

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Gabriel LUNGU**
 Adresă(e) România,
 Telefon(cane) Mobil:
 E-mail
 Naționalitate Română
 Data nașterii
 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 Vârșnice;
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 județului 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 si 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 si aplicarea legii ale operatorilor economici de industria de apărare ;
Secretar de Stat în Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice
 - 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 Vârșnice;
 - Reprezentarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice în Grupul de Lucru Interministerial de Reformă a Administrației Publice;
 - Reprezentarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice 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 ședințele 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 Vârșnice.

Consilier - Birou Parlamentar Senat

- Consiliere pe probleme juridice, administrație publică, servicii publice;
- Pregătește documentația necesară pentru proiectele legislative și pentru întrebări și interpelări;
- Participă la audiențele senatorului, organizează conferințele de presă, pregătește răspunsurile 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;
- Pregătește documentația necesară pentru proiectele legislative și pentru întrebări și interpelări;
- Participă la audiențele deputatului, organizează conferințele de presă, pregătește răspunsurile 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 instanță a 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 Organizațion”.

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Franceza, Engleză

Autoevaluare

Nivel european (*)

Franceză

Limba

Engleză

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

Competențe și abilități sociale	Abilități de comunicare eficientă; 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	