

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **ANGHEL Ion**
Adresa București, România
Telefon Mobil: +40.751.192.467
E-mail ion.anghel@mmediu.ro
Cetățenia Română
Data nașterii 11.09.1967
Sex Masculin

Experiență profesională

Perioada	Ianuarie 2020 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Secretar general
Activități și responsabilități principale	- coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate; - monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice; - coordonarea întregului personal al ministerului, a activității de elaborare a politicilor de personal și a principiilor directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor. - ordonator principal de credite.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor B-dul Libertății nr. 12, Sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	Februarie 2019 – Ianuarie 2020
Funcția sau postul ocupat	Secretar general adjunct
Activități și responsabilități principale	- coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate; - coordonarea activității Unității de Politici Publice din cadrul ministerului (până în luna noiembrie 2019); - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de minister și a celor primite de la alți inițiatori; - coordonarea urmăririi și asigurarea aducerii la îndeplinire și raportare a sarcinilor ce revin Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din ședințele de Guvern; - ordonator principal de credite (începând cu luna noiembrie 2019).
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Apelor și Pădurilor Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală

Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Aprilie 2018 – Februarie 2019 Consilier Președinte cu atribuții de Secretar general - coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul institutului și asigurarea legăturii operative dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din instituție și unitățile subordonate; - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de institut și a celor primite de la alți inițiatori; - monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice; - coordonarea întregului personal al institutului, a activității de elaborare a politicilor de personal și a principiilor directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor; - ordonator principal de credite.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Institutul Cultural Român Aleea Alexandru nr. 38, Sector 1, București Autoritate administrativă autonomă - instituție publică
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Ianuarie 2017 – Aprilie 2018 Secretar general adjunct - atribuții și responsabilități ale funcției de secretar general prevăzute la art.49 alin.(2) din Legea nr.90/2001, cu modificările și completările ulterioare, până la ocuparea postului de secretar general; - coordonarea activităților privind afacerile europene și relațiile internaționale din cadrul ministerului; - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de minister și a celor primite de la alți inițiatori; - coordonarea urmăririi și asigurarea aducerii la îndeplinire și raportare a sarcinilor ce revin Ministerului Apelor și Pădurilor din ședințele de Guvern.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Apelor și Pădurilor Calea Plevnei nr.46-48, Sector 1, București Administrația centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Ianuarie 2016 – Ianuarie 2017 Secretar general adjunct - coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate; - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de minister și a celor primite de la alți inițiatori; - monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice; - coordonarea întregului personal al ministerului, a activității de elaborare a politicilor de personal;
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor B-dul Libertății nr. 12, Sector 5, București Administrația centrală
Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități	Aprilie 2012 – Decembrie 2015 Inspector guvernamental Nu au fost stabilite atribuții de serviciu
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Secretariatul General al Guvernului Piata Victoriei, nr. 1, București Administrația centrală

Perioada	Octombrie 2011 – aprilie 2012
Funcția sau postul ocupat	Secretar general
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate; - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de minister și a celor primite de la alți inițiatori; - monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice; - coordonarea întregului personal al ministerului, a activității de elaborare a politicilor de personal și a principiilor directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor. - ordonator principal de credite.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale Str. Dem. I. Dobrescu nr.2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	Ianuarie 2010 – octombrie 2011
Funcția sau postul ocupat	Secretar general
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate; - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de minister și a celor primite de la alți inițiatori; - monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice; - coordonarea întregului personal al ministerului, a activității de elaborare a politicilor de personal și a principiilor directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale București, B-dul Carol I, nr. 2-4, sector 3, codul poștal 020921, oficiul poștal 37;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	Octombrie 2009 – ianuarie 2010
Funcția sau postul ocupat	Secretar general
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate; - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de minister și a celor primite de la alți inițiatori; - monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice; - coordonarea întregului personal al ministerului, a activității de elaborare a politicilor de personal și a principiilor directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor. - ordonator principal de credite.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Mediului B-dul Libertății nr. 12, Sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	Mai 2009 – octombrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Secretar general adjunct
Principalele activități și responsabilități	- monitorizarea și coordonarea activității inspectorilor guvernamentali cu atribuții în domeniul transporturilor și infrastructurii.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Bulevardul Dinicu Golescu nr. 38 , București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	August 2008 – mai 2009
Funcția sau postul ocupat	Inspector guvernamental
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea aplicării prevederilor cuprinse in strategia și programele de reformă, elaborate pe baza Programului de guvernare, care sunt in sfera de competență a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor.
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului Palatul Victoria, Piața Victoriei nr. 1, Sector 1, Municipiul București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	Februarie 2006 – august 2008
Funcția sau postul ocupat	Secretar general
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate; - asigurarea avizării proiectelor de acte normative inițiate de minister și a celor primite de la alți inițiatori; - monitorizarea și controlul elaborării raportărilor periodice; - coordonarea întregului personal al ministerului, a activității de elaborare a politicilor de personal și a principiilor directeoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor. - ordonator de credite
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Mediului și al Gospodăririi Apelor B-dul Libertății nr. 12, Sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	Februarie 2005 – noiembrie 2005
Funcția sau postul ocupat	Director
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea achizițiilor, investițiilor și a activităților administrative

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor Direcția de Investiții și Achiziții Publice B-dul Libertății nr. 12, Sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația centrală
Perioada	Septembrie 2004 – februarie 2005
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea achizițiilor, investițiilor și a activităților administrative
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 3 București Serviciul Investiții, Achiziții, Contracte
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația locală
Perioada	August 1991 – iulie 2004
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate
Principalele activități și responsabilități	- monitorizarea și controlul serviciului public de transport urban de suprafață - activități de reglementare și sistematizare a circulației în Municipiul București - derularea proceselor de achiziții publice
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București Serviciul Transporturi, Circulație, Licitații
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrația locală
Educație și formare	
Perioada	2007 - 2008
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Program de specializare pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Internelor și Reformei Administrative Institutul Național de Administrație
Perioada	2006 - 2007
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Master „Guvernare modernă și integrare europeană”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Perioada	Octombrie 2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs de formare strategică privind planificarea și implementarea politicilor”

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Internelor și Reformei Administrative
Proiectul „Coordonarea Procesului de descentralizare și deconcentrare de către administrația centrală”

Perioada 2005 - 2006

Calificarea / diploma obținută Master

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Managementul instituțiilor publice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia de Studii Economice București

Perioada Octombrie 2004

Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire

Domenii principale studiate / competențe dobândite Investiții și Achiziții Publice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia de Studii Economice București

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare Postuniversitar

Perioada 1986 – 1991

Calificarea / diploma obținută Diplomă de inginer

Domenii principale studiate / competențe dobândite Autovehicule Rutiere

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul Politehnic București

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare Universitar

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
A1	engleză	A1	engleză	A1	engleză	A1	engleză	A1	engleză
A1	franceză	A1	franceză	A1	franceză	A1	franceză	A1	franceză

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Abilități de socializare, comunicare, lucru în echipă și individual, adaptarea la situații neprevăzute, identificarea particularităților individuale ale interlocutorilor, adaptabilitate în raport cu aceștia. Obiectivitate și exigență.

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilități organizatorice, de coordonare și comunicare; deschis pentru lucrul în echipă și individual, adaptarea la situații neprevăzute

Competențe și aptitudini tehnice	Utilizarea aparaturii de birou, MS Office, Internet
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Windows XP - Word , Power Point, Excel, Acces, Outlook Express
Alte competențe și aptitudini	Disciplină, seriozitate, receptivitate față de nou, adaptabilitate, creativitate și originalitate, interes și efort pentru perfecționarea personală continuă. Hobby: pescuit
Permis de conducere	Permis conducere auto categoria B, C