

INFORMAȚII PERSONALE

**Daniela AMBRUȘ**



 București

 

 :

Sexul feminin

Naționalitatea română

**Experiență în muncă**

- Data (de la – până la )
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

**10.05.2021– prezent**

**MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI – *Direcția Generală Juridică***

Administrație publică

**Șef serviciu – *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 aprobate 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;

<p><b>Experiență în muncă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data(de la – până la )</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>06.05.2020 – 10.05.2021</b>  <b>MINISTERUL ECONOMIEI, ENERGIEI ȘI MEDIULUI DE AFACERI – <i>Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale</i></b>                  Administrație publică</p> <p><b>Șef serviciu – <i>Serviciul Avizare, Transpuneri de Directive și Acte Administrative în Domeniul Gestionării Fondurilor Europene</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 aprobate la nivelul instituției;</li> <li>• coordonează activitatea de avizare a actelor normative și administrative cu caracter individual prin exercitarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestionarea activității;</li> <li>• 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data(de la – până la )</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>25.08.2017 – 06.05.2020</b>  <b>MINISTERUL ENERGIEI – <i>Direcția Generală Juridică, Relații Instituționale și Cooperare Internațională</i></b>                  Administrație publică</p> <p><b>Șef serviciu Juridic - <i>Direcția Generală Juridică, Relații Instituționale și Cooperare Internațională</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizează, conduce activitatea desfășurată de compartimentele funcționale aflate în subordinea directă;</li> <li>• asigură fundamentarea, elaborarea și aplicare politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică a Ministerului Energiei;</li> <li>• avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de Ministerul Energiei;</li> <li>• avizează din punct de vedere al legalității propunerile de acte normative sau lucrări cu conținut juridic ale altor ministere sau instituții publice.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data(de la – până la )</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>01.03.2016 – 25.08.2017(delegat)</b>  <b>MINISTERUL ENERGIEI – <i>Organismul Intermediar pentru Energie Compartimentul Autorizare Proiecte de Interes Comun</i></b>                  Administrație publică</p> <p><b>Consilier – coordonator proiect BRUA – (sistem național de transport gaze naturale pe coridorul Bulgaria-România-Ungaria-Austria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• structurarea activității de analiză a documentației aferente emiterii autorizației de construire/desființare ;</li> <li>• verificarea documentației depuse de inițiatorul proiectului privind conformarea cu cerințele impuse de legislația în vigoare ;</li> <li>• elaborarea unui proiect de hotărâre de guvern privind scoaterea temporară din circuitul agricol al terenurilor afectate de lucrări;</li> <li>• eliberarea autorizației de construire ;</li> <li>• elaborarea raportului privind emiteria d eciziei exhaustive.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>MINISTERUL ENERGIEI – Direcția Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie</b>  <b>Consilier juridic – Compartiment : Juridic, lichidări, insolvențe</b>  <b>Compartiment : Administrare societăți, administrare participații</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea documentației de privatizare pentru societățile din portofoliu și active ale acestor societăți;</li> <li>• negocierea și încheierea contractelor de privatizare;</li> <li>• elaborarea documentației (note, anunț, dosar de prezentare, documente de negociere, contract de vânzare cumpărare acțiuni, etc.) în vederea privatizării companiilor ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• participarea ca membru în comisiile de negociere, de licitație sau în secretariatele tehnice ale unor societăți;</li> <li>• membru în Comisia pentru coordonarea procesului de vânzare a acțiunilor nou emise în cadrul strategiei de privatizare a Societății Complexul Energetic Oltenia S.A ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• membru în Comisia pentru gestionarea modului de acordare și administrare a ajutorului de stat individual pentru salvarea Companiei Naționale a Uranului, constituită în baza Ordinului ministrului energiei nr. 1068/31.10.2016 ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>MINISTERUL ENERGIEI – DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE</b>  <b>Consilier juridic – Direcția Juridică și Relații Internaționale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• participarea la grupurile de lucru constituite la solicitarea conducerii ministerului pentru elaborarea proiectelor de acte normative, împreună cu experții tehnici;</li> <li>• 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 ;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data(de la – până la )</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>01.08.2014 – 01.03.2016</b>  <b>SOCIETATEA ELECTRICA FURNIZARE S.A.</b>                  Comercializarea energiei electrice  <b>Consilier juridic – Serviciul Juridic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consultanță juridică, reprezentare în instanță și în fața altor organe, consultant de specialitate în comisiile privind negocierea contractelor colective de muncă și relațiile de muncă, întocmirea proiectelor de acte normative în domeniul dialogului social, elaborarea programului anual de achiziții publice, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.</li> <li>• reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, urmărirea desfășurării proceselor, precum și punerea în executare a titlurilor executorii.</li> <li>• asigurarea reprezentării juridice în relația cu toate organele statului (Administrația Financiară, Registrul Comerțului, Notariat), precum și a altor terți.</li> <li>• soluționarea problemelor apărute în activitatea societății din punct de vedere legal.</li> <li>• asistarea conducerii societății în toate demersurile juridice.</li> <li>• acordarea de informare și consultare juridică a tuturor sefilor de departamente.</li> <li>• redactarea, urmărirea și derularea contractelor și a altor acte cu caracter juridic.</li> <li>• redactarea acțiunilor judecătorești în domeniul dreptului muncii.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data(de la – până la )</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>16.04.2011 – 01.08.2014</b>  <b>SOCIETATEA ELECTRICA S.A.</b>                  Distribuție și furnizare a energiei electrice  <b>Consilier juridic – Serviciul Juridic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consultanță juridică, reprezentare în instanță și în fața altor organe, consultant de specialitate în comisiile privind negocierea contractelor colective de muncă și relațiile de muncă, întocmirea proiectelor de acte normative în domeniul dialogului social, elaborarea programului anual de achiziții publice, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.</li> <li>• reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, urmărirea desfășurării proceselor, precum și punerea în executare a titlurilor executorii.</li> <li>• asigurarea reprezentării juridice în relația cu toate organele statului (Administrația Financiară, Registrul Comerțului, Notariat), precum și a altor terți.</li> <li>• soluționarea problemelor apărute în activitatea societății din punct de vedere legal.</li> <li>• asistarea conducerii societății în toate demersurile juridice.</li> <li>• acordarea de informare și consultare juridică a tuturor sefilor de departamente.</li> <li>• redactarea, urmărirea și derularea contractelor și a altor acte cu caracter juridic.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data(de la – până la )</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>01.03.2010 – 16.04.2011</b>  <b>MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIUL DE AFACERI</b>                  Administrație publică  <b>Consilier cabinet Ministru IMM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• urmărirea și implementarea proiectelor din cadrul Fondurilor Structurale și de Coeziune; Asigurarea consultanței juridice pentru obținerea de fonduri europene</li> <li>• consultanță juridică pentru proiecte finanțate din fonduri europene (interpretare acte normative relevante, avize de legalitate, redactare</li> </ul>

	<p>acte specifice, etc.) - redactare acte juridice (contracte de muncă 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.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>consultanță drept comercial (negociere contracte comerciale, înființare societăți, modificări acte constitutive societăți, recuperare de debite, fuziuni și cesiuni societăți, interpretare acte normative, etc.);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Data(de la – până la )</li> <li>Numele și adresa angajatorului</li> <li>Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>Ocupația sau poziția deținută</li> <li>Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>16.09.2006 – 01.03.2010</b>  <b>SOCIETATEA ELECTRICA S.A.</b>  Distribuție și furnizare a energiei electrice  <b>Consilier juridic – Serviciul Juridic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>consultanță juridică, reprezentare în instanță și în fața altor organe, consultant de specialitate în comisiile privind negocierea contractelor colective de muncă și relațiile de muncă, întocmire proiecte de acte normative în domeniul dialogului social, elaborarea programului anual de achiziții publice, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Data(de la – până la )</li> <li>Numele și adresa angajatorului</li> <li>Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>Ocupația sau poziția deținută</li> <li>Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>01.03.2000 – 16.10.2006</b>  <b>SOCIETATEA TMUCB S.A.</b>  Proiectare, fabricare, asamblarea și montajul utilajelor și echipamentelor tehnologice, a rezervoarelor de stocare pentru benzină, sisteme de conducte  <b>Jurisconsult</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>proiectare și livrare de echipamente, structuri metalice și fitinguri;</li> <li>asistența tehnică și consultanță;</li> <li>activități de import-export, comerț exterior</li> <li>pregătirea, documentației privind participarea la licitații;</li> <li>pregătirea documentației privind decontările lunare;</li> <li>analizarea, verificarea contractelor încheiate cu diverși parteneri.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Data(de la – până la )</li> <li>Numele și adresa angajatorului</li> <li>Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>Ocupația sau poziția deținută</li> <li>Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>01.04.1994 – 01.03.2000</b>  <b>SOCIETATEA ELCOMEX I.E.A. S.A. CERNAVODĂ (Filiala Tg Jiu)</b>  Construcții, instalații electrice și automatizări  <b>Responsabil prelucrarea, pregătirea și urmărirea producției</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pregătire și urmărire producție;</li> <li>elaborarea devizelor și documentațiilor economice specifice licitațiilor în programul Doclib</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Data(de la – până la )</li> <li>Numele și adresa angajatorului</li> <li>Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>Ocupația sau poziția deținută</li> <li>Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p><b>18.04.1989 - 01.04.1994</b>  <b>COMBINATUL DE PRELUCRARE A LEMNULUI – TG JIU</b>  Producător de mobilă și fabricate din lemn  <b>Operator chimist</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>supravegherea instalațiilor în timpul procesului de producție;</li> <li>urmărirea derulării activității de producție.</li> </ul>
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	
	<p><b>Diploma de licență</b> - Universitatea de Științe Juridice Oradea  <b>Diploma de master</b> - Universitatea de Științe Juridice Oradea  <b>Diploma manager proiect</b> - fonduri structurale</p>
<b>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</b>	<p><b>Licentiat în Drept</b>  Profil : Științe Juridice  Specializarea: Drept, Dreptul muncii, Dreptul comercial, Drept civil  <b>Master</b> : Dreptul mediului - Politici de mediu privind integrarea în Uniunea Europeană</p>
<b>Aptitudini și competențe personale</b>	<p>Determinare și orientare spre rezultate, inițiativă, echilibru, loialitate, capacitate de motivare a unui colectiv, foarte bună comunicare, deschidere și flexibilitate, autodidact, obiectivul profesional fiind munca într-un mediu dinamic, profesional, care să îmi permită utilizarea și dezvoltarea</p>

	cunostintelor, locul de munca sa reprezinte o provocare continua si sa imi ofere posibilitatea aplicarii de idei si metode noi de rezolvare a problemelor.
<b>Limba(i) străină(e) cunoscută(e)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Italiana scris, vorbit - nivel avansat</li> <li>• Engleza - nivel mediu</li> </ul>
<b>Competențe și abilități sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitate de relationare foarte buna, abilitate in relatiile interumane ;</li> <li>• comunicarea eficienta in echipa in vederea desfasurarii optime a activitatilor propuse.;</li> <li>• aceste abilitati au fost dobandite de-a lungul timpului, avand in vedere ca mereu am interactionat si colaborat cu oamenii in diverse situatii si circumstante.</li> </ul>
<b>Competențe și aptitudini organizatorice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonarea activitatilor ce presupun dead-line-uri, gestionarea timpului in vederea maximizarii rezultatelor, capacitate organizatorica buna, motivarea echipei.</li> </ul>
<b>Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet, Microsoft Office (PowerPoint, Excel, MS Word), Lotus Notes,</li> </ul>
<b>Permis de conducere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoria B</li> </ul>