organizarea și participarea la ședințele Comisiei de Dialog Social, fiind vicepreședintele acesteia și colaborarea cu Consiliul Economic și Social, în vederea asigurării în condiții optime a relației Guvernului și a Parlamentului cu partenerii de dialog social;

Coordonarea organizării întâlnirilor cu reprezentanți ai societății civile și a audiențelor susținute de demnitari, precum și implicarea în organizarea diverselor evenimente ale ministerului – comisii mixte, forumuri de afaceri, târguri, conferințe;

Coordonarea rezolvării temeinice și legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor sau propunerilor formulate în scris sau prin poșta electronică pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează ministerului, precum și expedierea răspunsurilor către petiționari, clasarea și arhivarea petițiilor conform dispozițiilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, precum și a solicitărilor de informații de interes public, conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Participarea sau asigurarea participării specialiștilor din cadrul direcției la lucrările diferitelor comisii sau grupuri de lucru organizate de ministere sau organe ale administrației publice centrale, care au drept scop stabilirea de măsuri care vizează relația cu organizațiile sindicale și patronale;

Inițierea de măsuri și propuneri conducerii ministerului referitor la relațiile cu organizațiile sindicale și patronale, precum și cu reprezentanții altor organizații și asociații legal constituite;

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului / Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Relația cu Parlamentul, sindicatele, patronatele, alte instituții și relații publice

Perioada	Decembrie 2021 – Iunie 2023
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității în domeniul relației cu parlamentul, cu autoritățile publice centrale și locale, cu sindicatele și patronatele și coordonarea formulării punctului de vedere unitar al ministerului în relația cu cetățenii și societatea civilă și în emiterea de răspunsuri la solicitările de informații publice; asigurarea parcursului legislativ necesar aprobării unei politici publice elaborate de celelalte direcții de specialitate din cadrul ministerului, prin susținerea procesului de transparență și dialog social precum și urmărirea parcursului legislativ în Parlamentul României al proiectelor de acte normative emise de instituție;
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Antreprenoriatului și Turismului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Relația cu Parlamentul/ Direcția Relații Instituționale, Comunicare și Protocol
Perioada	Mai 2021 – Decembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Începând cu luna iulie - exercitare atribuții director adjunct
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității în domeniul relației cu parlamentul, cu autoritățile publice centrale și locale, cu sindicatele și patronatele și coordonarea formulării punctului de vedere unitar al ministerului în relația cu cetățenii și societatea civilă și în emiterea de răspunsuri la solicitările de informații publice; asigurarea parcursului legislativ necesar aprobării unei politici publice elaborate de celelalte direcții de specialitate din cadrul ministerului, prin susținerea procesului de transparență și dialog social precum și urmărirea parcursului legislativ în Parlamentul României al proiectelor de acte normative emise de instituție;
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Relația cu Parlamentul, sindicatele, patronatele, alte instituții și relații publice
Perioada	Decembrie 2019 – Mai 2021
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Rezolvarea la nivelul competenței postului a problemelor legate de gestiune, acționariat și patrimoniu transmise de operatorii economici aflați sub autoritatea ministerului; participarea, în baza mandatului emis de minister, ca reprezentant în cadrul A.G.A. la societățile aflate sub autoritatea ministerului; participarea în colaborare cu celelalte direcții/compartimente din cadrul direcției generale la monitorizarea planului de administrare, la evaluarea anuală a activității administratorilor/ membrilor consiliilor de supraveghere selectați conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform contractului de mandat și a planului de administrare aprobat de acționari.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea participațiilor statului
Perioada	Noiembrie 2015 – Decembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Expert I A
Activități și responsabilități principale	Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul Ministerului Energiei și participarea la elaborarea Strategiilor de restructurare/ reorganizare din domeniul energiei; participarea, în baza mandatului emis de minister, ca reprezentant în cadrul A.G.A. la societățile aflate sub autoritatea ministerului; participarea în colaborare cu celelalte direcții/ compartimente din cadrul direcției generale la monitorizarea planului de administrare, la evaluarea anuală a activității administratorilor/ membrilor consiliilor de supraveghere selectați conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform contractului de mandat și a planului de administrare aprobat de acționari
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada	Ianuarie 2015 – Noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier Ministru MEIMMMA – prin delegare atribuții / Expert I A
Activități și responsabilități principale	Desfășurarea activității la Cabinetul Ministrului MEIMMMA, având atribuții în ceea ce privește asigurarea interfeței operative a ministrului cu oricare dintre compartimentele ministerului, de gestionare a activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului, coordonarea organizării anumitor participări ale acestuia la evenimente/ întâlniri, precum și executarea altor îndatoriri stabilite de ministru; suplimentar, conform fișei postului de expert IA, activitățile principale au fost analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul MEIMMMA; participarea la conceperea și elaborarea notelor de analiză necesare luării de decizii corecte și rapide în ceea ce privește managementul acestor operatori economici;
Numele și adresa angajatorului	Detasare / angajare începând cu mai 2015 Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri
Tipul activității sau sectorul de activitate	Energie – administrare și valorificare participații ale statului
Perioada	Aprilie 2013 – Ianuarie 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier Președinte
Activități și responsabilități principale	Coordonarea dosarelor de insolvență unde Autoritatea era creditor majoritar sau principal – SC Oltchim SA, SC Fortus SA, CNMPN Remin SA, SC UCM Reșița SA, prin asigurarea interfeței între toate părțile implicate, demararea de discuții și întâlniri atât cu reprezentanții societății cât și cu reprezentanți ai autorităților locale și ai Guvernului, pentru identificarea soluțiilor optime care au condus la o continuare a activității de producție și creștere a productivității societății, precum și la o stabilitate socială (SC Fortus SA); acordarea de consultanță și participarea la discuțiile referitoare la reprezentarea AAAS în procesele pe rolul ICSID;
Numele și adresa angajatorului	Detasare Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrare, privatizare și valorificare creanțe
Perioada	Iunie 2012 - Martie 2013
Funcția sau postul ocupat	Consilier Vicepreședinte
Activități și responsabilități principale	Aigurarea interfeței între Vicepreședintele AVAS și reprezentanții/ activitățile Direcțiilor Insolvență, Juridică și Gestionare Creanțe și Urmărire Valorificare - verificarea conținutului lucrărilor, precum și acordarea de consultanță la negocierea clauzelor contractuale a reprezentării AVAS în procesele aflate pe rolul ICSID; Coordonarea dosarelor de insolvență/ faliment SC Fortus SA Iași, SC Aversa SA București, CNMPN Remin SA Baia Mare.
Numele și adresa angajatorului	Detasare Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Privatizare, administrare și valorificare creanțe
Perioada	Noiembrie 2011 – Mai 2015
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de demarare a unui proiect nou și îndrăzneț, alături de o echipă tânără
Numele și adresa angajatorului	S.C. AQIRON INVESTMENT SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii IT

Perioada		Septembrie 2007 – August 2010
Funcția sau postul ocupat		Expert
Activități și responsabilități principale		Gestionarea acțiunilor deținute de Statul Român la societățile comerciale din portofoliul AVAS repartizate și reprezentarea acestuia în adunările generale ale acționarilor la unele societăți din portofoliu; Înregistrarea la Oficiul Registrului Comerțului a calității de acționar a AVAS-ului ca urmare a aportului în natură la capitalul social al societății cu valoarea terenului asupra căruia aceasta a dobândit certificat de atestare a dreptului de proprietate (verificarea valorii propuse de conducerea societăților, iar în situația în care am constatat că aceasta a fost eronat stabilită, cuantificarea prejudiciului creat AVAS și propunerea măsurilor necesare conducerii AVAS, pentru remedierea situației, analizarea și formularea de observații cu privire la rapoartele de evaluare depuse în instanță); Analizarea, fundamentarea și elaborarea documentațiilor privind modificările patrimoniale din cadrul societăților aflate în portofoliu și înaintarea lor spre avizarea Colegiului Director al AVAS; Întocmirea rapoartelor specifice activității instituției; Analizarea situațiilor economico-financiare și Bugete de Venituri și Cheltuieli ale societăților comerciale repartizate din portofoliul AVAS; colaborarea cu conducerea fiecărei societăți din cele peste 60 repartizate, în vederea asigurării desfășurării în bune condiții a activității acestora;
Numele și adresa angajatorului		Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului
Tipul activității sau sectorul de activitate		Administrarea participațiilor statului
Perioada		Februarie 2006 – Septembrie 2007
Funcția sau postul ocupat		Director Executiv
Activități și responsabilități principale		Coordonarea agenților de vânzări în distribuția de papetărie; Organizarea și amenajarea unui restaurant cu 62 de locuri în interior și 128 de locuri pe terasă pentru deschidere; Supravegherea și administrarea activității restaurantului în vederea amortizării investiției făcute; Stabilirea politicii de publicitate a restaurantului.
Numele și adresa angajatorului		S.C. Damai Prod & Cons LTD SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate		Papetărie și Alimentație publică
Perioada		Octombrie 2003 – Februarie 2006
Funcția sau postul ocupat		Asistent șef contabil
Activități și responsabilități principale		Acordarea de asistență directorului de marketing, având ca atribuții: organizarea agendei de lucru, a călătoriilor de afaceri la târgurile internaționale (rezervări, informări, stabilirea legăturilor cu reprezentanții târgurilor), organizarea seminariilor din cadrul firmei, controlul activității de securitate și a personalului auxiliar; Majoritatea conversațiilor au fost purtate doar în limba engleză.
Numele și adresa angajatorului		S.C Pakmaya SRL - Divizia Vânzări
Tipul activității sau sectorul de activitate		Producerea și comercializarea drojdiei de bere Pakmaya
Educație și formare		
Perioada		2020 - 2022
Calificarea / diploma obținută		Master în domeniul Științe ale comunicării
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite		Comunicare Managerială
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare		Universitatea Politehnica București, Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică
Perioada		1997 - 2003
Calificarea / diploma obținută		Licențiată în Mecatronică
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite		Automatică, Inginerie Mecanică, Electronică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare		Universitatea Politehnica București, Facultatea de Inginerie Mecanică

Perioada	1993-1997
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Informatică, Matematică, Fizică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul de Informatică Brașov

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	Româna									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză, Franceză									
Autoevaluare	Înțelegere					Vorbire			Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Engleză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine										
Competențe și aptitudini organizatorice	Aptitudini de comunicare interpersonală / Rezistență la efort intelectual / Spirit de echipă / Capacitate de analiză și organizare / Perseverență / Responsabilă / Spirit intuitiv și empatic / Reacție rapidă în situații de criză / Dinamică / Tenace									
Competențe și aptitudini tehnice	Cunoștințe tehnice de electronică și mecanică									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoscătoare a sistemelor de operare Windows și a aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Acces), Corel Draw, Adobe Photoshop etc.									
Alte competențe și aptitudini	Hobby: înot, offroad, fotografie, dans									
Permis(e) de conducere	Categorii B									

Informații suplimentare

CURSURI DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

- 2011 atestat în achiziții publice
- 2012 atestat în manager de proiect
- 2012 atestat în profesia de formator, manager resurse umane
- 2012 atestat în competențe sociale și civice
- 2012 atestat în competențe antreprenoriale
- 2012 curs de perfecționare în managementul organizației și performanței, managementul diversității samd
- 2013 atestat în profesia de auditor intern în sectorul public
- 2013 curs de audit și control managerial intern
- 2014 atestat în profesia de manager
- 2014 curs Legea 85/2014
- 2015 curs de comunicare
- 2018 comunicarea în administrația publică
- 2021 politici publice în domeniul stimulării competitivității economice
- 2022 managementul documentelor și transparență decizională
- 2023 diplomație economică