



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **CÎMPEANU ION**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri) i_cimpeanu@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 04.05.1983

Sex Masculin

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** Administrativ/ Juridic/ Social – Economic

**Vechimea în
specialitatea diplomei** 8 ani

Experiența profesională

Perioada Aprilie 2017 – Prezent
Numele și adresa angajatorului **Ministerul Mediului, Bulevardul Libertății nr. 12, București**
Funcția sau postul ocupat **Secretar de Stat**

Perioada Iunie 2016 – Aprilie 2017
Funcția sau postul ocupat **Consilier Județean**
Activități și responsabilități principale

- membru al Comisiei de Tineret, Sport și Turism;
- membru al Comisiei de Dezvoltare și Relații Externe;
- membru în Consiliul de Administrație a Filarmonicii Moldova din mun. Iași;
- membru în Subcomisia pentru proiecte la Legea nr. 350;
- membru supleant în Consiliul de Administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Iași.

Numele și adresa angajatorului **Consiliul Județean Iași**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație

- Perioada Iulie 2016 – Aprilie 2017
 Funcția sau postul ocupat Consilier Personal
 Numele și adresa UAT IPATELE, jud. IAȘI
 angajatorului
- Perioada Iulie 2014 – Iunie 2016
 Funcția sau postul ocupat **Consilier Juridic**
 Activități și responsabilități principale
 - redactarea proiectelor de contracte și asigurarea legalității acestora,
 - redactarea, avizarea și contrasemnarea actelor juridice,
 - verificarea identității părților, consimțământului, conținutului și datei actelor încheiate ce privesc instituția,
 - verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- Numele și adresa angajatorului **C.N.A.D.N.R. – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași**
 Tipul activității sau sectorul de activitate Reparații și întreținere drumuri naționale
- Perioada Ianuarie 2013 – Mai 2015
 Funcția sau postul ocupat **Șef de cabinet**
 Activități și responsabilități principale
 - elaborarea și fundamentarea în baza reglementărilor interne, internaționale și a doctrine juridice, a materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative,
 - documentarea și realizarea materialului tehnic pentru interpelări, declarații politice și amendamente legislative,
 - menținerea legăturii și conlucrarea cu instituțiile publice și autoritățile locale din județul Iași,
 - organizarea și planificarea audiențelor la cabinetul parlamentar și în teritoriu,
 - completarea registrului de audiențe,
 - planificarea și organizarea de consultări publice,
 - elaborarea comunicatelor de presă.
- Numele și adresa angajatorului **Cabinet Parlamentar Deputat Constatin Adăscăliței, Iași, Județul Iași**
 Tipul activității sau sectorul de activitate Administrativ
- Perioada Octombrie 2007 – Noiembrie 2013
 Funcția sau postul ocupat **Administrator Imobile**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - planificarea și coordonarea activității administrative în cadrul obiectivului supervizat, - supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor, - planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat, - întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul obiectivului supervizat, - supravegherea și controlul personalului de pază și curățenie din cadrul obiectivului, - aprovizionarea și avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și protocol în cadrul obiectivului, - întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate bunurile achiziționate și predarea recepțiilor la biroul financiar, - asigurarea protocolului delegațiilor sosite; - asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.
Numele și adresa angajatorului	S.C. METEX S.A., Roman, Judetul Roman, punct de lucru: Municipiul Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Investiții în construcții
Perioada	2003 – 2005
Funcția sau postul ocupat	Administrator de depozit materii prime
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - recepția țesăturilor, accesoriilor din atelierele, - întocmirea documentelor (nir, bon consum), - depozitarea și evidența stocurilor, - pontajul personalului din ateliere, - întocmirea și evidența fișelor de produs finit, - întocmirea actelor de expediție a produselor.
Numele și adresa angajatorului	S.C. GOLD REVOLI S.R.L., Iași, șos. Bucium, nr.34
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industria ușoară
Perioada	2003 – 2004
Funcția sau postul ocupat	Redactor colaborator
Activități și responsabilități principale	- Elaborare materiale jurnalistice pe teme economice
Numele și adresa angajatorului	Radio Iași din cadrul Radiodifuziunii Române
Tipul activității sau sectorul de activitate	Mass- Media
Perioada	1999 - 2002
Funcția sau postul ocupat	Voluntar

Activități și responsabilități principale - realizare de activități de voluntariat în domeniul asistenței sociale (prevenirea și combaterea delincvenței juvenile);
- elaborare și implementare de programe cu finanțare nerambursabilă.

Numele și adresa angajatorului

Fundația PROTECT ME, Iași

Tipul activității sau sectorul de activitate

Organizație Nonguvernamentală

Perioada 1998 - 2001

Funcția sau postul ocupat

Membru

Activități și responsabilități principale

- participarea la dezbateri, instruire în domeniul logicii și argumentării,
- participarea la dezvoltarea retoricii în rândul tinerilor,
- participarea la concursuri locale și naționale.

Numele și adresa angajatorului

A.R.D.O.R. (Asociația Română pentru Dezbateri, Oratorie și Retorică)

Tipul activității sau sectorul de activitate

Dezbateri, Oratorie și Retorică

Educație și formare

Perioada 18.03.2011 – 07.04.2011

Calificarea / diploma obținută

Certificat de FORMATOR

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Pregătirea formării,
Efectuarea formării,
Evaluarea cursanților,
Revizuirea și promovarea programului de instruire.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Asociația pentru Dezvoltarea Programelor Sociale Iași

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Curs de perfecționare – acreditat CNFPA

Perioada 2009 - 2011

Calificarea / diploma obținută

Master

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Drept penal european,
Proceduri jurisdicționale penale,
Cooperare judiciară europeană în materie penală,
Jurisprudența CEDO în materie penală, etc.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea „Petre Andrei din Iași”, Facultatea de Drept, Specializarea Științe penale

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Curs postuniversitar

Perioada 2002 – 2007

Calificarea / diploma obținută

Licență în drept

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
 Drept constituțional și instituții publice,
 Drept civil,
 Drept procesual civil,
 Drept penal,
 Drept procesual penal,
 Drept internațional privat,
 Dreptul muncii și securității sociale, etc.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Facultatea de Drept, Specilizarea: Drept

Nivelul în clasificarea națională sau internațională
 Curs universitar

Perioada 2005

Calificarea / diploma obținută **Certificat de participare**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
 Managementul calității

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Camera de Comerț și Industrie, Iași

Nivelul în clasificarea națională sau internațională
 Curs

Perioada 2005

Calificarea / diploma obținută **Certificat de participare**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
 Comerț european

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Camera de Comerț și Industrie, Iași

Nivelul în clasificarea națională sau internațională
 Curs

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba franceză

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleză	Foarte bine	Foarte bine	Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine
Limba franceză	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine

Competențe și abilități sociale
 - capacitatea de a lucra în echipă
 - capacitate de organizare
 - capacitate adaptativă
 - persuasiv, empatic

Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - spirit organizatoric, creativ, om de echipă - experiență în elaborarea și managementul proiectului, - organizat, centrat pe sarcină - abilitate de comunicare
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office, Internet Explorer
Competențe și aptitudini artistice	<ul style="list-style-type: none"> - Istorie - Politologie
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> - spirit de observație - simț analitic - aptitudinea de a acumula rapid noi cunoștințe.
Permis(e) de conducere	Categoria B