



## Curriculum vitae Europass



### INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume **DANA GABRIELA PLEȘA**  
Adresă(e) Șos. Kiseleff nr.27, ap.2, Sector 1, 011342, București, România  
Telefon(oane) +40 722.51.77.44  
+40 21 431 1601  
Fax(uri) -  
E-mail(uri) [dana.plesa@mae.ro](mailto:dana.plesa@mae.ro)  
Naționalitate Română  
Data nașterii 18.09.1977  
Sex F

### LOCUL DE MUNCĂ MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE

POZIȚIA DIPLOMAT / Consilier diplomatic

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada Octombrie 2019 – prezent  
Funcția sau postul ocupat **Consilier diplomatic**  
Numele și adresa angajatorului **MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE – Str. Aleea Alexandru nr. 30-31, Sector 1, București.  
Direcția Orientul Mijlociu și Africa**

Activități și responsabilități principale

- Urmărirea, cu precădere, a dosarelor țărilor membre ale Consiliului de Cooperare al Golfului;
- Gestionarea relațiilor bilaterale ale României cu țările membre ale CCG.

Perioada Septembrie 2015 – Octombrie 2019  
Funcția sau postul ocupat **Secretar I / Prim-colaborator**  
Numele și adresa angajatorului **AMBASADA ROMÂNIEI ÎN STATUL QATAR – Str. 953, nr.102, zona 65, Dafna Area, Doha, P.O.Box 22511.**

Activități și responsabilități principale

- Urmărirea evoluțiilor politice din Statul Qatar și a relațiilor regionale și internaționale;
- Redactarea de mesaje internet, telegrame, note de audiență și rapoartele de activitate ale Ambasadei României la Doha;
- Elaborarea de fișe sintetice, note de evaluare, punctaje de discuții, comunicate și declarații de presă pe problematica gestionată;
- Asigurarea corespondenței cu instituțiile administrației publice centrale privind activitățile de la nivelul misiunii diplomatice și cele de la nivelul relațiilor bilaterale ale României cu Statul Qatar;
- Redactarea de corespondență secretă și ne-secretă cu alte misiuni ale României în străinătate.

Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrația publică centrală**

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Septembrie 2012 – Septembrie 2015 <b>Consilier relații II</b> <b>MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE – Str. Aleea Alexandru nr. 30-31, Sector 1, București.</b> <b>Direcția Orientul Mijlociu și Africa</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea, cu precădere, a dosarelor Liban și Iordania;</li> <li>• Gestionarea relațiilor bilaterale ale României cu Republica Libaneză și Regatul Hașemit al Iordaniei;</li> <li>• Elaborarea de linii de poziție ale României, punctaje, elemente de intervenție, note de evaluare, participarea și susținerea pozițiilor României;</li> <li>• Elaborarea de materiale informative, studii și sinteze dedicate evoluțiilor politice din țările din Orientul Mijlociu și Africa;</li> <li>• Monitorizarea evoluțiilor de pe scena politică internă și externă din aceste state;</li> <li>• Redactarea de note de audiență, răspunsuri la rapoartele de activitate prezentate de misiunile României în aceste state, elaborarea de fișe sintetice, punctaje de discuții, comunicate și declarații de presă pe problematica dosarelor gestionate;</li> <li>• Menținerea corespondenței cu instituțiile administrației publice centrale care interferează cu activitățile misiunilor României în capitalele statelor din zona de responsabilitate;</li> <li>• Monitorizarea, în subsidiar, a evoluțiilor generale (politice și economice) din spațiul Orientul Mijlociu și Africa, precum și a politicii externe.</li> </ul>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<p><b>Cabinet secretar de stat pentru afaceri globale (iunie 2013 – mai 2014)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea documentelor elaborate de direcțiile din subordinea secretarului de stat, asigurând conformitatea dosarelor de problematici cu obiectivele specifice ale acțiunilor;</li> <li>• Transmiterea operativă spre implementare a deciziilor secretarului de stat către departamentele și direcțiile din subordine și monitorizarea implementării acestora în parametrii prevăzuți;</li> <li>• Informarea permanentă a secretarului de stat asupra evoluțiilor semnificative interne și internaționale și monitorizarea temelor de contingență;</li> <li>• Realizarea și actualizarea agendei și a programului zilnic ale secretarului de stat. urmărirea reflectării obiectivelor de politică externă în cadrul acțiunilor cuprinse în agendă, prin colaborare cu departamentele și misiunile diplomatice implicate;</li> <li>• Menținerea permanentă a legăturii cu cabinetul ministrului afacerilor externe și cu directorii generali/directorii aflați în subordinea secretarului de stat pentru coordonarea îndeplinirii sarcinilor stabilite.</li> </ul>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<p><b>Oficiul Comunicare și Purtător de Cuvânt (septembrie 2012- iunie 2013)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea palierului de comunicare pentru evenimentele publice ale MAE;</li> <li>• Gestionarea relației cu mass media românești și internaționale (comunicate, interviuri, linii de mesaj, răspunsuri punctuale, dosare de presă, informări, alte materiale de informare, participarea la organizarea conferințelor, briefingurilor periodice de presă);</li> <li>• Gestionare vizitelor oficiale ale ministrului pe componenta de dosar de presă, interviuri, momente publice;</li> <li>• Participarea la realizarea și implementarea unor strategii de comunicare publică și diplomatie publică;</li> <li>• Gestionarea relației cu presa în situații variate de comunicare: cotidiană și de criză;</li> <li>• Previzionarea și anticiparea situațiilor de criză prin monitorizări de presă și analize;</li> <li>• Colaborarea cu direcțiile din centrala MAE și cu misiunile României în străinătate în vederea asigurării unei comunicări externe unitare și eficiente;</li> <li>• Monitorizarea presei interne și internaționale și analizarea materialelor mediatică în vederea avertizării timpurii pentru elaborarea în timp real a unor reacții oficiale ale MAE și prevenirii unor situații de criză;</li> <li>• Dezvoltarea unei legături permanente cu responsabili de comunicare ai instituțiilor publice și a atașajilor de presă, în vederea armonizării pozițiilor publice în domeniul politicii externe;</li> </ul>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>Administrația publică centrală</b></p>

Perioada	Martie 2011 – Septembrie 2012
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier parlamentar</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ – Cabinet Președinte</b> , Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea de studii și propuneri vizând îmbunătățirea sistemului electoral, prezentarea acestora autorităților publice, partidelor politice, precum și organizațiilor neguvernamentale interesate;</li> <li>• Pregătirea documentației necesare vice-președintelui în cadrul întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, din țară și străinătate;</li> <li>• Elaborarea materialelor și programelor de informare și instruire a alegătorilor asupra sistemului electoral românesc și asupra respectării deontologiei electorale și asigură popularizarea acestora;</li> <li>• Participarea la seminarii, mese rotunde, colocvii, simpozioane pe teme de interes electoral;</li> <li>• Sprijinirea organizării și desfășurării alegerilor parlamentare, euro-parlamentare și prezidențiale.</li> </ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Administrația publică centrală</b>
Perioada	Martie 2010 – Februarie 2011
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier Relații III</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>GUVERNUL ROMÂNIEI – Departamentul pentru Românii de Pretutindeni</b> , B-dul. Primăverii nr.22, Sector 1, București.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea de analize, sinteze și prognoze asupra comunităților românești de peste hotare care pun în evidență dinamica și poziționarea statului român, precum și tendințele și evoluțiile de impact pe scena politică internațională;</li> <li>• Pregătirea documentația necesare primirilor acordate de secretarul de stat reprezentanților diplomați acreditați în România și altor personalități politice din țară și străinătate;</li> <li>• Gestionarea schimbului de informații și documente cu instituții publice și cu organizații ale românilor de pretutindeni;</li> <li>• Participarea în cadrul delegațiilor DRP în străinătate și redactarea rapoartelor de vizită.</li> </ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Proiecte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordonator proiect – Conferința „Șanse egale într-o Europă unită” (noiembrie 2010).</li> <li>✓ Coordonator proiect – Programul „ARC” (14 iunie – 30 august 2010), prin intermediul căruia mii de tineri de origine română din țările vecine și diaspora au beneficiat de tabere în România.</li> <li>✓ Coordonatorul proiectului referitor la elaborarea și implementarea legii privind votul prin corespondență.</li> <li>✓ Membru în echipa de redactare a strategiei Departamentului pentru Românii de Pretutindeni pentru perioada 2010 – 2012.</li> <li>✓ Întocmirea raportului de activitate al Departamentului pentru Românii de Pretutindeni pe anul 2010.</li> </ul> <b>Administrația publică centrală</b>

Perioada	Iulie 2009 – Martie 2010
Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	<b>Consilier Relații III</b> <b>MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE – Departamentul pentru Relațiile cu Românii de Pretutindeni, Str. Aleea Alexandru nr. 31-33, Sector 1, București.</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea schimbului de informații și documente între MAE, Parlamentul României și Guvern;</li> <li>• Promovarea dialogului cu comunitățile românești din afara granițelor, cu misiunile diplomatice și consulare ale României, precum și cu instituții și persoane din România;</li> <li>• Gestionarea problematicei aferente comunităților românești de peste hotare;</li> <li>• Analizarea comunităților românești de peste hotare care pun în evidență dinamica și poziționarea statului român, precum și tendințele și evoluțiile de impact pe scena politică internațională;</li> </ul> <p>Participarea în calitate de delegat al MAE, la coordonarea procesului electoral pentru alegerea Președintelui României - 2009, desfășurat în Malta.</p>
	<p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordonator proiect „Zile Culturale Române la München 2009 – 20 de Ani după Revoluție”, înaintat de Asociația de Promovare a Culturii și a Tradițiilor Române O.I, München, Germania.</li> <li>✓ Coordonator proiect „Editarea, tipărirea și difuzarea Revistei „Apoziția”, înaintat de Societatea Culturală Româno-Germană „Apoziția” din München, Germania.</li> <li>✓ Coordonator proiect „Revista Perspective”, înaintat de Misiunea Română Unită din Germania.</li> <li>✓ Coordonator proiect „Program de radio în limba română”, înaintat de asociația româno-austriacă AUT PRO ROM Graz, Austria.</li> <li>✓ Coordonator conferința - „Proiectul România în 2020. Ce putem face pentru România în următorii 10 ani” înaintat de Societatea Interculturală de Tineret Româno-Maghiar, Budapesta, Ungaria.</li> <li>✓ Coordonator proiect „Sediu pentru Forumul Cultural Iordaniano-Român și o bibliotecă publică în acest sediu” înaintat de Forumul Cultural Iordaniano-Român, Amman, Iordania.</li> </ul> <p>Coordonator proiect – Programul „ARC” (august 2010), prin intermediul căruia mii de tineri de origine română din țările vecine și diaspora au beneficiat de tabere în România.</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Administrația publică centrală</b>
Perioada	Octombrie 2007 – Iulie 2009
Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	Economist S.C. COMNORD S.A., Calea Griviței nr.136, Sector 1, București.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociere și încheiere contracte cu subantreprenorii;</li> <li>• Menținerea relațiilor cu partenerii de afaceri ai companiei;</li> <li>• Ținerea la zi a evidenței furnizorilor (înregistrarea și descărcarea acestora), cont furnizori;</li> <li>• Pregătirea documentației necesare pentru obținerea de scrisori de garanție bancară;</li> <li>• Elaborarea și organizarea documentațiilor necesare companiei în limbile română și engleză.</li> </ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții civile
Perioada	Ianuarie 2006 – August 2007
Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	Director General Adjunct S.C. EVOLUTION MED S.R.L., B-dul Bucureștii Noi nr.136, Sector 1, București.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diverse sarcini de management și marketing în cadrul societății;</li> <li>• Acordarea de consultanță pentru accesarea fondurilor bănești și implementarea proiectelor;</li> <li>• Sarcini de supervizare în dezvoltarea clinicii de imagistică;</li> <li>• Planificarea și coordonarea proiectelor societății;</li> <li>• Reprezentarea societății în raporturile directe cu companiile prestatoare de servicii, bănci, instituții și autorități publice, birouri de taxe și impozite, serviciul contabil și alte asemenea organizații sau persoane de interes direct pentru administrarea firmei.</li> </ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii medicale

Perioada	August – Noiembrie 2005
Funcția sau postul ocupat	Office Manager
Numele și adresa angajatorului	A1 PROPERTY CORPORATION SRL, B-ului Unirii nr.45, Sector 3, București.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea managementului programelor/proiectelor, evenimentelor companiei (planificare, implementare, evaluare, raportare);</li> <li>• Elaborarea listelor și sistemelor de catalogare ale informațiilor curente ale companiei;</li> <li>• Asigurarea activităților permanente legate de comunicarea materialelor companiei;</li> <li>• Diverse sarcini de management și marketing în cadrul companiei;</li> <li>• Recrutarea și selectarea personalului necesar companiei.</li> </ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Imobiliar
Perioada	Iunie – Septembrie 2004
Funcția sau postul ocupat	Internship
Numele și adresa angajatorului	<b>AMBASADA ROMÂNIEI LA CAIRO</b> , Strada El Kamel Mohamed 6, Zamalek, Cairo.
Perioada	2002 – 2004
Funcția sau postul ocupat	Consilier Parlamentar
Numele și adresa angajatorului	<b>PARLAMENTUL ROMÂNIEI – Camera Deputaților, Comisia de Politică Externă</b> , Str. Izvor nr.2-4, Sector 5, București.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentare, cercetare și analiză în vederea întocmirii de studii politice;</li> <li>• Redactarea unor rapoarte și rezumate ale întâlnirilor parlamentare;</li> <li>• Monitorizarea diferitelor subiecte de interes ale Comisiei Camerei Deputaților;</li> <li>• Prezentarea de rapoarte în cadrul întrunirilor parlamentare;</li> <li>• Promovarea activităților și evenimentelor din cadrul Comisiei Parlamentare.</li> </ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația publică centrală

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2014 – 2022
Calificarea / diploma obținută	<b>DOCTORAND în cadrul Facultății de Științe Politice</b>
Titlul lucrării de doctorat	MODERNIZAREA POLITICĂ A ORIENTULUI MIJLOCIU ÎNTRE DEMOCRATIZARE, ISLAMIZARE ȘI AUTORITARISM
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>UNIVERSITATEA BUCUREȘTI – Școala Doctorală de Științe Politice</b>
Perioada	2003 – 2004
Calificarea / diploma obținută	<b>MA in International Relations</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Relații Internaționale în Orientul Mijlociu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>WARWICK UNIVERSITY – Marea Britanie</b>
Perioada	2001 – 2003
Calificarea / diploma obținută	<b>Studii Postuniversitare</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Relații Internaționale și Integrare Europeană

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE - BUCUREȘTI
Perioada	2001 – 2002
Calificarea / diploma obținută	<b>MASTER în Professional Business Consulting</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Business Consulting
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI - ROMANIAN - AMERICAN CENTRE FOR BUSINESS EXCELLENCE
Perioada	1997 – 2001
Calificarea / diploma obținută	<b>Economist licențiat</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul firmei
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI - FACULTATEA DE MANAGEMENT
Perioada	1992 – 1996
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat Analist – Programator</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profil informatică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”, BUCUREȘTI

## ALTE STUDII DE PERFEȚIONARE

Perioada	5-7 martie 2014
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs de instruire tip "eLearning" destinat utilizării portalului electronic privind facilitarea procesului de obținere a vizelor, <i>E – VIZA</i> .
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE – DEPARTAMENTUL CONSULAR</b>
Perioada	Octombrie 2013 – Iunie 2014
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<b>Curs intensiv de Limba Arabă</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN</b>
Perioada	Octombrie 2013 – Iunie 2014
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<b>Curs intensiv de Limba Arabă</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN</b>
Perioada	Aprilie 2013 – Octombrie 2013
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<b>Curs Politică Externă și Diplomatie</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN</b>
Perioada	Martie 2013 – Iunie 2013
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<b>Curs Diplomatie și Securitate</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN</b>

Perioada Martie 2013 – Iunie 2013  
 Calificarea / diploma obținută  
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Curs Protocol și comunicare în diplomație**  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN**

Perioada Septembrie 2011 – Martie 2012  
 Calificarea / diploma obținută  
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Program de formare diplomatică inițială**  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN**

Calificarea / diploma obținută Atestat în competență lingvistică de nivel mediu în limba arabă  
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Curs de limba arabă**  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN**

Limba(i) maternă(e) **Română**

Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Engleză</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>Spaniolă</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>Franceză</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>Arabă</b>	B1	B1	B1	B1	B1

(\*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Capacitate de sinteză, capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe, abilități excelente de comunicare.

Competențe și aptitudini organizatorice Experiență bună a managementului de proiect și al echipei, experiență în organizarea de simpozioane, conferințe și mese rotunde, experiență în scrierea de proiecte și propuneri de finanțare.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului MS Windows, MS Office, Corel Draw

Alte competențe și aptitudini Aplecare pentru detalii, perseverență, integritate, loialitate, onestitate, seriozitate și punctualitate.

Permis de conducere Categoria B



## INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

### Publicații:

- Dana Gabriela Pleșa și Dan Stoenescu, *International Relations and Globalisation in the Middle East*, Editura Semne, București, 2005 (ISBN 973-624-310-9).
- Dana Gabriela Pleșa, *The Role of Women in Shaping Foreign Policy at the Level of the European Union and the States of the Middle East (An approach from the perspective of the Feminist Theory of International Relations)*, Cogito-Multidisciplinary Research Journal, Vol. XII, no. 1/March, 2020, Bucharest, 2020 ISSN 2068-6706.
- Dana Gabriela Pleșa, *The role of the Internet and Social networks in Diplomacy and Relations between States*, Polis – Journal of Political Science, Volum VIII, No. 2 (28), March-May 2020, ISSN 12219762.
- Dana Gabriela Pleșa, *Egypt's Shifting Foreign Policy Priorities (2013-2018)*, Cogito-Multidisciplinary Research Journal, Vol. XII, no. 2/June, 2020, Bucharest, 2020, ISSN 2068-6706.

### Reuniuni, conferințe, vizite oficiale:

- Seminarului internațional „Votul în afara țării” (“Out-of-Country Voting”), organizatori: AEP & Divizia de Asistență Electorală a Națiunilor Unite, București, 7-8 iunie 2010;
- Conferința „Votul electronic pentru alegătorii romani din străinătate”, Palatul Parlamentului, București, 25 noiembrie 2010;
- International Workshop on “North Africa and Eastern Europe: viewpoints and shared experiences of transition – a bridge over 20 years” (organizers: PEA & MFA Romania & UNDP Romania, Bucharest, 13-15 July 2011);
- Black Sea Regional Workshop “Preventing and combating electoral fraud” (organizers: PEA & UNDP Romania, Bucharest, 7-9 May 2012).

### Participare la alegeri:

- Observator la misiunea OSCE/ODIHR de monitorizare a alegerilor parlamentare din Republica Moldova (30 noiembrie 2014);
- Membru în cadrul secției de votare din străinătate pentru alegerile prezidențiale din România din anul 2009 – Malta;
- Membru în cadrul BIROULUI ELECTORAL CENTRAL pentru Alegerea Autorităților Administrației Publice Locale 2012;
- Membru în cadrul BIROULUI ELECTORAL CENTRAL la *Referendumul național pentru demiterea Președintelui României, 29 iulie 2012.*