europass
'Curriculum vitae
Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Iulian Robert TUDORACHE**
Adresa	
Telefon	Mobil:
E-mail	
Nationalitate	Română
Data naşterii	
Sex	Masculin
Stare civila	divortat, 2 copii

Experienţa profesională

Perioada	**Ianuarie 2017-prezent**
Functia sau postul ocupat	**Secretar de Stat la Ministerul Energiei**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Atribuţii delegate prin ordin al ministrului: **Coordonator al Sectorului de Ţiţei şi Gaze Naturale** Coordonarea activităţii Direcţiei Ţiţei şi Gaze Naturale din cadrul ministerului şi al activităţii companiilor pe care Ministerul Energiei le are in acest domeniu **Coordonator al Direcţiei de Afaceri Europene şi Relaţii Internaţionale** elaborarea mandatelor în domeniul energiei în vederea participării la Consiliile pe Energie; pregătirea preşedinţiei; Pachetul energie curată; participări la Consilii; **Coordonator al Compartimentului de Relaţii cu Parlamentul** susţinerea poziţiei Ministerului Energiei, în comisiile şi plenul Parlamentului României, propunerilor de acte normative aflate în proces de legiferare **Preşedinte al Cartel Energiei pentru anul 2018**

Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Energiei**
Perioada	**Mai 2017-prezent**
Functia sau postul ocupat	**Preşedinte Consiliu de Administraţie SN Nuclearelectrica SA**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	atribuţii de administrarea şi coordonare a activităţii societăţii vegheaza la buna funcţionare a organelor de decizie ale societăţii
Numele şi adresa angajatorului	**SN Nuclearelectrica SA**
Perioada	**2008-2015, noiembrie 2015-ianuarie2017**
Functia sau postul ocupat	**Avocat**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	asistarea, reprezentarea, acordarea de consultaţii juridice, redactarea şi semnarea de acte, cereri şi alte căi de atac, forme de executare, mediere, domicilieri de firme precum şi alte activităţi prevăzute de Lg. 51/1995)
Numele şi adresa angajatorului	**Baroul Arges**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Justitie**
Perioada	**2015 - ianuarie-noiembrie**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier personal Ministru**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Indeplineşte atribuţii de reprezentare, coordonare, control şi evaluare asupra activităţilor repartizate prin mandat de Ministru; Participa la sedintele de CA, AGA, precum si la alte intilniri si actiuni dispuse de Ministru (atunci cand este invitat); Reprezintă Ministrul în limita delegării de atribuţii date de acesta; La cererea Ministrului, prin colaborare cu directorii executivi si serviciile / birourile de specialitate intocmeste materiale de analiza si sinteza pe diverse domenii; Propune măsuri privind organizarea, coordonarea, controlul şi evaluarea activităţilor repartizate de Ministru; Intocmeşte materiale de analiză şi sinteză pe diverse domenii, la cererea Ministrului;
Numele şi adresa angajatorului	**MINISTERUL ENERGIEI INTREPRINDERILOR MICI SI MIJLOCII SI MEDIULUI DE AFACERI**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Programul de guvernare în domeniile energetic şi resurselor energetice, întreprinderilor mici şi mijlocii, cooperaţiei şi mediului de afaceri, în concordanţă cu cerinţele economiei de piaţă şi pentru stimularea iniţiativei operatorilor economici.

Perioada	**2015 martie-decembrie**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier Director General**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Acordă Directorului General consultanţă juridica in concordanta cu domeniul de activitate al companiei. Indeplineşte atribuţii de reprezentare, coordonare, control şi evaluare asupra activităţilor repartizate prin mandat de Directorul General; Participa la sedintele comitetului director, CA, AGA, precum si la alte intalniri si actiuni dispuse de Directorul General al societatii (atunci cand este invitat); Reprezintă Directorul General în limita delegării de atribuţii date de acesta; La cererea Directorului General, prin colaborare cu directorii executivi si serviciile / birourile de specialitate intocmeste materiale de analiza si sinteza pe diverse domenii; Propune măsuri privind organizarea, coordonarea, controlul şi evaluarea activităţilor repartizate de Directorul General, cu excepţia numirilor şi angajărilor de personal; Asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management Integrat în activitatea entitatii din care face parte; Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor responsabilităţilor specifice prevăzute în documentaţia Sistemului de Management Integrat; Elaborează şi participă la elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor specifice domeniului său de activitate;
Numele şi adresa angajatorului	**S.C.CONPET SA**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	transportul de ţiţei, gazolină, etan şi condensat prin conducte şi cu vagoane cisternă pe calea ferată, în scopul aprovizionării rafinăriilor din România şi din Balcani cu ţiţei din producţia internă şi din import şi cu derivate ale acestuia.
Perioada	**2008-2015**
Funcţia sau postul ocupat	**Avocat**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	asistarea, reprezentarea, acordarea de consultaţii juridice, redactarea şi semnarea de acte, cereri şi alte căi de atac, forme de executare, mediere, domicilieri de firme precum şi alte activităţi prevăzute de Lg.51/1995)
Numele şi adresa angajatorului	**BAROUL ARGES**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Justitie
Perioda	**2007-2008**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Judetean Retail**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Coordoneaza intregul judet in limitele de competenta si avand responsabilitatile stabilite in normele si procedurile BCR; Asigura managementul, coordoneaza si realizeaza activitati de achizitii si marketing pentru sucursalele si agentiile din subordine.
Numele şi adresa angajatorului	**BCR SA Sucursala Judeteana Arges**

Tipul activităţii sau sectorul de activita	Servicii financiar – bancare
Perioda	**2005-2007**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Executiv Adjunct Retail**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Managementul acivitatii de retail in vederea atingerii obiectivelor unitatii – planificare, organizare, coordonare si controlul activitatilor alocate, supervizarea activitatii operationale.
Numele şi adresa angajatorului	**BCR SA Sucursala Judeteana Arges**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii financiar – bancare
Perioada	**2001-2005**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier juridic/executor bancar - sef oficiu juridic**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	asigurarea respectarii legalitatii in desfasurarea activitatii bancare, consultanta de specialitate, reprezentarea bancii in fata organelor de jurisdictie, asistare, reprezentare in fata instantelor judecatoresti, recuperarea creantelor bancii, coordonarea serviciului juridic.
Numele şi adresa angajatorului	**BCR SA Sucursala Judeteana Arges**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii financiar- bancare
Perioda	**1998-2001**
Functia sau postul ocupat	**Consilier juridic**
Principalele activitati si responsabilitati	asigurarea respectarii legalitatii in desfasurarea activitatii, consultanta de specialitate si reprezentare in fata organelor de jurisdictie.
Numele si adresa angajatorului	**Centrul de Diagnostic si Tratament Arges**
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Servicii medicale in ambulatoriu
Educaţie şi formare	
Perioada	**2004-2006**
Diploma obtinuta	Master Management Financiar Bancar

Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Universitatea Constantin Brancoveanu – Pitesti
Profilul	Economic
Specializare	Management financiar bancar
Perioada	**1994 -1998**
Calificarea / diploma obţinută	Licentiat in Stiinte Juridice
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Universitatea Lucian Blaga Sibiu – Facultatea de Stiinte Juridice
Profilul	Stiinte juridice
Specializare	Stiinte juridice
Perioada	**1990 -1994**
Calificare/diploma obtinuta	Diploma bacalaureat
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Liceul Economic – Maria Teiuleanu Pitesti
Cursuri	**2015-PRINCE 2 FOUNDATION CERTIFICATE IN PROJECT MANAGEMENT** organizat de APMG International si Axelos; **2015**- Certificat de absolvire : MANAGER PROIECT organizat de SC DOTIS TRAINING SRL; **2010**-Certificat de absolvire in MANAGEMENT- organizat de Fundatia Centrul de Resurse Juridice; **2007** - Executive Development Program in Business Administration organizat de Universitatea BCR si HEC Montreal ; **2006** – Conducerea activitatii de vanzare organizat de Ascendis si Universitatea BCR; **2006** – ICO'S International Executive Program in Development Banking - Madrid **2006** – NLP Profesional Start organizat de Mind Master&Austrian Trening Center for NLP; **2006** - NLP Profesional Intensiv organizat de Mind Master&Austrian Trening Center for NLP; **2006** – Business Etiquette Network organizat de RODA; **2006** – Lexis Pitesti – limba engleza nivel intermediar
Limba materna	**Romana**

Limbi străine

Autoevaluare	**Înţelegere**		**Vorbire**		**Scriere**
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs orale	Exprimare scrisă
Engleza	B2	B2	B1	B1	B2

(*) Nivelul cadrului european comun de referinţă pentru limbi

Abilitati	Capacitate de organizare, coordonare si conducere Abilitati de comunicare Putere de decizie Spirit de echipa Capacitate de asimilare a noilor cunostiinte Coaching si leadership
Competente şi abilităţi sociale	Membru Club Rotary Pitesti, Membru fondator al Asociatiei Parintilor Copiilor cu Autism Arges Membru fondator al Asociatiei Autism Terapie Sport si Arte Arges.
Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului	Windows , Internet , Posta eletronica , Office ,Word, Excel
Referinte	La cerere
Permis(e) de conducere	Categ. A si B