

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **GABRIELA TĂNASE**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii

Stare Civilă

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,

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Scriere

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

Categoria 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 diplomă economică

Experiența profesională

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 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

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.

TĂNASE

Numele și adresa angajatorului	S.C. Damai Prod & Cons LTD SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Papetărie și Alimentație publică
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; analizarea, fundamentarea și elaborarea documentațiilor privind modificările patrimoniale din cadrul societăților aflate în portofoliu; analizarea situațiilor economico-financiare și Bugete de Venituri și Cheltuieli ale societăților comerciale repartizate din portofoliul AVAS.
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea participațiilor statului
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	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	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	Ianuarie 2015 – Noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier Ministru MEIMMA – prin delegare atribuții / Expert I A

TĂNASE

Activități și responsabilități principale	Desfășurarea activității la Cabinetul Ministrului MEİMMMA, 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 MEİMMMA; 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 participării ale 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 a participațiilor statului
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	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 sindicatele și patronatele și coordonarea formulării punctului de vedere unitar al ministerului în relația cu petiționarii 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	Direcția Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele
Perioada	Decembrie 2021 – prezent

TĂNASE

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 Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului (fost MEAT, fost MAT)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Relația cu Parlamentul și Relații Instituționale