



**Europass  
Curriculum Vitae**



**Informații personale**

Nume/Prenume **Iulian Robert TUDORACHE**  
Adresa Str. Toma Ghenea, nr. 11, Pitesti, Arges, Romania  
Telefon +40 724255585  
E-mail [robert.tudorache@yahoo.com](mailto:robert.tudorache@yahoo.com)  
Nationalitate Română  
Data nașterii 09 octombrie 1975  
Sex Masculin

**Experiența profesională**

Perioada August 2020 – prezent

Funcția sau postul ocupat **Expert**

Principalele activități și responsabilități

Asigurarea asistenței Managementului SNN în procesul de evaluare în scop decizional cu implicații în domeniul coordonat: juridic, dezvoltare proiecte, sisteme de management, audit și control managerial intern.

Numele și adresa angajatorului SN Nuclearelectrica SA, București, str. Polonă, nr. 65, sector 1.

Tipul activității sau sectorul de activitate Energie nucleară

Perioada	<b>Ianuarie 2017 – Iunie 2019</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Secretar de Stat la Ministerul Energiei</b>
Principalele activități și responsabilități	<p>Atribuții delegate prin ordin al ministrului:</p> <p>Coordonator al Sectorului de Țiței și Gaze Naturale -coordonarea activității Direcției Țiței și Gaze Naturale din cadrul Ministerului și al activității companiilor pe care Ministerul Energiei le are în acest domeniu.</p> <p>Coordonator al Direcției de Afaceri Europene și Relații Internaționale -elaborarea mandatelor în domeniul energiei în vederea participării la Consiliile pe Energie; pregătirea președinției; Pachetul energie curată; participări la Consilii.</p> <p>Coordonator al Compartimentului de Relații cu Parlamentul -susținerea poziției Ministerului Energiei, în comisiile și plenul Parlamentului României, propunerilor de acte normative aflate în proces de legiferare.</p> <p>Președinte al Cartei Energiei pentru anul 2018</p>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Energie
Perioada	<b>Mai 2017 – Iulie 2020</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Președinte Consiliu de Administrație SN Nuclearelectrica SA</b>
Principalele activități și responsabilități	<p>Atribuții de administrare și coordonare a activității societății</p> <p>Veghează la buna funcționare a organelor de decizie ale societății</p>
Numele și adresa angajatorului	SN Nuclearelectrica SA, București, str. Polonă, nr. 65, sector 1.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Energie nucleară
Perioada	<b>2008 – 2015, noiembrie 2015 – ianuarie 2017</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Avocat</b>
Principalele activități și responsabilități	<p>Asistarea, reprezentarea, acordarea de consultații juridice, redactarea și semnarea de acte, cereri și alte căi de atac, forme de executare, mediere, domiciliieri de firme precum și alte activități (prevăzute de legea 51/1995).</p>
Numele și adresa angajatorului	Baroul Argeș
Perioada	<b>2015 – ianuarie-noiembrie</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier personal Ministru</b>
Principalele activități și responsabilități	

	<p>Îndeplinește atribuții de reprezentare, coordonare, control și evaluare asupra activităților repartizate prin mandate de Ministru;</p> <p>Participă la sesiunile de CA, AGA, precum și alte întâlniri și acțiuni dispuse de Ministru (atunci când este invitat).</p> <p>Reprezintă Ministrul în limita delegării de atribuții date de acesta;</p> <p>La cererea Ministrului, prin colaborare cu directorii executive și serviciile/birourile de specialitate întocmește materiale de analiza și sinteza pe diverse domenii;</p> <p>Propune măsuri privind organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților repartizate de Ministru;</p> <p>Întocmește materiale de analiză și sinteză pe diverse domenii, la cererea Ministrului.</p>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei Intreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri
Tipul activității sau sectorul de activitate	Programul de guvernare în domeniile energetic și resurselor energetice, întreprinderilor mici și mijlocii, cooperăției și mediului de afaceri, în concordanță cu cerințele economiei de piață pentru stimularea inițiative operatorilor economici.
Perioada	<b>martie 2015 – decembrie 2015</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier Director General</b>
Principalele activități și responsabilități	<p>Acordă Directorului General consultant juridical în concordanță cu domeniul de activitate al companiei;</p> <p>Îndeplinește atribuții de reprezentare, coordonare, control și evaluare asupra activităților repartizate prin mandate de Directorul General;</p> <p>Participă la sesiunile comitetului director, CA, AGA, precum și alte întâlniri și acțiuni dispuse de Directorul General al societății (atunci când este invitat);</p> <p>Reprezintă Directorul General în limita delegării de atribuții date de acesta;</p> <p>La cererea Directorului General, prin colaborare cu directorii executivi și serviciile/birourile de specialitate întocmește material de analiză și sinteză pe diverse domenii;</p> <p>Propune măsuri privind organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților repartizate de Directorul General, cu excepția numirilor și angajărilor de personal;</p> <p>Asigură implementare, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat în activitatea entității din care face parte;</p> <p>Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor responsabilităților specifice prevăzute în documentația Sistemului de Management Integrat;</p> <p>Elaborează și participă la elaborarea procedurilor și instrucțiunilor specific domeniului său de activitate.</p>
Numele și adresa angajatorului	S.C. CONPET SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Transportul de țiței, gazolină, etan și condensate prin conduct și cu vagoane cisternă pe calea ferată, în scopul aprovizionării rafinăriilor din România și din Balcani cu țiței din producția internă și din import și cu derivate ale acestuia.

Perioada	<b>2008 - 2015</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Avocat</b>
Principalele activități și responsabilități	Asistarea, reprezentarea, acordarea de consultații juridice, redactarea și semnarea de acte, cereri și alte căi de atac, forme de executare, mediere, domicilierea de firme precum și alte activități prevăzute de Lg.51/1995)
Numele și adresa angajatorului	Baroul Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Justiție
Perioada	<b>2007 - 2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Județean Retail</b>
Principalele activități și responsabilități	Coordonează întregul județ în limitele de competență și având responsabilitățile stabilite în normele și procedurile BCR; Asigură managementul, coordonează și realizează activități de achiziții și marketing pentru sucursalele și agențiile din subordine.
Numele și adresa angajatorului	BCR SA Sucursala Județeană Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii financiar-bancare
Perioada	<b>2005 – 2007</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Executiv Adjunct Retail</b>
Principalele activități și responsabilități	Managementul activității de retail în vederea atingerii obiectivelor unității – planificare, organizare, coordonare și controlul activităților alocate, supervizarea activității operaționale.
Numele și adresa angajatorului	BCR SA Sucursala Județeană Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii financiar-bancare
Perioada	<b>2001 – 2005</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier Juridic/Executor Bancar – Șef Oficiu Juridic</b>
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea respectării legalității în desfășurarea activității bancare, consultanță de specialitate, reprezentarea băncii în fața organelor de jurisdicție, asistare, reprezentare în fața instanțelor judecătorești, recuperarea creanțelor băncii, coordonarea serviciului juridic.
Numele și adresa angajatorului	BCR SA Sucursala Județeană Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii financiar-bancare
Perioada	<b>1998 – 2001</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier Juridic</b>
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea respectării legalității în desfășurarea activității, consultanță de specialitate și reprezentare în fața organelor de jurisdicție
Numele și adresa angajatorului	Centrul de Diagnostic și Tratament Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii medicale în ambulatoriu

#### **Educație și formare**

<b>Educație și formare</b>																	
Perioada	2004 – 2006																
Diploma obținută	Master Management Financiar Bancar																
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Constantin Brancoveanu – Pitești																
Profilul	Economic																
Perioada	1994 – 1998																
Diplomă obținută	Licențiat în Științe Juridice																
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Lucian Blaga Sibiu – Facultatea de Științe Juridice																
Profilul	Științe Juridice																
Specializare	Științe Juridice																
Perioada	<b>1990 – 1994</b>																
Diploma obținută	Diplomă Bacalaureat																
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Economic – Maria Teiuleanu Pitești																
<b>Cursuri</b>	<p><b>2015-PRINCE 2 FOUNDATION CERTIFICATE IN PROJECT MANAGEMENT</b> organizat de APMG International și Axelos;</p> <p><b>2015-</b> Certificat de absolvire : <b>MANAGER PROIECT</b> organizat de SC DOTIS TRAINING SRL;</p> <p><b>2010-</b>Certificat de absolvire in <b>MANAGEMENT-</b> organizat de Fundatia Centrul de Resurse Juridice;</p> <p><b>2007 -</b> Executive Development Program in Business Administration organizat de Universitatea BCR și HEC Montreal ;</p> <p><b>2006 –</b> Conducerea activitatii de vanzare organizat de Ascendis si Universitatea BCR;</p> <p><b>2006 –</b> ICO'S International Executive Program in Development Banking - Madrid</p> <p><b>2006 –</b> NLP Profesional Start organizat de Mind Master&amp;Austrian Trening Center for NLP;</p> <p><b>2006 -</b> NLP Profesional Intensiv organizat de Mind Master&amp;Austrian Trening Center for NLP;</p> <p><b>2006 –</b> Business Etiquette Network organizat de RODA;</p> <p><b>2006 –</b> Lexis Pitești – limba engleza nivel intermediar</p>																
<b>Limba maternă</b>	Română																
<b>Limbi străine</b>	Engleză																
Auto-evaluare	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la conversație</th> <th>Discurs oral</th> <th>Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Engleză</b></td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B2</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	<b>Engleză</b>	B2	B2	B1	B1	B2
Înțelegere		Vorbire		Scriere													
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă													
<b>Engleză</b>	B2	B2	B1	B1	B2												
Nivel European (*)																	

(\*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

<b>Abilitati</b>	<p>Capacitate de organizare, coordonare si conducere</p> <p>Abilitati de comunicare</p> <p>Putere de decizie</p> <p>Spirit de echipa</p> <p>Capacitate de asimilare a noilor cunostiinte</p> <p>Coaching si leadership</p>
<b>Competente și abilități sociale</b>	<p>Membru Club Rotary Pitesti,</p> <p>Membru fondator al Asociatiei Parintilor Copiilor cu Autism Arges</p> <p>Membru fondator al Asociatiei Autism Terapie Sport si Arte Arges.</p>
<b>Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului</b>	Windows , Internet , Posta electronica , Office ,Word, Excel
<b>Referinte</b>	La cerere
<b>Permis(e) de conducere</b>	Categ. A si B