



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume
Adresă(e)
Telefon(oane)
Fax(uri)
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți)
Data nașterii
Sex

Denisa Tanase

Română

Feminin

Experiența profesională

Numele și adresa angajatorului MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERȚ ȘI ANTREPRENORIAT

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

Perioada Octombrie 2017-noiembrie 2019

Funcția sau postul ocupat Consilier

Activități și responsabilități principale Consilier la Cabinetul Secretarului de Stat, conform pregătirii profesionale

Numele și adresa angajatorului SC DECIS IMPULS CONSULTING S.R.L.

Tipul activității sau sectorul de activitate Consiliere, management firma,, formator sustinere/prezentare cursuri de perfectionare profesională și dezvoltare personala pentru clienti, crearea materialelor de curs sau imbunatatirea celor existente.

Perioada Iunie 2017-iulie 2019

Funcția sau postul ocupat Director general, formator

Activități și responsabilități principale Coordonarea activității, consultanță, management, redactare prezentări, cursuri formare și dezvoltare personală, susținere/prezentare cursuri/seminarii/ateliere

Numele și adresa angajatorului Guvernul Romaniei, Secretariatul de Stat Pentru Recunoasterea Meritelor Luptatorilor Impotriva Regimului Comunist Instaurat In România in perioada 1945-1989

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie Publica Centrala

Perioada Mai 2015- Noiembrie 2016

Funcția sau postul ocupat Secretar General

Activități și responsabilități principale **Scopul principal al postului:** asigurarea stabilității funcționale a institutiei, continuității conducerii și a realizării legăturilor funcționale între structuri, în conformitate cu prevederile legale in vigoare. In calitate de formator am sustinut cursuri pentru angajati si am participat in calitate de cotrainer la cursuri pentru administratia publica.

Numele și adresa angajatorului	Guvernul României, Secretariatul de Stat Pentru Recunoasterea Meritelor Luptătorilor Impotriva Regimului Comunist Instaurat În România în perioada 1945-1989
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	Noiembrie 2014-mai 2015
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Contencios Administrativ
Activități și responsabilități principale	Scopul principal al postului: conducerea și coordonarea Serviciului Contencios Administrativ Atribuții generale: a) asigură conținutul și forma juridică adecvate fiecărui act normativ elaborat în conformitate cu dispozițiile legale privind procedura de elaborare, promovare și avizare a actelor normative; b) asigură conținutul și forma juridică adecvate fiecărui proiect de act normativ elaborat în vederea publicării pe site-ul Secretariatului de Stat pentru a fi supuse dezbaterii publice, în condițiile și cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; c) analizează propunerile, sugestiile și opiniile formulate de persoanele interesate la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice; d) definitivează proiectele de acte normative și instrumentele de prezentare și motivare a acestora: expuneri de motive, note de fundamentare, referate de aprobare elaborate de compartimentele de specialitate; e) la solicitarea conducerii formulează puncte de vedere cu caracter juridic în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative cu privire la problematica solicitată; f) verificarea și avizarea lucrărilor consilierilor juridici g) verificarea legalității și avizarea ordinelor Secretarului de Stat și a contractelor încheiate de instituție cu alte entități.
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României, Secretariatul de Stat Pentru Recunoasterea Meritelor Luptătorilor Impotriva Regimului Comunist Instaurat În România în perioada 1945-1989
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	Aprilie 2013- octombrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
Activități și responsabilități principale	Scopul principal al postului: asigurarea stabilității funcționale a S.S.P.R., continuității conducerii și a realizării legăturilor funcționale între structurile S.S.P.R., în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Atribuții generale: a) coordonarea bunei funcționări a structurilor și activităților cu caracter funcțional din cadrul instituției și asigurarea legăturii operative dintre Secretarul de Stat și conducătorii structurilor din cadrul instituției; b) colaborarea cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali ale celorlalte autorități publice de nivel central și local, în probleme de interes comun; c) coordonarea pentru elaborarea, avizarea, transmiterea, comunicarea și finalizarea tuturor proiectelor și actelor normative inițiate de instituție, până la aprobarea și punerea lor în aplicare; d) monitorizare și control pentru elaborarea rapoartelor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare.
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României, SSPR
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	Noiembrie 2012- Aprilie 2013
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu Contencios Administrativ, Petiții și Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	Coordonare activitate serviciu Contencios Administrativ, Petiții și Resurse Umane, avizare acte, controlul legalității, participarea la grupuri și comisii de lucru
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României, SSPR
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Centrală
Perioada	August 2012- noiembrie 2012

Funcția sau postul ocupat	Consilier personal, in cadrul Cabinetului Secretarului de Stat
Activități și responsabilități principale	Consiliere pe probleme juridice pentru secretarul de stat, participarea la grupuri si comisii de lucru privind adoptarea de acte normative, care tin de sfera de activitate a institutiei.
Numele și adresa angajatorului	SC Rom Media SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Televiziune, media
Perioada	Februarie 2011- Noiembrie 2011
Funcția sau postul ocupat	Realizator, prezentator, moderator talk-show
Activități și responsabilități principale	Realizarea si prezentarea emisiunii „Sa Vina Televiziunea”, abordare tematici sociale, economice, juridice si culturale, emisiune difuzata de Tv Buzau.
Numele și adresa angajatorului	SC MD CONS S.R.L, SC Mandala Consulting S.R.L., mai multe ONG-uri
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță
Perioada	Decembrie 2007 – Septembrie 2008, Septembrie 2009-Decembrie 2010, Ianuarie 2012- Mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Management de proiecte. Training
Activități și responsabilități principale	Responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect. Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.Raportari catre autoritatea de management. Trainer (second) -Sustinere cursuri privind „Arta negocierii si comunicarii”, „Managementul timpului”, „Managementul conflictelor”.
Numele și adresa angajatorului	Societatea Civila de Avocati „Tănase & Asociatii”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Avocatura
Perioada	Aprilie 2001 – Septembrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Avocat partener, coordonator
Activități și responsabilități principale	Cordonarea activitatii societatii de avocatura Consultanta in domeniul dreptului comercial, dreptul muncii, drept civil Asigurarea asistentei și reprezentarea juridica in fața instanțelor judecatorești, a autoritatilor cu atributii jurisdictionale, a notarilor publici si a executorilor judecatorești, a organelor administratiei publice, a institutiilor si a altor persoane juridice.
Numele și adresa angajatorului	Societatea Civila de Avocati „ Șova & Asociatii”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Avocatura
Perioada	Aprilie 2000 – Martie 2001
Funcția sau postul ocupat	Avocat partener
Activități și responsabilități principale	Consiliere, asistență juridică si reprezentare in fața instanțelor judecatorești, a autoritatilor cu atributii jurisdictionale, a notarilor publici si a executorilor judecatorești, a organelor administratiei publice, a institutiilor si a altor persoane juridice.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Tineretului și Sportului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernamentală
Perioada	Februarie 2000 – Martie 2000
Funcția sau postul ocupat	Consilier in cadrul Cabinetu Ministru
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității juridice
Numele și adresa angajatorului	Cabinet Individual de Avocatura „Denisa Tanase”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Avocatura
Perioada	Mai 1999 – Februarie 2000
Funcția sau postul ocupat	Avocat
Activități și responsabilități principale	Asigurarea asistentei și reprezentarea juridica in fața instanțelor judecatorești, a autoritatilor cu atributii jurisdictionale, a notarilor publici si a executorilor judecatorești, a organelor administratiei publice, a institutiilor si a altor persoane juridice .

Numele și adresa angajatorului	Cabinet Individual de Avocatura „Voicilaș Haralambie”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Avocatura
Perioada	Septembrie 1996 – Aprilie 1999
Funcția sau postul ocupat	Avocat stagiar

Cursuri/ atestate

Perioada	Martie 2019
Calificarea / diploma obținută	Curs de specializare „Consilier vocational”
Perioada	Februarie 2019
Calificarea / diploma obținută	Curs „Hipnoza clinica si terapie ericksoniana”
Perioada	Mai 2018
Calificarea / diploma obținută	Seminar Introducere in psihoterapia cognitiv-comportamentala
Perioada	Aprilie 2018
Calificarea / diploma obținută	Workshop „Introducere in psihologia analitica”
Perioada	Noiembrie 2013-Mai 2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire "Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici "
Perioada	Octombrie 2012-Martie 2013
Calificarea / diploma obținută	Curs de perfecționare "Politică externă și diplomație" IDR
Perioada	Iunie-decembrie 2012
Calificarea / diploma obținută	Curs Consilier de dezvoltare personala
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Curs specializare Formator
Perioada	2007
Calificarea / diploma obținută	Curs specializare „Manager de Proiect”
Perioada	2002
Calificarea / diploma obținută	Curs specializare „Consilier in proprietate intelectuala”

Educație și formare

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Programul de formare psihopedagogica Nivel 1
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret
Promotia	Facultatea de Psihologie si Stiintele Educatiei In curs
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret
Promotia	Facultatea de Psihologie si Stiintele Educatiei In curs
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Master "Tehici de comunicare și psihologie socială"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Titu Maiorescu
Promotia	Facultatea de Psihologie
Promotia	Iunie 2015
Calificarea / diploma obținută	Jurist/Licențiat în drept

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Studii Juridice
Universitatea București,
Facultatea de Drept

Promotia 1996

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare
Nivel european (*)

Română

Limba engleză

Alte limbi

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Scriere

Exprimare scrisă

C	Bune	C	Bune	B	Bune	B	Bune	B	Bune
1		1		2		2		1	
B	Utilizator	B	Utilizator	B	Utilizator	B	Utilizator	B	Utilizator
1	independent	2	independent	2	independent	1	independent	1	independent

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

Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare : transmiterea clara si concisa a informatiilor, ascultare activa, captarea atentiei spre obiectul discutiei, feedback, ghidarea persoanelor, indumarea, motivarea, spontaneitate, simtul umorului

Abilități organizatorice capacitatea de autoperfectionare, flexibilitate, respectarea termenelor limita, analiza si evaluare, planificare, organizare, asumarea deciziilor, atentie la detalii, canalizare spre rezultat, proactivitate, putere de concentrare, incredere, transparenta, inovare, atitudine pozitiva

Abilitati interpersonale: spirit de echipa, adaptare la orice mediu, motivarea celorlalti

Adaptarea la situatii neasteptate

Competențe și aptitudini organizatorice

Activitati de conducere si organizare a echipelor de lucru in cadrul proiectelor, management în administrația publică, management in cadrul societatii de avocatura si pentru clienții acesteia, realizator-organizator in perioada prezentării emisiuni de televiziune.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

World, Excel, Outlook, Photoshop, Microsoft PowerPoint

Alte competențe și aptitudini

Spirit de echipă, responsabilitate, inițiativă, **auto-organizare**

Permis(e) de conducere

B