



Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonarea intregii activitati a filialei sindicale</li> <li>• convocarea si prezidarea adunarii generale a filialei, precum si a comitetului sindical</li> <li>• centralizarea actualizata a situatiei privind membrii de sindicat</li> <li>• recrutarea de noi membri in sindicat</li> <li>• sesizarea oricarui aspect privind nerespectarea Statutului si a Regulamentelor organizatiei sindicale, facand propuneri Biroului Executiv al Sindicatului National al Lucratorilor de Penitenciare pentru emiterea de decizii sau note interne, care vor fi supuse aprobarii Consiliului National si Adunarii Generale</li> <li>• reprezentarea intereselor membrilor de sindicat in raportur cu organele de conducere ale unitatii precum si in relatia cu alte organizatii sindicale locale</li> <li>• coordonarea activitatii de rezolvare a litigiilor de munca sau a raporturilor de serviciu in care este implicat membrul de sindicat sau filiala sindicala</li> <li>• reprezentarea filialei sindicale la nivel local in raport cu tertii</li> <li>• organizarea alegerii pentru constituirea unui comitet sindical, format din reprezentantii sectoarelor de activitate</li> <li>• raspunderea pentru organizarea, gestionarea si conducerea contabilitatii filialei sindicale</li> <li>• stabilirea si coordonarea activitatilor membrilor de sindicat</li> <li>• participarea la negocierile acordurilor sau contractelor colective de munca si desemnarea membrilor de sindicat in alte comisii (de disciplina/paritare).</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	Sindicatul National al Lucratorilor de Penitenciare / Str.Maria Ghiculeasa nr.47 sector 2, et.7, camera 710, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizatie sindicală
Perioada	2007 - prezent
Functia sau postul ocupat	Presedinte Sindicatul National al Politistilor de Penitenciare (anterior Sindicatul National al Lucratorilor de Penitenciare)
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea conducerii executive a organizatiei la nivel national si responsabilitatea buneii organizari si functionari a organizatiei</li> <li>• reprezentarea intereselor membrilor sindicatului in toate imprejurarile</li> <li>• urmarirea si impunerea respectarii statutului</li> <li>• asigurarea aplicarii rezolutiilor Adunarii Generale, hotarilor Consilului National Sindical precum si deciziile Biroului Executiv</li> <li>• reprezentarea sindicatului in problemele generale in relatia cu Administratia Nationala a Penitenciarelor, Ministerul Justitiei si orice alte institutii sau autoritati publice</li> <li>• delegarea competentelor, potrivit Statutului</li> <li>• reprezentarea ca persoana juridica a organizatiei in contractele individuale de munca incheiate cu angajatii sindicatului si in contractele de colaborare</li> <li>• prezidarea lucrarilor Adunarii Generale, Consiliului National al Sindicatului si Biroului Executiv</li> <li>• coordonarea activitatii de elaborare a proiectelor de politici si strategii ale sindicatului</li> <li>• angajarea personalului necesar functionarii organizatiei, stabilirea atributiilor acestuia si supunea validarii in cadrul Biroului Executiv, pentru functiile aprobate de Consiliul National</li> <li>• principalul ordonator de credit, dispunand de efectuarea cheltuielilor stabilite in bugetul anual de venituri si cheltuieli</li> </ul>

Numele si adresa angajatorului	Sindicatul National al Lucratorilor de Penitenciare/ Str.Maria Ghiculeasa nr.47 sector 2, et.7, camera 710, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizatie non profit de tip sindical (sindicat)
Perioada	2007 - prezent
Functia sau postul ocupat	Presedinte Federatia PUBLISIND <sup>1</sup> (anterior Federatia Sindicatelor din Administratia Publica si Asistenta Sociala PUBLISIND / Federatia Sindicatelor din Administratia Publica PUBLISIND)
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• urmarirea si asigurarea respectarii Statutului, a rezolutiilor Congresului si a hotararilor Consiliului National</li> <li>• reprezentarea si angajarea juridica a Federatiei in relatiile cu tertii</li> <li>• conducerea activitatii Biroului Executiv</li> <li>• prezidarea lucrarilor Congresului, Consiliului National si Biroului Executiv</li> <li>• asigurarea respectarii ROF-ului</li> <li>• reprezentarea la nivel national si international a Federatiei</li> <li>• raspunderea privind politica educational – sindicala a Federatiei</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	Federatia PUBLISIND/ P-ta Walter Maracineanu, nr.1-3 sector 1, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizatie non profit de tip sindical (federatie)
Perioada	2010 – prezent
Functia sau postul ocupat	Presedinte Comitet Sectorial administratie si servicii publice (2010 – 2019) Vicepresedinte Comitet Sectorial administratie si servicii publice (prezent)
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participarea la elaborarea strategiilor nationale si sectoriale in domeniul formarii profesionale</li> <li>• sustinerea promovarii sistemului de formare si evaluare pe baza de competente</li> <li>• acordarea avizului consultativ solicitantilor in vederea actualizarii Clasificarii ocupatiilor din Romania</li> <li>• realizarea analizelor ocupationale si a studiilor cu privire la cererea de forta de munca pentru ramura reprezentata</li> <li>• propunerea furnizorilor de formare profesionala a calificarilor si competentelor asociate acestora, precum si corelarea calificarilor cu ocupatiile care pot fi practicate</li> <li>• alte activitati in interesul ramurii administratiei publice si conform Statutului Comitetului Sectorial</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	Comitetul Sectorial Administratie si Servicii Publice/P-ta Walter Maracineanu, nr.1-3 sector 1,Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Administratie si servicii publice, formare profesionala

• <sup>1</sup> Federatia Sindicatelor din Administratie Publica si Asistenta Sociala PUBLISIND (FSAPAS PUBLISIND), respectiv Federatia Sindicatelor din Administratia Publica Publisind (FSAP PUBLISIND), si-a schimbat denumirea in Federatia PUBLISIND prin Sentinta Civila nr. 878/22.06.2016 – Tribunalul Bucuresti

Perioada	2010 - prezent
Functia sau postul ocupat	Membru titular in Plenul Consiliul Economic si Social (desemnat de Blocul National Sindical)
Principalele activitati si responsabilitati	<p>In conformitate cu Legea nr. 109/1997 privind organizarea si functionarea Consiliului Economic si Social, Consiliul Economic si Social este institutie publica de interes national, tripartita, autonoma, constituita in scopul realizarii dialogului social la nivel national dintre patronat, sindicate si Guvern si a climatului de stabilitate si pace sociala (detalii in fisierul alaturat)</p> <p>Conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Consiliului Economic si Social, pentru realizarea dialogului social la nivel national dintre patronat, sindicate si Guvern, CES are rol consultativ in stabilirea strategiilor si politicilor economice si sociale, in aplanarea starilor conflictuale la nivel de ramura sau la nivel national aparute intre partenerii sociali, precum si in realizarea, promovarea si dezvoltarea dialogului social si a solidaritatii sociale (detalii in fisierul alaturat)</p> <p>Consiliul Economic si Social analizeaza situatia economica si sociala a tarii si face propuneri Guvernului si Parlamentului privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• restructurarea si dezvoltarea economiei nationale;</li> <li>• privatizarea, functionarea si cresterea competitivitatii agentilor economici;</li> <li>• relatiile de munca si politica salariala;</li> <li>• protectia sociala si ocrotirea sanatatii;</li> <li>• invatamantul, cercetarea si cultura;</li> <li>• politicile monetare, financiare, fiscale si de venituri.</li> </ul> <p>Pentru indeplinirea rolului consultativ in solutionarea problemelor, Consiliul Economic si Social are urmatoarele atributii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizeaza si avizeaza proiectele de hotarari si de ordonante ale Guvernului si proiectele de lege ce urmeaza a fi prezentate spre adoptare Parlamentului;</li> <li>• analizeaza si avizeaza proiectele de programe si strategii nematerializate in proiecte de acte normative, inainte de adoptarea lor;</li> <li>• semnaleaza Guvernului sau Parlamentului aparitia unor fenomene economice si sociale care impun elaborarea unor noi acte normative;</li> <li>• analizeaza cauzele starilor conflictuale aparute la nivel national sau de ramura si face propuneri de rezolvare a acestora in interes national;</li> <li>• elaboreaza, la solicitarea Guvernului, a Parlamentului sau din proprie initiativa, analize si studii privind realitatile economice si sociale;</li> <li>• elaboreaza si sustine implementarea de strategii, programe, metodologii si standarde in domeniul dialogului social;</li> <li>• urmareste indeplinirea obligatiilor ce decurg din Conventia nr. 144/1976 a Organizatiei Internationale a Muncii privitoare la consultarile tripartite destinate sa promoveze aplicarea normelor internationale ale muncii.</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Consiliul Economic si Social, Bucuresti, sector 2, Str Dr Dimitrie D Gerota nr. 7-9 Dialog social tripartit – nivel national

Perioada	2013 - 2015
Funcția sau postul ocupat	Cercetător în domeniul științelor juridice
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuarea activităților de pregătire a studiului referitor la dialogul social și instruirea în domeniul dialogului social (contribuie la descrierea domeniilor, definirea conceptelor, stabilirea dimensiunilor de cercetare)</li> <li>• participarea din partea promotorului la definirea caracteristicilor și a criteriilor de esanționare.</li> <li>• asigurarea fundamentării din punct de vedere legal al cadrului legal de implementare a programului de dialog social.</li> <li>• stabilirea relațiilor de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului în domeniul în care se derulează studiile</li> <li>• contribuirea împreună cu contractorul la dezvoltarea instrumentelor de studiu (chestionar, ghid de interviu etc). Pretestarea și validarea informațiilor.</li> <li>• asigurarea informațiilor necesare în vederea concepției programului de training sub aspectele ce țin de conținuturile ce vizează dialogul social.</li> <li>• dezvoltarea temelor privind dialogul social ce vor fi folosite în programul de training.</li> <li>• facilitarea strungerii informațiilor de la parteneri și folosirea acestora în conceperea materialului de training.</li> <li>• asigurarea coordonării activităților grupului de dialog social formalizat în cadrul proiectului.</li> <li>• participarea la colectarea și prioritizarea subiectelor selectate pentru a fi discutate în cadrul grupului de dialog social.</li> <li>• participarea la sesiunile de evaluare și diseminare derulate în cadrul proiectului.</li> <li>• monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactarea rapoartelor cu respectarea datelor prevăzute în contracte.</li> <li>• asigurarea circulației informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând activitatea de cercetare dezvoltare tuturor factorilor interesați</li> <li>• asigurarea soluționării problemelor, din domeniul de expertiză, aparute în realizarea proiectului și informarea la timp a echipei de management despre acestea</li> <li>• realizarea propunerilor de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Sindicatul Național al Lucrătorilor de Penitenciare, proiect Itinerariul Dialog ID finanțat din Fondurile Norvegiene 2009-2014
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sindicat – proiect finanțat

Perioada	2018 - 2020
Funcția sau postul ocupat	Expert proiect
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea elementelor care urmează să fie surprinse prin instrumente de evaluare și monitorizare a cerințelor și resurselor la locul de muncă (job strain)</li> <li>• participarea la pretestarea instrumentelor și la elaborarea formei finale a acestora</li> <li>• identificarea ocupațiilor cheie și ocupațiilor care sunt influențate de schimbări</li> <li>• definirea aspectelor și evoluțiilor specifice ocupațiilor din sistemul penitenciar ce urmează să fie incluse</li> <li>• analiza modificărilor apărute în legislația regimurilor de detenție și reintegrare socială a persoanelor private de libertate</li> <li>• identificarea evidentelor care documentează efectele acestora la nivelul necesarului forței de muncă în sistemul penitenciar</li> <li>• definirea elementelor care vor fi raportate în vederea sprijinirii procesului decizional</li> <li>• formulare de propuneri de politică alternativă;</li> </ul>

- realizarea măsurilor de informare și publicitate în cadrul sesiunilor de instruire.
- participarea la evaluarea participanților la sesiunile de instruire.
- participarea la activitățile de mentoring cu reprezentanții sindicali participanți la sesiunile de instruire
- colectarea datelor pentru prioritizarea problemelor identificate și colectarea unor informații calitative
- moderarea workshopului național
- definirea unui mecanism stabil de consultare pentru consolidarea dialogului social în domeniul resurselor umane din sistemul penitenciar și de promovare a politicii alternative propuse
- realizarea unor documente sintetice de prezentare a propunerilor de politică alternativă,
- realizarea documentelor necesare implementării proiectului.

Numele și adresa angajatorului

Sindicatul Național al Politistilor de Penitenciare, proiect DialLogos, finanțat prin Programul Operational Capacitate Administrativa 2014-2020

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sindicat – proiect finanțat

Perioada

2020 – prezent

Functia sau postul ocupat

Expert proiect

Principalele activități și responsabilități

- participarea în cadrul activităților care intră în atribuțiile organizației în cadrul pachetelor de lucru ale proiectului
- asigurarea participării la întâlnirile organizate în cadrul proiectului
- asigurarea selecției participanților la activitățile de formare
- asigurarea organizării activităților de formare
- organizarea workshopurilor și a meselor rotunde în România
- asigurarea comunicării cu ceilalți parteneri și cu coordonatorul proiectului
- întocmirea raportului național
- întocmirea rapoartelor tehnice privind derularea activităților
- întocmirea documentelor necesare pentru derularea activităților

Numele și adresa angajatorului

Sindicatul Național al Politistilor de Penitenciare, proiect PO21 (21st Century Prison Officer)

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sindicat – proiect finanțat

Perioada

2020 – prezent

Functia sau postul ocupat

Expert proiect

Principalele activități și responsabilități

- asigurarea participării la întâlnirile organizate în cadrul proiectului
- asigurarea contactării partilor interesate la nivel european și național
- asigurarea comunicării cu ceilalți parteneri și cu coordonatorul proiectului
- întocmirea rapoartelor tehnice privind derularea activităților;
- desfășurarea activităților de identificare a politicilor publice relevante pentru proiect;
- colaborarea privind organizarea întâlnirilor cu partile interesate în condițiile impuse prin cererea de finanțare;
- colaborarea la activitatea de peer review la nivel European

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborarea la organizarea audierii publice structurate prevazuta în proiect</li> <li>• întocmirea documentelor necesare pentru derularea activitatilor</li> <li>• colaborarea la derularea activitatilor si obtinerea rezultatelor ce intra în sarcina Sindicatului National al Politistilor de Penitenciare în cadrul pachetelor de lucru ale proiectului;</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	Sindicatul National al Politistilor de Penitenciare, proiect CCJ4C – European Career Counselling Guidelines for Staff Working in Criminal Correctional Justice System
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sindicat – proiect finantat
Perioada	2020 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Expert proiect
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprijinirea activitatilor si obtinerea rezultatelor care intra in atributiile organizatiei în cadrul pachetelor de lucru ale proiectului</li> <li>• participarea la întâlnirile organizate în cadrul proiectului</li> <li>• colaborarea cu expertii partenerilor si cu echipa de management în vederea realizarii Studiului cu privire la Sanatate si securitate în munca, în conformitate cu prevederile aplicatiei</li> <li>• participarea la organizarea si livrarea activitatilor de formare prevazute în aplicatie</li> <li>• participarea la organizarea si livrarea focus groupurilor, workshopurilor si a conferintelor</li> <li>• asigurarea comunicarii cu ceilalti parteneri si cu coordonatorul proiectului</li> <li>• întocmirea rapoartelor tehnice privind derularea activitatilor</li> <li>• întocmirea documentelor necesare pentru derularea activitatilor.</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	Sindicatul National al Politistilor de Penitenciare, proiect Plus Dialog 2019/101875, de Norvegia prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021, în cadrul Programului Dialog Social si Munca Decenta
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sindicat – proiect finantat
Perioada	2020 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Expert proiect
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborarea la derularea activitatilor si obtinerea rezultatelor care intra in sarcina organizatiei in cadrul pachetelor de lucru ale proiectului</li> <li>• participarea la intalnirile si evenimentele organizate in cadrul proiectului</li> <li>• colaborarea cu expertii partenerilor si cu echipa de management in vederea realizarii Studiului cu privire la Indexul Muncii Decente, in conformitate cu prevederile aplicatiei</li> <li>• participarea la organizarea si livrarea activitatilor de formare prevazute in aplicatie</li> <li>• participarea la activitatile de dezvoltare a propunerii de politica vizand angajabilitatea in randul tinerilor, conform aplicatiei</li> <li>• participarea la organizarea si livrarea seminarilor, workshopurilor si conferintelor</li> <li>• asigurarea comunicarii cu ceilalti parteneri si cu coordonatorul proiectului</li> <li>• întocmirea rapoartelor tehnice privind derularea si evolutia activitatilor prevazute</li> <li>• întocmirea documentelor necesare pentru derularea activitatilor.</li> </ul>

Numele si adresa angajatorului	Federatia PUBLISIND, proiectul Workin Index 2019/101675, de Norvegia prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021, în cadrul Programului Dialog Social si Munca Decenta
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sindicat – proiect finantat
Perioada Funcția sau postul ocupat	2021 – prezent Membru Biroul Executiv (BEx) al Consiliul Economic si Social (nominalizat de confederatia Blocul National Sindical)
Principalele activitati si responsabilitati	<p>BEx este alcătuit din președinte, trei vicepreședinți și câte un membru de fiecare parte, fiind condus de președinte.</p> <p>BEx adoptă hotărâri, de regulă, prin consensul membrilor săi, în ședințe care se desfășoară în prezența a cel puțin 5 membri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alături de ceilalți membri Bex, principalele activitati si responsabilitati sunt:</li> <li>• Conduce activitatea CES între ședințele Plenului, exclusiv pe durata mandatului acestuia, coordonând activitatea comisiilor de specialitate, a SG și a ST, asigurând îndeplinirea hotărârilor Plenului.</li> <li>• Selectează persoana pentru funcția de Secretar General al CES, conform procedurilor.</li> <li>• Face evaluarea anuală, sau ori de câte ori este necesar privind activitatea secretarului general. În urma evaluării, BEx poate face propunere Plenului de sancționare și/sau înlocuire din funcție a secretarului general.</li> <li>• Răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru îndeplinirea hotărârilor Plenului și de încadrare în termenele legale de emiteră a avizelor CES.</li> <li>• Propune Plenului înființarea de noi comisii de specialitate temporare.</li> <li>• la act de alegerea anuală a președinților comisiilor de specialitate permanente, cu respectarea regulilor privind repartizarea între părți a președinției acestora.</li> <li>• Evaluează semestrial, activitatea comisiilor de specialitate și prezintă concluziile analizei în Plenul CES.</li> <li>• Stabilește lista experților ce pot fi folosiți cu titlu temporar, pe domenii de activitate.</li> <li>• Propune Plenului spre aprobare, nivelul indemnizațiilor pentru munca experților temporari, în limita bugetului aprobat.</li> <li>• Aprobă ordinea de zi a ședinței curente și procesul verbal al ședinței anterioare.</li> <li>• Avizează ordinea de zi a ședinței Plenului propusă de președinte.</li> <li>• Evaluează materialele pregătite de comisiile de specialitate - analize, informări - și decide supunerea lor spre deliberare Plenului CES.</li> <li>• Hotărăște convocarea Plenului CES, în ședințe extraordinare.</li> <li>• Hotărăște asupra caracterului ședințelor Plenului - închise sau deschise - în funcție de caracterul confidențial sau public al informațiilor primite de la instituțiile promotoare de proiecte de acte normative.</li> <li>• Avizează proiectul de strategie al CES și proiectul programului anual de acțiuni al CES și îl supune Plenului spre aprobare.</li> <li>• Hotărăște asupra structurii site-ului și a celorlalte publicații ale CES.</li> <li>• Aprobă proiectul RI, prezentat de SG.</li> <li>• Avizează proiectul programului cadru de deplasări ale membrilor CES, elaborat de ST și îl prezintă spre aprobare Plenului.</li> <li>• Propune constituirea de delegații-misiuni, componența și mandatul acestora, pe care le supune aprobării Plenului. Delegația va fi condusă de către președintele CES, iar în lipsa acestuia, președintele va desemna conducătorul delegației și va informa Plenul.</li> <li>• Avizează raportul comun al delegației prezentat de către conducătorul acesteia, în termen de 7 zile de la încheierea misiunii, pe care îl supune spre aprobare Plenului.</li> <li>• Analizează, ori de câte ori este necesar, activitatea SG și a direcțiilor de specialitate din cadrul ST.</li> </ul>



Numele si adresa angajatorului  
Tipul activitatii sau sectorul de activitate

- Avizează, la propunerea SG, organigrama și statul de funcțiuni ale ST și le prezintă Plenului spre aprobare.
- Analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CES pentru anul următor, în termenul legal, raportul privind execuția bugetară anuală, în termenul legal, precum și raportul anual de activitate pentru anul anterior, în maxim 3 luni de la încheierea anului, prezentate de SG, împreună cu direcțiile de specialitate, și le supune aprobării Plenului CES.
- Avizează dosarele candidaților propuși de partenerii sociali pentru a fi numiți de ministrul Justiției în funcția de asistenți judiciari și le supune aprobării Plenului.
- Analizează adresele confederațiilor sindicale/patronale și ale societății civile reprezentate în Plenul CES cu membrii nominalizați în comisiile de specialitate permanente. Consiliul Economic si Social, Bucuresti, sector 2, Str Dr Dimitrie D Gerota nr. 7-9  
Dialog social tripartit – nivel national

#### Educatie si formare

Perioada 1987-1991  
Calificarea / diploma obtinuta Absolvent studii medii  
Discipline principale studiate / competente dobandite Profil industrial, mecanica motoare combustie interna  
Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorul de formare Liceul Tudor Vladimirescu București

Perioada 1991-1995  
Calificarea / diploma obtinuta Licentiat studii juridice  
Discipline principale studiate / competente dobandite Stiinte juridice, studii militare de nivel superior  
Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorul de formare Academia de Politie Alexandru Ioan Cuza  
Nivelul in clasificarea nationala sau internationala Avansat locotenent 1994

Limba(i) straina(e)  
Autoevaluare  
Nivel european (\*)  
Engleza  
Italiana

Intelegere		Vorbire				Scriere			
Ascultare		Citire		Participare la conversatie		Discurs oral		Exprimare scrisa	
B 2	Independent user	B 1	Intermediate level	C 1	Advanced level	C 1	Advanced level	B 2	Independent user
B 2	Independent user	C 2	Advanced level	A 2	Pre-intermediate level	A 2	Pre-intermediate level	A 1	Beginners level

(\*) Nivelul cadrului european comun de referinta pentru limbi

Competente si abilitati sociale	Abilitati de mediere si negociere Spirit de conducere Lucrul in echipa Competente interculturale Abilitati de ascultare Comunicare pozitiva Capacitatea de adaptare la medii multiculturale Spirit oratoric
Competente si aptitudini organizatorice	Alocarea prioritatilor Aptitudini manageriale si organizatorice dobandite prin exercitarea indelungata a unor functii de conducere, coordonare si reprezentare Capacitatea de lucru sub termene limita Abilitati de planificare Spirit organizatoric, coordonare organizationala la nivel national Responsabilitate (asumarea responsabilitatilor)
Competente si aptitudini tehnice	Computer (Microsoft Office) – certificat ECDL Internet
Competente si cunostinte de utilizare a calculatorului	Competenta in utilizarea pachetului Microsoft Office (in special Word, Excel, Power Pointc si Publisher), cunostinte generale in HTML si programe de editare (Corel Draw, Ulead Photoimpact)
Competente si aptitudini artistice	Exprimare literara foarte buna, dobandita printr-o vasta experienta in domeniul sindical Desen artistic, pictura, calitati dobandite prin pasiune
Permis(e) de conducere	Categoria B
Informatii suplimentare	Membru titular/reprezentant al Romaniei in Comitetul de Administratie Nationala NEA din cadrul EPSU – European Federation of Public Service Unions (mandat 2009-2015)

## Anexe

### Atestate/diplome/certificate

- Certificat ECDL
- Diploma manager de proiect (25.02.2010)
- Diploma formator de formatori

### Seminarii/cursuri/conferinte

1. Curs ETUI – engleza pentru sindicalistii europeni in CEECs (Riga/Letonia, 27 septembrie – 3 octombrie 2009)
2. Actiuni sindicale pentru migratia lucratorilor in serviciile publice (Atena, 2-4 noiembrie 2009)
3. Conferinta in cadrul proiectului EPSU: conditii de munca decente (Bruxelles, 3-4 decembrie 2009)
4. Conferinta organizata de FMI – Viena, in calitate de reprezentant al Blocului National Sindical (Viena, 11-15 ianuarie 2010)
5. Europeanizarea managementului sistemului penitenciar
  - a. Modele penitenciare in sistemul public (Barcelona, 8-9 noiembrie 2007)
  - b. Drepturile omului si inchisorile (Luxembourg, 28-29 februarie 2008)
  - c. Organizarea si managementul serviciilor penitenciare – standarde calitate (Bratislava, 21-22 mai 2008)
  - d. Cele mai bune practici in programele de interventie din penitenciare
6. Intruniri periodice ale grupului de dialog social informal TUNED-EUPAN (in prezent TUNED-EUPEA), ca membru grup TUNED in cadrul EPSU
7. Intruniri periodice ale Comitetului de administratie nationala EPSU - NEA (National and European Administration)
8. Membru al delegatiei Blocului National Sindical participante la cel de-al doilea Congres Mondial al ITUC (International Trade Union Confederation) (Vancouver 21-25 iunie 2010)
9. Diverse alte seminarii, cursuri si conferinte

## Note:

- Sindicatul National al Lucratorilor de Penitenciare si-a schimbat denumirea in Sindicatul National al Politistilor de Penitenciare prin Sentinta Civila nr. 7974/04.09.2019 – Judecatoria Sectorului 2 Bucuresti
- Federatia Sindicatelor din Administratie Publica si Asistenta Sociala PUBLISIND (FSAPAS PUBLISIND), respectiv Federatia Sindicatelor din Administratia Publica Publisind (FSAP PUBLISIND), si-a schimbat denumirea in Federatia PUBLISIND prin Sentinta Civila nr. 878/22.06.2016 – Tribunalul Bucuresti