

INFORMAȚII PERSONALE **Tudor Bodea**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

februarie 2023 – prezent

Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
(fost Ministerul Antreprenoriatului și Turismului)
Calea Victoriei, nr. 152, Sector 1, București
Direcția Juridică
Funcția: Director adjunct

Atribuții principale:

Coordonarea structurii responsabile cu avizarea
actelor normative și administrative
Coordonarea structurii responsabile cu administrarea
societăților din domeniul turismului

iulie 2021 – ianuarie 2023

SC Carsero SRL Bacau
Funcția: Administrator

06 mai 2020 – iulie 2021

Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri
Calea Victoriei, nr. 152, Sector 1, București

Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale
Direcția Avizare Legislație
Serviciul Avizare Acte Normative și Administrative cu Caracter Individual
Funcția: Consilier juridic

Atribuții principale:

- Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative și administrative din domeniul de competență;
- Realizarea procedurilor legale necesare pentru aprobarea diverselor acte normative (proiecte de legi inițiate de Guvern, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Guvernului, ordine de ministru) din domeniul de competență;
- Implicare în elaborarea actelor normative în domeniul turismului;
- Elaborare materiale specifice: proceduri, note, avize, puncte de vedere, instrumente de motivare, rapoarte ș.a.
- Urmărirea procesului legislativ;
- Colaborare cu toate structurile de specialitate și de suport;
- Asigurarea consultanței juridice de specialitate;
- Atribuții specifice membrilor comisiei paritare din cadrul instituției.

Proiect „Analiza, optimizarea și eficientizarea cadrului legal în domeniul turismului”,
cod SIPOCA 392, parte din Programul Operațional Capacitate Administrativă pentru
implementarea Fondului Social European
Funcția: Manager de proiect (iulie 2020 – iulie 2021)

Atribuții principale:

- asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului;
- coordonarea echipei de implementare și a activităților pentru atingerea indicatorilor stabiliți și a obiectivelor asumate;
- monitorizarea procedurilor de lucru, identificarea riscurilor și a soluțiilor de prevenire a acestora;
- asigurarea fluxului comunicațional în cadrul echipei, instituției și cu organele de îndrumare și control;
- Coordonarea elaborării cererilor de rambursare, a raportărilor periodice și a tuturor documentelor aferente implementării proiectului.

1 noiembrie 2017 – 06 mai 2020

Ministerul Turismului

Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București

Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul și Administrare Societăți

Serviciul Avizare și Relația cu Parlamentul

Funcția: consilier evaluare - examinare

Atribuții principale:

- Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative și administrative din domeniul de competență;
- Realizarea procedurilor legale necesare pentru aprobarea diverselor acte normative (proiecte de legi inițiate de Guvern, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Guvernului, ordine de ministru) din domeniul de competență;
- Implicare în elaborarea actelor normative din domeniul turismului;
- Elaborare materiale specifice: proceduri, note, avize, puncte de vedere, instrumente de motivare, rapoarte, protocoale de colaborare ș.a.
- Urmărirea procesului legislativ;
- Colaborare cu toate structurile de specialitate și de suport;
- Asigurarea consultanței juridice de specialitate;
- Atribuții specifice membrilor comisiei de disciplină din cadrul instituției.

Proiect „Analiza, optimizarea și eficientizarea cadrului legal în domeniul turismului”, cod SIPOCA 392, parte din Programul Operațional Capacitate Administrativă pentru implementarea Fondului Social European

Funcția: Asistent manager (decembrie 2019 - iulie 2020)

Atribuții principale:

- suport și asistență managerului de proiect, precum și celorlalți membri ai echipei de proiect pentru buna implementare a proiectului;
- supervizează respectarea implementării planului de acțiuni a proiectului;
- asigură administrarea documentației proiectului;
- gestionează relația cu partenerii și ceilalți membri ai echipei de management de proiect în vederea obținerii documentelor necesare întocmirii raportărilor și cererilor de rambursare;
- colectează informațiile necesare și întocmește prima variantă a rapoartelor de progres ce se depun la organele de îndrumare și control.

octombrie 2015 - iunie 2017

Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri

Calea Victoriei, nr. 152, Sector 1, București

Direcția Juridică și Relații Instituționale

Funcția: consilier juridic

Atribuții principale:

- Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative și administrative din domeniile de

- competență;
- Implicare în elaborarea actelor normative din domeniile de competență;
- Elaborare materiale specifice: proceduri, note, avize, puncte de vedere, instrumente de motivare, rapoarte ș.a.
- Urmărirea procesului legislativ;
- Asigurarea consultanței juridice de specialitate.

Iunie 2012 - Octombrie 2015

SC Carsero SRL, Bacău
 Funcția: consilier juridic
 Consultanță de specialitate, import – export, TVA intracomunitar ș.a.

Octombrie 2014 – Aprilie 2015

Computer Generated Solutions, București
 Funcția: Operator suport tehnic
 Suport tehnic în limba engleză

Mai – Noiembrie 2013

Cristi Bușteagă & Asociații, Bacău
 Funcția: consilier juridic (part-time)
 Asistență și consultanță juridică

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2011 – 2012

Universitatea “Titu Maiorescu”, București
 Studii universitare de master: ”Drept civil și drept procesual civil aprofundat”

2007 – 2011

Universitatea din București, Facultatea de drept
 Studii universitare de licență

2003 – 2007

Colegiul Național “Ferdinand I”, Bacău
 Profil matematica - informatica - intensiv engleza

2007

Atestat de competențe profesionale emis de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
 „Competențe lingvistice de nivel avansat în limba engleză”

2006

„University of Cambridge ESOL Examinations”
 „Certificate in Advanced English - Council of Europe Level C1”;

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Limba română

Alte limbi străine cunoscute

Limba engleză
 Limba Germană

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C1	C1	C1	C1	C1
A1	A1	A1	A1	A1

Competențe și aptitudini dobândite la locul de muncă

- capacitate de analiză, sinteză și prioritizare;
- capacitate de lucru cu încadrarea în termenii legali/ stabilite;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate organizatorică și de prioritizare;
- aptitudini de comunicare și relaționare;
- adaptabilitate;
- capacitate de multitasking.

Competențe digitale

AUTOEVALUARE			
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Rezolvarea de probleme
Experimentat	Experimentat	Experimentat	Experimentat

Certificat de Competențe Digitale

- Microsoft Office

Permis de conducere

Categoria B

INFORMATII SUPLIMENTARE

În activitatea profesională, mă caracterizează corectitudinea, perseverența, adaptabilitatea, capacitatea de lucru în echipă. Prefer un mediu de lucru dinamic, care favorizează perfecționarea abilităților profesionale.