



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
AMPOSORII

7e

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **Musoi Valentin Catalin**  
Adresa  
Telefon  
Fax  
E-mail  
Naționalitate **Romana**  
Data nașterii  
Sex **Masculin**

<b>Perioada</b>	<b>03.10.2019 - Prezent</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Expert</b>
<b>Activități și responsabilități principale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reprezintă compania în limita competențelor acordate, în relațiile acesteia cu toți factorii implicați (prestatori de servicii de formare profesională, agenții, alte instituții ale statului) în realizarea obiectivului.</li> <li>&gt; Participă, împreună cu membrii echipei suport, la conceperea și derularea campaniei de informare și conștientizare a angajaților pe parcursul derulării proiectului "TransGazFormation" și facilitează un mediu de cooperare între toți participanții la proiect</li> <li>&gt; Asigură și promovează respectarea principiului de șanse și tratament.</li> <li>&gt; Participă la elaborarea programei, la activitatea de selecție a persoanelor din Grupul Țintă și la stabilirea grupelor de curs.</li> <li>&gt; Participă la asigurarea resurselor materiale de organizare și derulare a cursurilor și a celorlalte evenimente din proiect, tipărirea suporturilor de curs și a altor materiale necesare, întocmirea listelor de prezență, primirea participanților, suport media și înregistrările foto/video etc.</li> <li>&gt; Participă la gestionarea relației cu furnizorul de servicii de formare.</li> <li>&gt; Participă la ședințele de lucru și se implică în implementarea proiectului "TransGaz Formation".</li> <li>&gt; Participă, alături de membrii echipei suport a proiectului, la implementarea de măsuri corective în cazul unor întâzieri a activităților.</li> <li>&gt; Îndeplinește alte atribuții prevăzute în decizii emise de conducerea societății.</li> </ul>

SEMNATURA





UNIONE EUROPEA



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMFOSDRU

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

- > Îndeplinește alte atribuții prevăzute în decizii emise de conducerea societății.
- > Are obligația să aplice și să respecte prevederile Legii nr.319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Normele metodologice de aplicare a acestei legi, cu modificările și completările ulterioare, ordonanțele și hotărârile de guvern privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunile proprii de S.S.M. ale SNTGN TRANSGAZ S.A, instrucțiunile caracteristice postului, precum și toate celelalte acte normative prelucrate în cadrul instructajelor periodice specifice.
- > Are obligația să cunoască, să respecte și să ducă la îndeplinire prevederile din documentele Sistemului Integrat Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională, aplicabile în domeniul de activitate.

- > În domeniul *Securitate și Sănătate în Muncă* își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă și are următoarele obligații:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă sau inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislația privind PSI/situațiile de urgență;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- > În domeniul *Situațiilor de Urgență* are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să utilizeze substanțe periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;







UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, PĂRILOR  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMFOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- > În domeniul protecției mediului salariatul are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să prevină generarea deșeurilor din activitățile proprii pe care le desfășoară;
  - să mențină în stare de curățenie spațiile în care lucrează;
  - să colecteze selectiv în recipientele corespunzătoare, deșeurile ambalajelor de hârtie/carton, plastic, metal și sticla albă/colorată;
  - să respecte Instrucțiunile de protecția mediului, afișate la obiectivele societății, în scopul prevenirii poluării în funcție de activitățile desfășurate;
  - să participe la instruirii specifice sistemului de management al mediului, aplicabile postului;
  - să cunoască aspectele de mediu din sfera sa de activitate;
  - să depoziteze în conformitate cu cerințele legale deșeurile periculoase (dacă este cazul);
- > În domeniul Calității salariatul are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să cunoască și să-și însușească Declarația de politică a Directorului General privind SMI-CMSSO;
  - să cunoască și să aplice procedurile de sistem, de proces și instrucțiunile de lucru aplicabile;
  - să participe la instruirii specifice sistemului de management al calității, aplicabile postului;
  - să se asigure că utilizează ultima ediție/revizie/versiune a documentelor SMI-CMSSO, aplicabile;
  - să participe la elaborarea documentelor sistemului de management al calității;
  - să cunoască procesele aplicabile și obiectivele care îi revin;
  - să realizeze lucrări de calitate, conforme cu documentele de referință;
  - să pună la dispoziția echipei de audit intern/extern al SMI-CMSSO informațiile/documentele solicitate.

Numele și adresa  
angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de  
activitate

**SNTGN TRANSGAZ SA – UIP TransGasFormation**

**Energie – gaze naturale (transport gaze naturale prin conducte magistrale)**





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMFOSORU

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

Instrumente Structurale  
2007-2013

<b>Perioada</b> <b>Funcția sau postul ocupat</b> <b>Activități și responsabilități principale</b>	<b>Septembrie 2018 - prezent</b> <b>Inginer Birou Reprezentare Salariati</b> > Participa la promovarea si/sau sustinerea proiectelor de acte normative care vizeaza relatiile de munca si protectie sociala aflate in dezbateri publice, urmarind promovarea intereselor salariatilor SNTGN Transgaz SA in corelare cu interesele societatii. > Propune completari si modificari pentru imbunatatirea documentelor si actelor normative in baza solicitarilor angajatilor din aria lor de expertiza. > Centralizeaza propunerile de completare/modificare a Contractului Colectiv de Munca venite din partea salariatilor pentru supunerea spre negociere cu angajatorul. > Participa in comisiile de cercetare disciplinara prealabila a salariatilor in baza deciziilor emise de conducerea societatii. > Participa in comisiile de examinare la angajare in baza deciziilor emise de conducerea societatii. > Intocmeste propuneri de participare la cursuri/programe de formare profesionala pentru pregatirea si perfectionarea in domeniul relatiilor de munca, dreptului de asociere si al activitatilor sindicale.
Numele și adresa angajatorului	<b>SNTGN Transgaz SA</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Energie – gaze naturale (transport gaze naturale prin conducte magistrale)</b>
<b>Perioada</b> <b>Funcția sau postul ocupat</b> <b>Activități și responsabilități principale</b>	<b>Mai 2013 – Septembrie 2018</b> <b>Inginer Directia Accesare Fonduri Europene si Relatii Internationale</b> > Este parte a echipei de accesare a fondurilor europene: ofera consultanta in vederea finantarii proiectului, pregateste informatia si documentatia in vederea realizarii proiectului,elaboreaza proiectul de investitii, ofera consultanta gestioneaza, organizeaza si intocmeste documentatiile necesare in perioada de implementare a proiectelor. > Mentine relatia cu partenerii internationali, deruleaza proiecte impreuna cu partenerii internationali, participare la evenimente internationale.
Numele și adresa angajatorului	<b>SNTGN Transgaz SA</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Energie – gaze naturale (transport gaze naturale prin conducte magistrale)</b>
<b>Perioada</b> <b>Funcția sau postul ocupat</b> <b>Activități și responsabilități principale</b>	<b>1996 - mai 2013</b> <b>Inspector Protectia muncii</b> > Instructaje periodice lunare ale angajatilor privind protectia muncii, sănătatea și securitatea în muncă; > aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea in munca si in domeniul situatilor de urgenta; > intocmirea si gestionarea documentelor; > organizarea recrutarii personalului; intocmirea registrului general de evidentelor salariatilor; > intocmirea statului de plata pentru personalul angajat; > administrarea bazei de date de evidenta a personalului; > Analize și anchete în cazul existenței unor accidente la locul de muncă
Numele și adresa angajatorului	<b>SNTGN Transgaz SA</b> <i>Str. Lacul Ursului, nr. 2-4, sector 6, București</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Energie – gaze naturale (transport gaze naturale prin conducte magistrale)</b>







UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMFOSORU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

**Perioada** ➤ **Noiembrie 2016 – prezent**  
**Funcția sau postul ocupat** **Vicepresedinte**  
**Activități și responsabilități** **Management sindical**  
 principale  
**Numele și adresa** **CNSLR Fratia**  
 angajatorului **Bucuresti, Str. Eugen Lovinescu, nr.36, sector 1**  
**Tipul activității sau sectorul de** **Management, activitate sindicală europeana**  
 activitate

**Perioada** ➤ **Iunie 2016 – prezent**  
**Funcția sau postul ocupat** **Membru al Comitetului Executiv**  
**Activități și responsabilități** **Management sindical**  
 principale  
**Numele și adresa** **Industrial Europe**  
 angajatorului **Boulevard Roi Albert II 5, 1210 Bruxelles, Belgia**  
**Tipul activității sau sectorul de** **Management, activitate sindicală europeana**  
 activitate

**Perioada** ➤ **Nov 2016 – prezent**  
**Funcția sau postul ocupat** **Vicepreședinte**  
**Activități și responsabilități** **Management sindical**  
 principale  
**Numele și adresa** **UFS ATLAS**  
 angajatorului **București, str. General Budisteanu, nr.11bis, sector 1**  
**Tipul activității sau sectorul de** **Management, activitate sindicală**  
 activitate





UNIONE EUROPEA



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRIE

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

Instrumente Structurale  
2007-2013

Perioada ➤ Mai 2014 – Dec 2015

Funcția sau postul ocupat **COORDONATOR 4 – calificare și suport - în cadrul proiectului "A.T.E.N.A. – Asistență Tehnică și Educațională la nivel Național pentru Acțiuni de combatere a discriminării în companiile din industria gazului" (ID – 126114):**

Activități și responsabilități principale

Proiect "ATENA - Asistenta Tehnica si Educationala la nivel National pentru Actiuni de combatere a discriminarii in companiile din industria gazului" Gestionarea tuturor aspectelor tehnice si organizatorice de care depinde indeplinirea obiectivelor proiectului; Verificarea intermediara si aprobarea intermediara a livrabilelor pachetului de activitati alocat, inclusiv mentinerea legaturii cu OI responsabil pentru implementare. Informare si publicitate cu privire la proiect: newsletter lunar, website, conferinta de inceput si de incheiere, informare periodica – activitate continua. In L1 va fi organizata conferinta de inceput si va fi creat site-ul proiectului. Newsletter-ul lunar va fi realizat in fiecare luna de proiect si trimis tuturor membrilor Solicitantului (cca. 25.000). Conferinta de incheiere va fi organizata in L18, Dezvoltarea a 5 comitete pentru garantarea respectării si aplicării principiului egalității de șanse în cadrul tuturor partenerilor sociali, inclusiv organizarea a 3 seminarii de schimb de bune practici între comitetele pt egalitate de șanse înfiintate la nivelul fiecărui partener social; Campanie de promovare a modelelor feminine de succes - organizarea a 5 seminarii de informare (câte un seminar în cadrul fiecărei companii + un seminar final de prezentare a rezultatelor programului de formare); Organizarea unei conferinte si a unui seminar international pentru culegerea si diseminarea de bune practici si lectii învățate în domeniul egalității de șanse; Cursuri de calificare pentru 100 de administratoare imobile (5 serii a cate 20 de participante); Cursuri de calificare pentru 250 de operatoare introducere/validate date (10 serii a cate 20 de participante); Cursuri de calificare pentru 100 de asistente de gestiune (8 serii a cate 20 de participante); Raport final curs de calificare; Expertizarea contabila a situatiilor financiare ale solicitantului si celor 2 parteneri pentru operatiunile proiectului.

Numele și adresa angajatorului

**Federatia Sindicatelor Gaz Romania,**  
București, șos Cotroceni, nr.31, et 2, sect 6

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Management, activitate sindicală**







UNIONE EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAȘTEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

Instrumente Structurale  
2007-2013

**Perioada** Iul 2010 – Iun 2013

**Funcția sau postul ocupat**

**Activități și responsabilități principale**

Coordonator 1 – în cadrul proiectului ID 62370 „Model de bune practici în managementul activitatilor sindicale naționale” - Coordonarea pachetului de activități 1 - dezvoltarea serviciilor de informare ale F.S. Gaz România :

>Coordonarea a 12 întâlniri sindicale anuale, în locațiile naționale în care își desfășoară activitatea federația, în scopul derulării unei campanii de conștientizare a membrilor de sindicat din domeniul gazului a avantajelor și importanței apartenenței la mișcarea sindicală;

>Coordonarea dezvoltării unui Buletin Informativ al organizației, cu ritmicitate lunară de apariție, precum și a paginii web a federației – www.fsgaz.ro, în vederea optimizării comunicării interne și a informării membrilor de sindicat;

>Coordonarea dezvoltării unei baze de date a membrilor de sindicat din F.S.Gaz România;

>Coordonarea dezvoltării unei Serii de 8 Ghiduri Practice, în vederea susținerii profesionalizării activității sindicale ( "Mișcarea sindicală", "Comunicare internă și externă", "Negociere", "Răspunderea socială a corporațiilor", "Managementul proiectelor", "Finanțe pentru nefinanțiști", "Managementul echipei", "Legislație sindicală").

>Coordonarea realizării documentelor pentru derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului ;

>Coordonarea dezvoltării și realizării materialelor de promovare din cadrul proiectului

>Monitorizarea, controlul și luarea eventualelor măsuri corective pentru derularea activităților proiectului.

**Numele și adresa angajatorului**

**Federatia Sindicatelor Gaz Romania,**  
București, șos Cotroceni, nr.31, et 2, sect 6.

**Tipul activității sau sectorul de activitate**

Management, activitate sindicală

**Perioada** 2006 – prezent

**Funcția sau postul ocupat**

**Activități și responsabilități principale**

**Prim-vicepreședinte**

> Coordonează și monitorizează activitatea Comisiilor FSGR (tineret, femei, educație, activități civice și caritate) și ale Sindicatelor membre FSGR în vederea aplicării și respectării prevederilor Statutului FSGR și ale altor regulamente la nivelul federației;

> Împreună cu Președintele, Secretarul General și alți membri ai Biroului Executiv, planifică, aprobă și monitorizează executia bugetară a activităților și proiectelor FSGR;

> Coordonează (împreună cu Președintele) activitatea părții sindicale din Comisia Paritară de Negociere la nivelul societăților din domeniul gazelor (din care fac parte sindicatele membre);

> Monitorizează aplicarea în teritoriu (în organizațiile sindicale membre) a Hotărârilor și Deciziilor structurilor de conducere a FSGR și ia decizii privind luarea de măsuri corective.

> reprezintă F.S.G.R. (înlocuiește de drept Președintele în absența acestuia) în raporturile cu angajatorii din domeniul gazelor și/sau energiei (compania din care provin membrii de sindicat);

> Sprijină (împreună cu Președintele) organizațiile sindicale membre ale FSGR (din societatea comercială din care provin sindicatele) în rezolvarea problemelor acestora, reprezentând interesele membrilor FSGR în fața patronatului din societatea respectivă;

**Numele și adresa angajatorului**

**Federatia Sindicatelor Gaz Romania**  
București, șos. Cotroceni, nr.31, sector 6





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

Tipul activității sau sectorul de activitate Management, activitate sindicală, energie – gaze naturale

Perioada 1998 – Oct 2006

Funcția sau postul ocupat Purtător de cuvânt, șef departament relații cu presa

Activități și responsabilități principale  
> Coordonarea activității de promovare și comunicare din cadrul departamentului de comunicare al FSGR în relația cu sindicatele membre și membri de sindicat:  
- coordonarea activității unei rețele teritoriale naționale formată din 60 reprezentanți sindicali de presă, în vederea realizării Buletinului Informativ al FSGR, cu distribuție națională în rândurile sindicatelor membre  
> Stabilirea și menținerea comunicării organizației cu mass-media centrale și locale;  
> Organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente dedicate jurnaliștilor.

Numele și adresa angajatorului

Federația Sindicatelor Gaz Romania  
București, șos. Cotroceni, nr.31, sector 6  
domeniul sindical, relații publice

Tipul activității sau sectorul de activitate

### Educație și formare

Perioada 04-08 martie 2013

Calificarea / diploma obținută Formator de formatori / Certificat de absolvire  
Disciplinele principale studiate / Pregătirea formării, Realizarea activităților de formare, Evaluarea participanților la formare, aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare, Marketingul formării, Proiectarea programelor de formare, Organizarea programelor și a stagiilor de formare, Evaluarea, revizuirea și asigurarea calitatii programelor și a stagiilor de formare  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului / Ramboll Management SRL  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională Curs de specializare

Perioada 21-25 Iulie 2004

Calificarea / diploma obținută Seminar „The human resources management and Trade Union activity in the global economy” / Certificat de participare  
Disciplinele principale studiate / Managementul resurselor umane, Globalizare, Activitate sindicală  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare EULINK, Europe-Link Ltd.  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională Seminar perfecționare

Perioada 1990 - 1996

Calificarea / diploma obținută Inginer / diploma de licență  
Disciplinele principale studiate / Inginerie economică  
competențe profesionale dobândite Inginerie și managementul sistemelor de producție  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Politehnică București, Facultatea Inginerie și Managementul Sistemelor Tehnologice  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională studii universitare







UNIUNEA EUROPEANĂ



GOVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU

72

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

<b>Perioada</b>	<b>1984 – 1988</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Electrotehnica
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Industrial Nr. 12, Bucuresti
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii liceale
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	Franceză, engleză
Autoevaluare	
Competențe și abilități sociale	Sociabil , lucreaza bine in echipa, se integreaza rapid.
Competențe și aptitudini organizatorice	Bun organizator de echipe si de evenimente.
Competențe și aptitudini tehnice	Desen Tehnic
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Ms Word; Ms Windows; Ms Excel; Ms Power Point, internet.
Alte competențe și aptitudini	Bun negociator, bun orator.
Permis de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	2009 – până în prezent – membru titular in Comitetul Servicii Publice EPSU (European Public Service Union) 2008 – până în prezent - membru titular al Grupului de Dialog Social - Bruxelles Membru în Comitetul Director al Uniunii Federative Sindicale "ATLAS" Diferite seminarii de formare sindicala organizate de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• P.S.I. (Public Service Unions),</li> <li>• E.M.C.E.F.(European Mines Chimestri Energi Federation )</li> <li>• Federatia Sindicatelor Gaz Romania</li> <li>• C.N.S.L.R. Fratia</li> <li>• Eulink – Seminar Legislatia privind protectia muncii</li> </ul> Cursuri de specializare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protectia Muncii</li> </ul> Participare curs Coaching Sistemic

