

INFORMAȚII PERSONALE



Tănăsuică Ion

 Calea Griviței, nr. 337A, sc. B, et. 1, ap. 3, Sector 1, Cod poștal 010715, București, România

 0721.510.500

 iontanasuica@gmail.com

Sexul Masculin | Data nașterii 23/03/1955 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2024 - Prezent

Consilier Local / Președinte Comisia Buget Finanțe

Consiliul Local Sector 6, București, Calea Plevnei, nr.147-149, Sector 6, <https://www.primarie6.ro/>

- Să respecte Constituția și legile țării, precum și regulamentul de funcționare a consiliului, să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

2021 - 2024

Director Cabinet Parlamentar – Senator Gabriel Mutu

Parlamentul României, București, Sector 5, Calea 13 Septembrie nr. 1-3

- Exerțită atribuții de control, coordonare, execuție, precum și cea de derulare în bune condiții a relațiilor dintre Cabinetul Parlamentar Senator Gabriel Mutu și Senatul României

2017 - 2020

Director General Corp Control Primar și Administrație Publică

Primăria Sector 6, București, Calea Plevnei, nr.147-149, Sector 6, <https://www.primarie6.ro/>

- Verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al Sectorului 6

2016 - 2017

Consilier Primar

Primăria Sector 6, București, Calea Plevnei, nr.147-149, Sector 6, <https://www.primarie6.ro/>

- Verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al Sectorului 6

2012 - 2016

Consilier Local / Președinte Comisia Buget Finanțe

Consiliul Local Sector 6, București, Calea Plevnei, nr.147-149, Sector 6, <https://www.primarie6.ro/>

- Să respecte Constituția și legile țării, precum și regulamentul de funcționare a consiliului, să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

2011 - 2012

Economist

Firmă privată

- Să analizeze documentele economice;
- Să asigure buna activitate financiară și economică a firmei;
- Să supravegheze corecta desfășurare a activității economice a firmei;
- Să coordoneze activitatea economică;
- Să analizeze documentele colectate;
- Să analizeze activitatea economică și umană a firmei, în vederea luării deciziilor optime economic;
- Să realizeze evaluarea patrimonială;
- Să transmită documentele specifice;
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Să transmită raportul de informații;
- Să arhiveze documentele specifice.

1994 - 2007

Director General

Firmă privată

- Comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare;
- Dispune întocmirea planurilor manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate;
- Asigură coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei;

- Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit;
- Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate și competitivitate pe piața ale firmei;
- Dispune întocmirea și/sau avizarea documentației pentru investiții.
- Organizează activitățile departamentelor și asigură numirea directorilor de departamente sau a șefilor de birouri;
- Încheie actele juridice în numele firmei, conform împuternicirii acordate de către AGA;
- Colaborează cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice și a celor organizaționale;
- Negociază Contractul Colectiv de Muncă și Contractele Individuale de Muncă
- Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din firmă și avizează evaluările individuale anuale;
- Asigura stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din firmă;
- Organizează, controlează și supervizează activitățile Departamentelor de Cercetare-Proiectare, de Producție, de Marketing, Financiar - Contabil, Administrativ, Resurse Umane și/sau ale altor departamente din cadrul firmei.

1990- 1994 **Coordonator Standuri Expoziționale**

Messe Gelande, Hannover.

- Să asigure buna desfășurare a activităților pe perioada expozițiilor.

1978 - 1981 **Lucrător Gestionar**

Comturist, Str. Gabriel Peri, Sector 1, București.

- Să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- Să îngrijească gestiunea patrimoniului;
- Să se asigure că primește solicitările clienților pentru a afla necesitățile reale ale acestora în raport cu produsele și serviciile oferite;
- Să se asigure că identifică produsele rapid și corect pentru satisfacerea solicitării clienților prin consultarea listelor de produse, a stocurilor și prin vizualizare;
- Să se asigure că prezintă produsele solicitate prin atributele lor de calitate, în scopul informării corecte a clienților;
- Să se asigure că identifică documentele specifice activității de vânzare în vederea completării cu exactitate a vânzărilor efectuate: borderouri, facturi etc;
- Să se asigure că facturile sunt înregistrate corect conform procedurilor interne și legale;
- Să se asigure că asigură monitorizarea stocului de produse: cantitățile de produse din stoc sunt verificate zilnic conform normelor interne și a prevederilor legale;
- Să se asigure că întocmește necesarul de produse cu promptitudine în vederea aprovizionării;
- Să se asigure că verifică starea produselor din stoc periodic conform normelor interne și a normelor de calitate ale producătorului;
- Să se asigure că verifică stocul de produse la sfârșitul fiecărei zile de lucru pentru actualizare;
- Să se asigure că depozitează produsele din stoc cu respectarea NPM și PSI pentru prevenirea accidentelor;
- Să se asigure că întocmește documentele de evidență și de raportare a activității la predarea schimbului.

1976 - 1978 **Lucrător comercial**

Magazin Unirea, Strada P-ța Unirii, nr. 1, Sector 1.

- Să îngrijească gestiunea patrimoniului;
- Să se asigure că primește solicitările clienților pentru a afla necesitățile reale ale acestora în raport cu produsele și serviciile oferite;
- Să se asigure că identifică produsele rapid și corect pentru satisfacerea solicitării clienților prin consultarea listelor de produse, a stocurilor și prin vizualizare;
- Să se asigure că prezintă produsele solicitate prin atributele lor de calitate, în scopul informării corecte a clienților.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2000 - 2005 **Economist / Licențiat**

Universitatea Româno – Americană, Facultatea de Management – Marketing, București, România.

1970 - 1974

- Contabilitate, Drept, Marketing, Management.

Scriți calificarea obținută

Liceul Economic nr. 3, București, România.

- Contabilitate, Tehnologie, Drept, Secretariat.

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Limba română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba franceză	B1	B1	B1	B1	B1
Limba engleză	A2	A2	A2	A2	A2
Limba germană	A1	A1	A1	A1	A1

Competențe de comunicare

- Bun manager si organizator, abilități de comunicare și inter-relaționare, capacitate rapidă de decizie, capacitatea de a administra situații de criză, spirit de echipă si responsabilitate.

Competențe organizaționale / manageriale

- leadership, bune abilități de comunicare, spiritul de echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate, capacitatea de a soluționa probleme, competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

Permis de conducere

Categoria B