

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BĂDESCU MIHAI**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitatea Română

Data nașterii 11 octombrie 1961

Sex Masculin

Locul de muncă pentru
care optează Academia de Studii Economice
Departamentul Drept

Poziția 6

Locul de muncă dorit profesor universitar

Experiența profesională

1. Perioada 25.01.2016- prezent

Funcția sau postul ocupat **Profesor universitar/Conducător de doctorat (domeniul "drept")**

Activități și responsabilități
principale Predare curs/seminare /Îndrumare/coordonare/ teze de doctorat

Numele și adresa
angajatorului **Universitatea "Spiru Haret", Bucuresti. Facultatea de Științe
Juridice, Economice și Administrative, Craiova/Academia de Studii
Economice, București**

Tipul activității sau sectorul de
activitate Activități didactice și de cercetere științifică

2. Perioada 08.01.2015 - 24.01.2016

Funcția sau postul ocupat **Șef serviciu (Serviciul Strategii, Reglementări și Standarde Operaționale)**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonarea activităților privind elaborarea proiectelor de acte normative de nivel superior și cu caracter intern din competența Direcției Generale Management Operațional (D.G.M.O.); • asigurarea asistenței și consultanței juridice și de specialitate, în vederea fundamentării deciziilor conducerii D.G.M.O.; • conducerea, potrivit planificării, a Grupei Operative a Centrului Operațional de Comandă asigurat de D.G.M.O.; • participarea la fundamentarea hotărârilor și măsurilor adoptate de Centrul de decizie din CNC AOP; • coordonarea activității de standardizare pe componenta operațională, specifică D.G.M.O.; • coordonarea activității de planificare și monitorizarea activităților D.G.M.O. și a structurilor de ordine publică; • participarea la inspecțiile, controalele de fond și tematice, precum și la activitățile de sprijin și îndrumare, desfășurate în unitățile M.A.I., pe liniile de muncă specifice serviciului.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne, Direcția Generală Management Operațional – București, Piața Revoluției nr. 1 A
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
3. Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	13.05.2014-07.01.2015
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne, Institutul de Studii pentru Ordine Publica (la dispozitie)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
4.Perioada Funcția sau postul ocupat	19.03.2013-12.05.2014 Rector al Academiei de Politie „Alexandru Ioan Cuza”,Bucuresti

Activități și responsabilități principale

- a) conduce activitatea academică a instituției împreună cu Consiliul de Administrație și Senatul Universitar
- b) conduce Academia folosind toate componentele manageriale impuse de normele juridice naționale și reglementările specifice M.A.I.;
- c) coordonează, controlează și îndrumă întreaga activitate a Academiei de Poliție „Al. I. Cuza ”, intervenind la nivelul structurilor componente pentru buna funcționare;
- d) coordonează activitatea de cercetare științifică (previziune, planificare și organizare) a activităților didactice și nedidactice, în vederea adaptării planurilor de învățământ, programelor analitice și modalităților de transmitere a cunoștințelor, la cerințele impuse de transformările ce au loc în structurarea instituțiilor beneficiare a procesului formativ ce face obiectul activității Academiei;
- e) exercită atribuțiile legale privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea, avansarea, recompensarea și sancționarea personalului și a studenților Academiei, potrivit competențelor stabilite de normele juridice ale M.A.I.;
- f) aprobă documentele de planificare strategice sau, după caz, le supune spre aprobare structurilor /persoanelor cu atribuții în domeniu;
- g) în calitate de ordonator terțiar de credite exercită responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul financiar;
- h) supune spre avizare instituțiilor cu atribuții în acest sens planurile de învățământ universitare și postuniversitare în funcție de necesitățile și cerințele de pregătire și perfecționare a cadrelor M.A.I. în concordanță cu politica de resurse umane specifică structurilor componente;
- i) exercită atribuțiile în domeniu organizatoric și al resurselor umane cu respectarea prevederilor în domeniu;
- j) coordonează activitatea de primire a reclamațiilor/petițiilor, precum și cea de relații publice specifice problematicii din competență;
- k) conduce activitatea de relații și cooperare internațională în domeniu, în conformitate cu interesele instituției/ministerului;
- l) răspunde de raportarea periodică a tuturor indicatorilor specifici Academiei către structurile superioare ale M.A.I. sau altor organisme cu competență în domeniu;
- m) răspunde de întocmirea și realizarea programelor de formare și pregătire continuă a personalului din subordine;
- n) asigură administrarea resurselor financiare și logistice necesare desfășurării în bune condiții a atribuțiilor legale;
- o) semnează corespondența Academiei cu unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne, alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice;
- p) asigură aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului și studenților Academiei în toate aspectele legate de procesul muncii;
- q) asigură aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere a acestora, la nivelul spațiilor și bunurilor materiale administrate ale Academiei;
- r) răspunde de cercetarea penală specială în Academie conform reglementărilor în vigoare;
- s) asigură realizarea activităților de protecție a mediului în spațiile repartizate spre administrare;
- t) asigură aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002, Hotărârii Guvernului nr.

585/2002, cu modificările și completările ulterioare, și reglementărilor specifice Ministerului Afacerilor Interne;

u) asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul Academiei, potrivit legii;

v) realizează managementul și conducerea operativă a Academiei, pe baza contractului de management;

w) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației, Naționale;

x) încheie contractul de management cu Senatul universitar;

y) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

z) prezintă Senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art.130 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011;

aa) propune spre aprobare Senatului universitar Planul strategic de dezvoltare și operațional;

bb) propune spre aprobare Senatului universitar, structura, organizarea și funcționarea Academiei;

cc) propune spre aprobare Senatului universitar, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;

dd) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Afacerilor Interne, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”**

Tipul activității sau sectorul de activitate Activitate managerială.

5. Perioada 18.03.2013

Funcția sau postul ocupat **Director general adjunct**

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Afacerilor Interne, Direcția Generală Juridică.**

Tipul activității sau sectorul de activitate Activitate managerială.

6. Perioada 2012 (27.08)- 2013 (17.03)

Funcția sau postul ocupat **Director general**

Activități și responsabilități principale

- asigurarea fundamentării, elaborării și aplicării politicilor și procedurilor în domeniul managementului de asistență juridică în minister;
- coordonarea activității de asistență juridică;
- reprezentarea ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale
- asigurarea consultanței juridice;
- avizarea pentru legalitate și contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise de conducerea ministerului;
- asigurarea organizării și desfășurării activității direcției generale;
- reprezentarea direcției generale în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate;
- controlarea activității structurilor direcției generale și întregului personal al acestuia, precum și a compartimentelor juridice din inspectoratele generale (similare), a structurilor juridice și a consilierilor juridici din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din Aparatul Central al ministerului, din unitățile teritoriale și din celelalte unități din subordinea ministerului cu sau fără personalitate juridică;
- colaborarea cu unități similare din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Justiției, Serviciile de Stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, celelalte autorități și instituții publice, organisme sociale și economice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Juridică

Activitate managerială.

7. Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

2011 (27.06)-2012(26.08.)

Șef Serviciu (Serviciul Contencios)

- coordonarea activității de asistență și reprezentare juridică, pe linia de specialitate, desfășurată de către structurile de profil ori de personalul de specialitate la nivelul Aparatului Central, precum și ale instituțiilor și structurilor aflate în subordinea M.A.I.;
- conducerea, planificarea, îndrumarea, sprijinirea și controlarea întregii activități desfășurate de către personalul serviciului;
- verificarea legalității și a temeiniciei proiectelor de lucrări elaborate;
- documentare asupra actelor normative incidente domeniului de activitate;
- participarea la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea unităților M.A.I., în domeniul dreptului procesual civil și a contenciosului administrativ;
- efectuarea de acțiuni de control dispuse la unitățile, instituțiile și structurile M.A.I., pentru verificarea îndeplinirii atribuțiilor pe linie de asistență juridică;
- sesizarea instituțiilor și structurilor ministerului cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Juridică.

Activitate managerială.

<p>8. Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p>2011(03.02.-26.06.) Director general adjunct</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea fundamentării, elaborării și aplicării politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor aflate în coordonare nemijlocită; • organizarea, coordonarea și conducerea întregii activități care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează; • analizarea și propunerea avizării proiectelor de acte normative elaborate pentru exprimarea consimțământului de a deveni parte la tratate; • coordonarea colectivelor de specialiști la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de instituțiile și structurile M.A.I.; • coordonarea activității de elaborare a punctelor de vedere la propunerile legislative ale parlamentarilor; • prezentarea și susținerea în fața comisiilor parlamentare a proiectelor actelor normative care reglementează domeniul securității naționale și al administrației publice; • participarea în delegații de negociere a tratatelor, convențiilor, protocoalelor și a altor documente internaționale; • analizarea și propunerea avizării proiectelor documentelor internaționale; • organizarea și coordonarea activității de pregătire a lucrărilor pentru ședințele Guvernului; • asigurarea condițiilor necesare integrării socioprofesionale a personalului nou - încadrat în Direcția Generală Juridică; <p>analizarea necesității și asigurarea măsurilor necesare participării personalului la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale;</p>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Juridică. Activitate managerială.</p>
<p>9. Perioada Numele și adresa angajatorului</p>	<p>2010(08.11) – 2011 (02.02)) la dispoziția conducerii MAI (ca urmare a reorganizării Academiei de Poliție „Al. I. Cuza”). Ministerul Administrației și Internelor</p>
<p>10. Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>2005(01.05)-2010(07.11) Prorector</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordonarea structurilor didactice pentru învățământul de specialitate; • coordonarea structurilor de învățământ psihopedagogic; • coordonarea structurii de consiliere psihologică și orientare profesională; • coordonarea relaționării Academiei cu structurile M.I.R.A.; • coordonarea managementului educațional studențesc; • șeful structurii de securitate; • coordonarea organizării și planificării pentru reacții de urgență; • coordonarea structurilor de management al calității activității (audit intern); • coordonarea structurilor de management misiuni și stagii de practică; • coordonarea structurii de relații publice; • purtător de cuvânt al Academiei; • coordonarea structurii de cercetare specială; • coordonarea managementului securității locațiilor Academiei.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate managerială
11. Perioada	2003 (01.10) – 2005(30.04)
Funcția sau postul ocupat	Director general
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • conducerea întregii activități a D.G.R.J.C. și reprezentarea sa în relațiile cu conducerile celorlalte unități ale M.A.I., cu instituțiile și organismele din afara M.A.I.; • coordonarea participării D.G.R.J.C., împreună cu structurile interesate din M.A.I., la elaborarea proiectelor de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine, instrucțiuni, metodologii și alte acte normative care privesc activitatea M.A.I.; • coordonarea întocmirii, cu consultarea unităților interesate din M.A.I., a avizelor la proiectele de acte normative și la alte lucrări cu caracter juridic elaborate de alte autorități publice centrale sau locale, la care se solicită avizarea de către M.A.I.; • coordonarea întocmirii, cu consultarea unităților interesate, a Programului anual cu propuneri de acte normative ce se vor elabora de M.A.I., după care, urmărirea elaborării și avizării acestora;

- participarea la susținerea proiectelor de acte normative de nivel superior, la Secretariatul General al Guvernului, în comisiile de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile acestora în Senat și Camera Deputaților, coordonarea formulării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate ministrului administrației și internelor de către parlamentari;
- avizarea pentru legalitate a proiectelor de ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern, întocmite de unitățile M.A.I. sau de alte autorități publice centrale;
- participarea la negocierea și încheierea contractelor și avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri, precum și orice alte acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a M.A.I. sau a unităților din subordinea acestuia, care nu dispun de asistență juridică proprie;
- conducerea activității de reprezentare și apărare a intereselor M.A.I. în fața autorităților administrației publice, organelor Ministerului Public, instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- coordonarea ținerii evidenței generale a legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a proiectelor de acte normative elaborate sau avizate de M.A.I. și a altor lucrări de documentare juridică;
- participarea la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, în legătură cu domeniul de activitate al M.A.I. sau, după caz, avizarea proiectelor unor asemenea acte juridice cu caracter internațional;
- coordonarea și efectuarea acțiunilor de control, îndrumare și sprijin în unitățile centrale și teritoriale ale M.A.I., pentru asigurarea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, precum și pentru îndeplinirea cu rigurozitate a atribuțiilor pe linie de asistență juridică în aceste unități;
- efectuarea de acțiuni de control, în colective desemnate de către conducerea ministrului;
- îndeplinirea oricăror atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau ordonate de conducerea M.A.I.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Administrației și Internelor (M.A.I.), Direcția Generală Reglementări Juridice și Contencios (D.G.R.J.C.);

Tipul activității sau sectorul de activitate

Activitate managerială

12. Perioada

2003 (05.07-30.09)

Funcția sau postul ocupat

consilier al ministrului;

Activități și responsabilități principale

- coordonarea activității de elaborare și fundamentare, în baza reglementărilor interne, internaționale și a doctrinei juridice, a materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative din domeniile de competență ale Ministerului Administrației și Internelor, care sunt supuse dezbaterii Parlamentului;
- participarea la dezbaterile proiectelor de legi și ordonanțe, care vizează domeniile de competență ale Ministerului Administrației și Internelor, în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, precum și la întocmirea rapoartelor de specialitate;
- susținerea ori participarea, după caz, la ședințele plenului Camerei Deputaților sau Senatului în care se dezbate proiecte de legi care vizează domeniile de competență ale Ministerului Administrației și Internelor;
- coordonarea activităților specifice de informare parlamentară și participarea la întâlnirile organizate în acest scop cu parlamentarii;
- prezentarea ministrului administrației și internelor informări cu privire la situația proiectelor de legi aflate în dezbaterile Camerei Deputaților și Senatului;
- coordonarea activității specifice privind elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate de senatori și deputați ministrului administrației și internelor, în situația în care acestea necesită, în mod exclusiv, fundamentare pe baza doctrinei juridice;
- transmiterea ordinelor, dispozițiilor și rezoluțiilor ministrului administrației și internelor, urmărirea modului lor de soluționare și informarea despre stadiul executării lor;
- reprezentarea, prin delegare, a ministrului administrației și internelor la activitățile științifice din domeniul juridic, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare din țară și străinătate;
- menținerea legăturii și conlucrării cu structurile cu responsabilități în domeniul relației cu Parlamentul din cadrul Guvernului și a celorlalte instituții publice;
- fundamentarea științifică la solicitarea ministrului administrației și internelor a deciziilor de natură juridică ce vor fi luate de acesta ori de conducerea ministerului;
- îndeplinirea și a altor atribuții și sarcini conform delegării acordate de către ministrul administrației și internelor.

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Ministerul Administrației și Internelor, Cabinetul ministrului;

consilierea ministrului administrației și internelor cu privire la activitățile specifice relației cu Parlamentul României;

13. Perioada:

2003(15.05-04.07)

Funcția sau postul ocupat

consilier al secretarului de stat;

Activități și responsabilități principale

- studierea, analizarea și propunerea de măsuri de fundamentare a deciziilor de optimizare a activității din domeniile coordonate de Secretarul de Stat – pentru relații internaționale, integrare europeană și relația cu Parlamentul;
- participarea la ședințele Consiliilor Militare ale comandamentelor de armă din subordinea nemijlocită a Secretarului de Stat – pentru relații internaționale, integrare europeană și relația cu Parlamentul și prezentarea de propuneri de îmbunătățire a activităților specifice;
- studierea materialelor ce urmează a fi analizate în Colegiul Ministerului de Interne, iar când se impune, prezentarea de observații și propuneri;
- organizarea și coordonarea activităților privind transparența decizională potrivit Legii nr.52/2003 și Ordinului ministrului de interne nr.433/2003;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor, are dreptul să solicite date și informații de la structurile Ministerului de Interne, de la celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și de la alte instituții publice, în limita competențelor stabilite;
- susținerea în comisiile de specialitate ale fiecărei Camere a Parlamentului a proiectelor de legi promovate de Ministerul de Interne și susținerea punctelor de vedere ale instituției față de celelalte proiecte de acte normative;
- participarea la dezbaterile din comisii și în plen, a proiectelor de legi promovate de Ministerul de Interne sau la care este coautor;
- efectuarea de studii asupra legislației și propuneri de măsuri pentru modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative, care se referă la domeniul de activitate specific Ministerului de Interne;
- studierea soluțiilor date de instanțele judecătorești și de alte autorități ale administrației publice și propunerea de măsuri legislative în vederea aplicării unitare a legii;
- analizarea și propuneri cu privire la creșterea capacității de luptă a unităților Ministerului de Interne în situații deosebite;
- conducerea colectivelor de control ale Ministerului de Interne sau participarea în colectivele organizate cu alte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;
- executarea oricăror alte activități ordonate de Secretarul de Stat – pentru relații internaționale, integrare europeană și relația cu Parlamentul.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul de Interne, Conducerea ministerului;

Tipul activității sau sectorul de activitate

consilierea secretarului de stat pentru relații internaționale, integrare europeană și relația cu Parlamentul;

14.Perioada:

1990-2003 (14.05)

Funcția sau postul ocupat

cadru didactic titular, după cum urmează:

- ✓ 1990-1994 – *preparator universitar*
- ✓ 1994-1998 – *asistent universitar*
- ✓ 1998-2002 – *lector universitar*
- ✓ 2002-2005 – *conferențiar universitar*
- ✓ 2005 – *profesor universitar*
- ✓ 2009 – *conducător de doctorat (domeniu „drept”)*

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • discipline de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Drept constituțional și instituții politice</i> ✓ <i>Teoria generală a dreptului</i> ✓ <i>Contencios constituțional</i> ✓ <i>Contencios administrativ</i> ✓ <i>Filosofia dreptului</i> ✓ <i>Dreptul Uniunii Europene</i> ✓ <i>Drept parlamentar</i> ✓ <i>Protecția juridică a drepturilor omului</i> ✓ <i>Introducere în studiul dreptului</i> ✓ <i>Globalizare și securitate</i> ✓ <i>Diplomație și securitate.</i> • conducerea (susținerea) cursurilor (prelegerilor), seminariilor și lucrărilor practice; • elaborarea de cursuri, monografii, manuale universitare, studii și articole de specialitate; • elaborare planuri de învățământ și programe analitice; • îndrumarea și coordonarea activității preparatorilor, asistenților și lectorilor universitari; • acordarea de consultații studenților; • desfășurarea activităților specifice în calitate de îndrumător de grupă; • participări la activități de cercetare științifică, sesiuni și comunicări științifice; • îndrumare și coordonare a lucrărilor de diplomă (licență) absolvire cursuri postuniversitare, lucrări de disertație (master); participarea în comisii de examinare a studenților în vederea promovării examenelor, în comisii pentru ocuparea unor posturi didactice prin concurs, în comisii de doctorat (examene, referate, susținere a tezei de doctorat).
Numele și adresa angajatorului	<ul style="list-style-type: none"> - Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” - Facultatea de Drept, Catedra de drept public și relații internaționale/ Departamentul de drept public; - Colegiul Național de Afaceri Interne; - Academia Română: <ul style="list-style-type: none"> • Institutul de Cercetări Juridice „Acad. Andrei Rădulescu”, • Institutul de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu – Motru”; • Institutul Diplomatic Român; - Universitatea „Nicolae Titulescu”, București, Facultatea de Drept; - Universitatea „Spiru Haret” București, Facultatea de Drept și Administrație Publică Râmnicu Vâlcea și Facultatea de Științe Juridice, Economice și Administrative Craiova; - Agenția Națională a Funcționarilor Publici. - Universitatea “Titu Maiorescu” București - Academia de Studii Economice București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate didactică
15.Perioada:	1983-1990
Funcția sau postul ocupat	comandant de subunitate: pluton (1983-1987), companie (1987-1990);
Activități și responsabilități principale	activități didactice și practic-aplicative în conformitate cu planurile de învățământ și programele analitice întocmite pentru pregătirea viitorilor ofițeri în Ministerul de Interne.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul de Interne, Școala militară de Ofițeri Activi a Ministerului de Interne;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate didactică și de comandă

Educație și formare

Perioada 2016

Calificarea/diploma obținută **Certificat de absolvire**

Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite

- Pregătirea programului/stagiului de formare;
- Pregătirea formării practice;
- Realizarea activităților de formare;
- Evaluarea participanților la formare;
- Evaluarea programului/stagiului de formare.

Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare

- **Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;**
- **Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională *Programul de perfecționare pentru ocupația FORMATOR (cod COR 242401)*

Perioada 2014

Calificarea/diploma obținută **Certificat de atestare a competențelor profesionale**

Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare

Ministerul Educației Naționale
Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”

Nivelul în clasificarea națională sau internațională *Programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă: Colegiul Național de Informații în domeniul” Științe militare, Informații și Ordine Publică.”*

Perioada 2013

Calificarea / diploma obținută **Certificat de absolvire**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Nivelul în clasificarea națională sau internațională *Programul de formare Specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici*

Perioada 2010

Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Afacerilor Externe, Institutul Diplomatic Român
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Programul de perfecționare în domeniul relațiilor internaționale</i>
Perioada	2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii postuniversitare de specializare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>Tendințe și evoluții ale mediului afacerilor interne; Analiza fenomenului infracțional; Managementul situațiilor de criză și a celor de urgență;</i>
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	Ministerul Educației Cercetării și Inovării, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, Colegiul Național de Afaceri Interne
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Studii postuniversitare de specializare – Managementul Afacerilor Interne</i>
Perioada	2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Geopolitică și Geostrategie, Politici și strategii de securitate, Teoria relațiilor internaționale/Specialist în securitate și bună guvernare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Educației, Cercetării și tineretului Ministerul Apărării Universitatea Națională de apărare „Carol I” – Colegiul Național de Apărare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Cursuri postuniversitare de perfecționare în domeniul securității și apărării – Specializarea „Securitate și bună guvernare”</i>
Perioada	2006-2014
Calificarea / diploma obținută	Doctor in filosofie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>domeniul „Filosofia dreptului”</i>

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Română, Institutul de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu – Motru”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii doctorale
Perioada	1996-2000
Calificarea / diploma obținută	Doctor în drept;
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>domeniul „Teoria dreptului”</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Drept
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Studii doctorale</i>
Perioada	1992-1993
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>Științe polițienești</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Cursuri postuniversitare,</i>
Perioada	1990-1997
Calificarea / diploma obținută	Diplome de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>Psiho-pedagogie, management, elaborare și sistematizare normativă, drepturile omului și drept umanitar;</i>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Cursuri de specializare,</i>
Perioada	1985-1990
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>Științe juridice</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Drept
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Studii universitare de licență,</i>

Perioada	1980-1983
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de ofițer
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Militară de Ofițeri Activi a M.I. București
Perioada	1976-1980
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul teoretic „Radu Greceanu”, Slatina;
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	<i>Studii preuniversitare</i>

Competențe Personale

Limba maternă

limba română

Limbi străine cunoscute

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent
Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar

Limba franceză

Limba engleză

Competențe de comunicare

- bune calități de comunicare dobândite de-a lungul carierei, la catedră, în cadrul cursurilor, prelegerilor și seminariilor susținute cu studenții, masteranzii și doctoranzii
- bune abilități de comunicare dobândite în calitate de purtător de cuvânt, ori la susținerea – în diverse împrejurări instituționale – unor **poziții**, puncte de vedere (de exemplu, susținerea în comisii parlamentare a unor proiecte de acte normative)
- bun negociator, calitate dobândită în diverse împrejurări profesionale (negocieri contracte, negocieri sindicale, negocieri interministeriale privind diverse proiecte de acte normative etc.)

Competențe organizaționale/manageriale

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare, evaluare și control) dobândite prin prisma atribuțiilor manageriale pe care le-am exercitat și prin cursurile de formare/perfecționare la care am participat
- deschidere pentru lucrul în echipă
- operativitate în luarea deciziilor
- receptivitate și sociabilitate

Competențe dobândite la locul de muncă

- o bună cunoaștere a procesului de elaborare și sistematizare normativă, atât din punct de vedere teoretic – prin prisma disciplinelor în care sunt specializat (Teoria generală a dreptului și Drept constituțional) -, cât și din punct de vedere practic, în exercitarea atribuțiilor funcționale în calitate de șef serviciu, director general adjunct, director general (toate într-o direcție generală juridică)
- loialitate instituțională
- rezistență la efort fizic și intelectual, la stres, la situații complexe și cu frecvente schimbări

Competențe informatice

- utilizare PC – mediu Windows/periferice
- bune cunoștințe de editare foto (dobândite ca fotograf amator)

Competențe și abilități sociale

- spirit de observație
- inițiativă și perseverență
- obiectivitate și exigență

	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • spirit de observație; • prestanță; • tact și discernământ; • inițiativă; • spontaneitate; • responsabilitate și integritate morală; • obiectivitate; • exigență; • energie; • perseverență; • loialitate pentru instituție; • deschidere către nou; • cultură generală; • rezistență la efort fizic și intelectual, la stres, la situații complexe și des schimbătoare; • spirit critic; • comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
	<ul style="list-style-type: none"> • deschidere către nou • spirit critic • comportament adecvat normelor acceptate și practicate în societate (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)
Competențe pedagogice	<ul style="list-style-type: none"> • bună stăpânire a metodelor de predare și evaluare necesare realizării obiectivelor pedagogice
Trăsături psihice și de personalitate	<ul style="list-style-type: none"> • stabilitate comportamentală; • flexibilitate în gândire; • gândire analitică, conceptuală și de sinteză
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> • conducător de doctorat (domeniul „Drept”) • coordonator cursuri postuniversitare și de masterat • redactor-șef (revista de studii și cercetări juridice PRO PATRIA LEX) • membu asociat al Asociației Profesionale „Colegiul Consilierilor Juridici București” • mediator autorizat (suspendat)
Permis de conducere	<ul style="list-style-type: none"> • B

Informații suplimentare

Publicații

- **peste 30 de cărți/cursuri universitare/monografii și peste 200 de articole, studii, comunicări științifice**

Congrese/conferințe internaționale

- Congresul I.V.R. (Filosofia dreptului și filosofie socială) – 7 participări (Suedia, Polonia, Spania, Brazilia, Germania, China, S.U.A.)
- participări la diverse conferințe naționale și internaționale (domeniul "drept")

Distincții

- Ordinul „*Meritul militar*”, clasa a III-a (Președintele României, 1998)
- „*Certificat de conducător distins pentru contribuții remarcabile aduse Teoriei dreptului*” (Institutul Autobiografic American, 2002)
- „*Omul anului 2000*” (Institutul Autobiografic American, 2003)
- Ordinul Național „*Serviciul Credincios*” în grad de Cavaler (2004)
- Semnul onorific „*În Serviciul Patriei*” (2005; 2009)
- Ordinul Național „*Serviciul Credincios*” în grad de „Ofițer” (2012)
- „*Emblema de Onoare*” a Ministerului Afacerilor Interne (2016)
- Titlul onorific „*Membrum Senatus Honorificus*”(2016)

Afilieri

- Academia Oamenilor de Știință din România – membru titular
- Asociația Internațională de Filosofie a Dreptului și Filosofie Socială (I.V.R.) – membru
- Asociația Română de Drept constituțional – vicepreședinte
- Asociația Română de Filosofie a Dreptului – secretar științific
- Asociația Criminaliștilor din România – membru Comitet Director
- Asociația Română de Științe Penale – membru

Citări

- aproximativ 100 de citări

ANEXE

- LISTA DE LUCRĂRI
- RECOMANDĂRI