



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Gabriel LUNGU**
Adres (e) România, jud. Hunedoara, mun. Petroani, str. Horea, bl. 2, sc. 1, ap. 9
Telefon(cane) Mobil: 0769 647 686
E-mail gabriel121969@yahoo.com
Naționalitate Român
Data nașterii 12.06.1969
Sex Masculin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada	
06.02.2017 – prezent	consilier superior Ministerul Economiei
11.10.2016 – 06.02.2017	Inspector superior în Primăria Baru din județul Hunedoara
19.02.2015 – 12.08.2016	Secretar de Stat în Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
2014 – 19.02.2015	Consilier Birou Parlamentar Senat;
2007 – 01.01. 2014	Administrator Public al municipiului Lupeni;
2009 – 2012	Consilier Birou Parlamentar Camera Deputaților
2006 – 2007	Consilier personal al Primarului municipiului Lupeni;
2001 – 2006	Consilier juridic al Prefecturii judeului Hunedoara;
1987 – 2001	Electronist la Regionala Căii Ferate Craiova.

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

**Consilier superior Ministerul Economiei-Direcția Industria de Apărare-Compartimentul
Politici,Strategii,Administrare,Implementare,Reglementări și Autorizare**

- Elaborează proiecte de acte normative specifice industriei naționale de apărare ;
- Avizează proiecte de acte normative ale altor institutii ;
- Participă la grupuri de lucru interinstituționale ;
- Participa la verificarea și aplicarea legii ale operatorilor economici de industria de apărare ;

Secretar de Stat în Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

- Coordonarea Direcției de Asigurări Sociale;
- Coordonarea Direcției Politici de Ocupare, Competențe și Mobilitate Profesională;
- Coordonarea Direcției Politici Salariale;
- Coordonarea Inspecției Muncii, instituție ce funcționează în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice ;
- Reprezentarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în Grupul de Lucru Interministerial de Reformarea Administrației Publice;
- Reprezentarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare;
- Suport dat ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice în activitatea de conducere a ministerului;
- Inițiază elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate pe care îl coordonează ;
- Asigurarea susținerii guvernamentale a proiectelor de legi și prezintă punctul de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative din domeniul de activitate pe care îl coordonează , atât în comisiile permanente ale Senatului și Camerei Deputaților, cât și în cadrul dezbaterilor din cadrul plenului celor două Camere ale Parlamentului și însoțește ministrul la dezbaterile în Parlament a actelor normative inițiate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Consilier - Birou Parlamentar Senat

- Consiliere pe probleme juridice, administrație publică, servicii publice;
- Pregătirea documentației necesare pentru proiectele legislative și pentru întrebările și interpellările;
- Participarea la audiențele senatorului, organizează conferințele de presă, pregătirea spursurilor pentru petiții și sesizări;
- Organizează întâlnirile senatorului cu reprezentanții instituțiilor publice, ai sindicatelor și ai societății civile.

Administrator Public al municipiului Lupeni

- Consiliere pe probleme juridice și de strategie de dezvoltare a localității;
- Coordonarea serviciilor publice de utilități și transport ale Primăriei municipiului Lupeni;
- Coordonarea Poliției Locale a Primăriei municipiului Lupeni;
- Activități în ceea ce privește investițiile, serviciul social, de audiențe și relații cu mass-media ale Primăriei municipiului Lupeni.

Consilier - Birou Parlamentar Camera Deputaților

- Consiliere pe probleme juridice, administrație publică, servicii publice;
- Pregătirea documentației necesare pentru proiectele legislative și pentru întrebările și interpellările;
- Participarea la audiențele deputatului, organizează conferințele de presă, pregătirea spursurilor pentru petiții și sesizări;
- Organizează întâlnirile deputatului cu reprezentanții instituțiilor publice, ai sindicatelor și ai societății civile.

Consilier juridic al Prefecturii județului Hunedoara

- Verificarea legalității actelor administrative de la unitățile administrativ-teritoriale;
- Reprezentarea în instanța instituției;
- Întocmirea răspunsurilor pentru petiții și sesizări;
- Participarea la comisii instituite prin ordinul prefectului;

Tipul activității sau sectorul de activitate în care a profesat

- Consiliere pe probleme juridice, administrație publică, servicii publice;
- Președinte al Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Lupeni;
- Membru în Consiliile de Administrație ale Instituțiilor de Învățământ din municipiul Lupeni;
- Membru în AGA la S.C. ApaServ Valea Jiului S.A.;
- Președinte al Comisiei sociale de analiză a cererilor ANL din municipiul Lupeni.

Educație și formare

Calificarea / diploma obținută

Diploma de Master - „Masterat Politici Publice și Dezvoltare Socială” – Școala Națională de Studii Politice și Administrative- Facultatea de Științe Politice București 2007-2008;

Diplomă de licență - „Licențiat în Științe Juridice” – Universitatea din București-Facultatea de Drept - 2000;

Stagiul practic în Administrația Publică din Spania - 2011;

Cursuri de formare profesională :

- „Administrator Public – factor de succes pentru un management eficient la nivel local”;
- „Administrație publică locală”;
- „Controlul legalității actelor administrative prin intermediul contenciosului administrativ”;
- „Liberul acces la informații publice”;
- „Cum să ne pregătim pentru fondurile structurale”;
- „Regimul juridic al proprietății”;
- „IBM – Computer Organizațional”.

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) matern(e)

român

Limba(i) străină(e) cunoscut(e)

Franceza, Englez

Autoevaluare

Nivel european (*)

Francez

Limba

Englez

Limba

În alegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scris	
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale	Abilități de comunicare eficient ; Abilitatea de a lucra în echipă ;
Competențe și aptitudini organizatorice	Dezvoltarea de relații profesionale și umane de echipă , mobilizare selectivă , stimularea calităților profesionale.
Competențe și aptitudini tehnice	Cunoștințe de utilizare a aparaturii de birou (calculator, imprimantă , scanner, copiatoare, etc).
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Aptitudini de utilizare a calculatorului la nivel înalt: Microsoft Office; Excel; Word.
Competențe și aptitudini artistice	
Alte competențe și aptitudini	
Permis(e) de conducere	categoria B
Informații suplimentare	
Anexe	