



Daniela AMBRUŞ

| **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin |

București , București, România

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

14/02/2022 – ÎN CURS – București, România

ŞEF SERVICIU – MINISTERUL ECONOMIEI

Direcția Juridică și Relații Instituționale

Serviciul Avizare Acte Administrative și Pregătirea Ședințelor de Guvern

- acordă consultanță de specialitate în ceea ce privește redactarea contractelor și actelor adiționale la contracte;
- avizează din punct de vedere al legalității contractele de finanțare din fonduri structurale ori fonduri naționale în baza unor scheme de ajutor de stat;
- verifică avizele de legalitate elaborate de consilierii juridici și propune îmbunătățirea acestora, după caz;
- asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin HG 1326/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei;
- coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative și administrative elaborate la nivelul ministerului sau transmise spre semnare/avizare ministerului, inclusiv a proiectelor de acte normative care au în vedere acordarea de asistență financiară nerambursabilă și urmărește ca reglementările propuse să fie în conformitate cu prevederile Constituției României, precum și cu celealte acte normative, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative, cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- răspunde împreună cu personalul din subordine de emiterea avizelor în termenele procedurale și cu respectarea reglementărilor incidente naționale și europene;
- asigura respectarea disciplinei în munca și certifica prezenta la serviciu a personalului din direcție, iar în caz de neîndeplinire a sarcinilor incredintate, propune măsuri pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare sau alte măsuri potrivit reglementarilor în vigoare și competențelor stabilită;
- inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmeste un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- elaborează proceduri documentate sau propunerile de revizuire a celor aprobată, în coordonarea Comisiei de monitorizare, ținând cont de atribuțiile acesteia prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privindprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- analizează și priorizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor ministerului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobată de către conducerea entității;
- avizează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

25/10/2021 – ÎN CURS – CUGIR, România

PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE – S. FABRICA DE ARME CUGIR S.A.

Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate

16/12/2021 – ÎN CURS – BRASOV, România

MEMBRU CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE – S. METROM S.A. BRASOV

Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate

06/05/2020 – 14/02/2022 – București, România

ŞEF SERVICIU – MINISTERUL ECONOMIEI, ENERGIEI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale

Serviciul Avizare, Transpuneri de Directive și Acte Administrative În Domeniul Gestionării Fondurilor Europene

- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de avizare a actelor normative și administrative cu caracter individual, în conformitate cu atribuțiile DGJ stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului și procedurile aprobată la nivelul instituției;
- coordonează activitatea de avizare a actelor normative și administrative cu caracter individual prin exercitarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestionarea activității;
- coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative și administrative cu caracter individual elaborate la nivelul ministerului sau transmise spre semnare/avizare ministerului, inclusiv a proiectelor de acte normative care au în vedere acordarea de asistență financiară nerambursabilă și urmărește ca reglementările propuse să fie în conformitate cu prevederile Constituției României, precum și cu celelalte acte normative, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative, cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

25/08/2017 – 06/05/2020 – București, România

ŞEF SERVICIU JURIDIC – MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Generală Juridică, Relații Instituționale și Cooperare Internațională

- organizează, conduce activitatea desfășurată de compartimentele funcționale aflate în subordinea directă;
- asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică a Ministerului Energiei;
- avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de Ministerul Energiei;
- avizează din punct de vedere al legalității propunerile de acte normative sau lucrări cu conținut juridic ale altor minister sau instituții publice.

Bucharest, România

01/03/2016 – 25/08/2017 – România

CONSILIER – MINISTERUL ENERGIEI

Organismul Intermediar pentru Energie Compartimentul Autorizare Proiecte de Interes Comun

Administrație publică – sector energie și gaze

Consilier – coordonator proiect BRUA – (sistem național de transport gaze naturale pe corridorul Bulgaria-România-Ungaria-Austria)

- structurarea activității de analiză a documentației aferente emiterii autorizației de construire/desființare ;
- verificarea documentației depuse de inițiatorul proiectului privind conformarea cu cerințele impuse de legislația în vigoare ;
- elaborarea unui proiect de hotărâre de guvern privind scoaterea temporară din circuitul agricol al terenurilor afectate de lucrări;
- eliberarea autorizației de construire ;
- elaborarea raportului privind emiterea deciziei exhaustive.

Tashkent, Uzbekistan

01/03/2016 – 25/08/2017 – România

CONSILIER – MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie

Consilier juridic – Compartiment : Juridic, lichidări, insolvențe

Compartiment : Administrare societăți, administrare participații

- întocmirea documentației de privatizare pentru societatile din portofoliu și active ale acestor societăți;
- negocierea și încheierea contractelor de privatizare;
- elaborarea documentației (note, anunț, dosar de prezentare, documente de negociere, contract de vânzare cumpărare acțiuni, etc.) în vederea privatizării companiilor ;
- avizarea documente emise de instituție din punct de vedere legal al acestora în domeniul administrării societăților comerciale în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 ;
- participarea ca membru în comisiile de negociere, de licitație sau în secretariatele tehnice ale unor societăți;
- membru în Comisia pentru coordonarea procesului de vânzare a acțiunilor nou emise în cadrul strategiei de privatizare a Societății Complexul Energetic Oltenia S.A ;
- membru în echipa constituită în vederea apărării intereselor Statului Român prin Ministerul Energiei în cadrul procedurii de arbitraj înregistrată sub nr. ARB/14/28 (Alpiq v România)- ICSID ;
- membru în Comisia pentru gestionarea modului de acordare și administrare a ajutorului de stat individual pentru salvarea Companiei Naționale a Uraniului, constituită în baza Ordinului ministrului energiei nr. 1068/31.10.2016 ;

Cape Town, Johannesburg, Limpopo, Africa de Sud

01/03/2016 – 25/08/2017 – România

CONSILIER JURIDIC – MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Juridică și Relații Internaționale

- analizarea și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, în domeniile din responsabilitatea ministerului, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;
- analizarea și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative inițiate de Organismul Intermediar pentru Energie (OIE) în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;
- colaborarea cu structurile de specialitate ale ministerului în procesul de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de acestea și transmiterea propunerilor și observațiilor de modificare și/sau completare a proiectelor de acte normative;
- participarea la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structuri similare din statele membre și nemembre ale UE, cu care România are relații de cooperare în domeniile din responsabilitatea ministerului;
- participarea la grupurile de lucru constituite la solicitarea conducerii ministerului pentru elaborarea proiectelor de acte normative, împreună cu expertii tehnici;
- participarea la comisiile de specialitate, comitetele, grupurile de lucru constituite atât în cadrul ministerului, la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice privind domeniile din responsabilitatea ministerului ;

London, Regatul Unit

01/08/2014 – 01/03/2016 – România

CONSILIER JURIDIC – SOCIETATEA ELECTRICA FURNIZARE S.A.

Serviciul Juridic

- consultanță juridică, reprezentare în instanță și în fața altor organe, consultant de specialitate în comisiile privind negocierea contractelor colective de munca și relațiile de munca, întocmire proiecte de acte normative în domeniul dialogului social, elaborarea programului anual de achiziții publice, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- reprezentarea societății în fața instantelor judecătorești, urmarirea desfasurării proceselor, precum și punerea în executare a titlurilor executorii.
- asigurarea reprezentării juridice în relația cu toate organele statului (Administratia Financiara, Registrul Comertului, Notariat), precum și a altor terți.
- soluționarea problemelor aparute în activitatea societății din punct de vedere legal.
- asistarea conducerii societății în toate demersurile juridice.

- acordarea de informare si consultare juridica a tuturor sefilor de departamente.
- redactarea, urmarirea si derularea contractelor si a altor acte cu caracter juridic.

Bucharest, România

16/04/2011 – 01/08/2014 – România

CONSILIER JURIDIC – SOCIETATEA ELECTRICA S.A.

- Serviciul Juridic

- consultantă juridică, reprezentare în instanță si in fata altor organe, consultant de specialitate in comisiile privind negocierea contractelor colective de munca si relatiile de munca, intocmire proiecte de acte normative in domeniul dialogului social, elaborarea programului anual de achizitii publice,coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoaresti, urmarirea desfasurarii proceselor, precum si punerea in executare a titlurilor executorii.
- asigurarea reprezentarii juridice in relatia cu toate organele statului (Administratia Financiara, Registrul Comertului, Notariat), precum si a altor terti.
- solutionarea problemelor aparute in activitatea societatii din punct de vedere legal.
- asistarea conducerii societatii in toate demersurile juridice.
- acordarea de informare si consultare juridica a tuturor sefilor de departamente.

redactarea, urmarirea si derularea contractelor si a altor acte cu caracter juridic.

Bucharest, România

01/03/2010 – 16/04/2011 – România

CONSILIER – MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIUL DE AFACERI

Cabinet Ministrului IMM

- urmarirea si implemetarea proiectelor din cadrul Fondurilor Structurale si de Coeziune; Asigurarea consultantei juridice pentru obtinerea de fonduri europene
- consultantă juridică pentru proiecte finanțate din fonduri europene (interpretare acte normative relevante, avize de legalitate, redactare acte specifice, etc.) - redactare acte juridice (contracte de munca și acte adiționale, contracte comerciale, contracte civile, acte constitutive și acte adiționale societăți, statute asociații și fundații, documentații de atribuire achiziții publice, acțiuni în instanță, etc.);
- consultantă drept comercial (negociere contracte comerciale, inființare societăți, modificări acte constitutive societăți, recuperare de debite, fuziuni și cesiuni societăți, interpretare acte normative, etc.);

Asgabat, Turkmenistan

16/09/2006 – 01/03/2010 – România

CONSILIER JURIDIC – SOCIETATEA ELECTRICA S.A.

- Serviciul Juridic

consultantă juridică, reprezentare în instanță si in fata altor organe, consultant de specialitate in comisiile privind negocierea contractelor colective de munca si relatiile de munca, intocmire proiecte de acte normative in domeniul dialogului social, elaborarea programului anual de achizitii publice,coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.

Bucharest, România

01/03/2000 – 16/10/2006 – România

JURIST – SOCIETATEA TMUCB S.A.

Proiectare, fabricare, asamblarea și montajul utilajelor și echipamentelor tehnologice, a rezervoarelor de stocare pentru benzină, sisteme de conducte

Jurisconsult

- proiectare si livrare de echipamente, structuri metalice si fittinguri;
 - asistenta tehnica si consultanta;
 - activitati de import-export, comert exterior
 - pregatirea, documentatiei privind participarea la licitatii;
 - pregatirea documentatiei privind decontarile lunare;
- analizarea, verificarea contractelor incheiate cu diversi parteneri.

01/04/1994 – 01/03/2000 – România

RESPONSABIL PRELUCRAREA, PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA PRODUCȚIEI – SOCIETATEA ELCOMEX I.E.A. S.A. CERNAVODĂ (FILIALA TG JIU)

Constructii , i instalații electrice și automatizări

- pregatire si urmarire productie ;
- elaborarea devizelor si documentatiilor economice specifice licitatilor in programul Doclib

18/04/1989 – 01/04/1994

OPERATOR CHIMIST – COMBINATUL DE PRELUCRARE A LEMNULUI (CPL) – TG JIU

Producător de mobilă și fabricate din lemn

- supravegherea instalațiilor în timpul procesului de producție ;
- urmărirea derulării activității de producție.

● EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Oradea, România

MASTERAT – Universitatea de Stiinte Juridice Oradea - Facultatea de Drept

Dreptul mediului - Politici de mediu privind integrarea in Uniunea Europeana

Nivelul 8 CEC

România

LICENȚIATĂ ÎN DREPT – Universitatea de Stiinte Juridice Oradea - Facultatea de Drept

Specializarea: Drept general, Dreptul muncii, Dreptul comercial, Drept civil

România

CURS POSTUNIVERSITAR - MANAGER PROIECT - FONDURI STRUCTURALE

● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2
ITALIANĂ	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

● COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Aptitudini Organizaționale

- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii, precum și asumarea responsabilității și discernământ logic
 - Capacitate foarte bună de adaptare la diferite medii sau situații profesionale.
- Aptitudini de rezolvare a problemelor, indiferent de natura sau aspectul complex

Coordonarea activităților ce presupun dead-line-uri, gestionarea timpului în vederea maximizării rezultatelor, capacitate organizatorică desăvârșită, aptitudini de motivare a echipei.

● COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Aptitudini și competențe personale

Cultură generală de nivel avansat și abilități sociale dezvoltate

Capacitatea de a exprima în mod clar ideile, vocabular bogat și fluent atât în formă vorbită cât și scrisă.

Interes pentru dezvoltare continuă

Aptitudini de formare și dezvoltare profesională

Determinare și orientare spre rezultate, inițiativă, echilibru, loialitate, capacitate de motivare a unui colectiv, foarte bună comunicare, deschidere și flexibilitate, autodidactă, obiectivul profesional fiind munca într-un mediu dinamic, profesional, care să îmi permită utilizarea și dezvoltarea cunoștințelor.

● JOB-RELATED SKILLS

Aptitudini Profesionale

- Memorie vizuală, atenție sporită la detalii, foarte bună perceptie spațiu-timp, rezistență la stres, atenție distributivă, perseverență, și dorință de îmbunătățire continuă
- Capacitate de a analiza-sintetiza, elaborare și interpretare a informației, coroborată printr-o exprimare clară și concisă a ideilor.

Computer Skills

Utilizator avansat suită de programe IT - Internet, Microsoft Office (PowerPoint, Excel, MS Word), Lotus Notes,