

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **DROGEANU NICOLAE**
Adresă(e)
Telefon(oane) Mobil:
Fax(uri)
E-mail(uri) nicolae.drogeanu@afir.info
Naționalitate(-tăți) Romana
Data nașterii 25.10.1967
Sex M

Experiența profesională

MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE

Funcția sau postul ocupat
Perioada timpurie
Activități și responsabilități principale
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

1. Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
- 15.07.2014 – prezent;
- *Tipul activității:* Implementare tehnica si financiara a PNDR 2014 - 2020; PNDR Tranziție 2021-2022; PNS 2023-2027
- *Funcții îndeplinite:* **director** – Oficiul Județean pentru Finantarea Investitiilor Rurale;
- *Principalele activități și responsabilități:*
▪ Coordonarea si organizarea activității oficiului județean in concordanta cu cu procedura aprobata prin ordin MADR;

2. Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit
- 16.11.2012 – 14.07.2014;
- *Tipul activității:* Implementare tehnica si financiara a PNDR 2007-2013;
- *Funcții îndeplinite:* **director** – Oficiul Județean de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit Ialomița;
- *Principalele activități și responsabilități:*
▪ Coordonarea si organizarea activității oficiului județean in concordanta cu cu procedura aprobata prin ordin MADR;

S.C. HOUSESTAL s.r.l.
- 06.09.2010 – 15.11.2012;
- firmă personală, cu sediul în Slobozia, jud. Ialomița, România, E-mail - housestal@gmail.com;
- lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- **administrator firmă;**

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Statul Major General
1. Centrul Militar Județean Tulcea
- 01.01.2010 – 30.06.2010

- *Tipul activității:* apărare națională și gestiune resurse umane;
- *Funcții îndeplinite:* șef de stat major (**director adjunct** – echivalare conform HG 485/2005), gradul - locotenent colonel;
- *Principalele activități și responsabilități:*
 - conducerea activității statului major al centrului militar;
 - șef al structurii de securitate și coordonator al evidenței și lucrului cu documente clasificate naționale, NATO și UE;

2. Centrul Militar Județean Teleorman

- 15.01.2007 – 31.12.2009

- *Tipul activității:* apărare națională, gestiune resurse umane și relații publice;

- *Funcțiile îndeplinite:*

- comandant (**director** – echivalare conform HG 485/2005) împuternicit al centrului militar;
- șef de stat major (**director adjunct** – echivalare conform HG 485/2005);
- șef birou informare-recrutare (**șef birou instituție** – echivalare conform HG 485/2005);

- *Principalele activități și responsabilități:*

- conducerea nemijlocită a activității centrului militar;
- șef al structurii de securitate și coordonator al evidenței și lucrului cu documente clasificate naționale, NATO și UE;

Directia Management Resurse Umane

- 15.03.2001 – 15.01.2007

- *Numele și adresa angajatorului:* Direcția Management Resurse Umane a M.Ap.N., București, str. Drumul Taberei nr. 2-9, sector 6;

- *Tipul activității:* relații publice și resurse umane;

- *Funcțiile îndeplinite:*

- șef Oficiu Informare-Recrutare Teleorman (**șef birou instituție** – echivalare conform HG 485/2005);
- ofițer 2 (**consilier expert în administrația publică** – echivalare conform HG 485/2005) în Biroul Informare-Recrutare Ialomița;
- ofițer 3 (**consilier expert în administrația publică** – echivalare conform HG 485/2005) în Biroul Informare-Recrutare Vrancea;

- *Principalele activități și responsabilități:*

- conducerea nemijlocită a activității oficiului;
- recrutarea de resurse umane;

Statul Major al Forțelor Terestre

1. U.M. 01088 Slobozia

- 01.08.1990 – 14.03.2001;

- *Tipul activității:* apărare națională, relații publice, resurse umane,;

- *Funcțiile îndeplinite:*

- ofițer de relații publice (**consilier expert în administrația publică** – echivalare conform HG 485/2005);
- ofițer de stat major (**consilier expert în administrația publică** – echivalare conform HG 485/2005);
- ofițer cu evidența efectivelor și completarea (**consilier expert în administrația publică** – echivalare conform HG 485/2005).

- *Principalele activități și responsabilități:*

- informarea internă a personalului propriu;
- informarea interinstituțională;
- informarea publică directă a persoanelor;
- gestionarea crizelor mediatice pe plan local;
- gestionarea activității de resurse umane;

Educație și formare

Perioada

1. CURS AUTORIZARE PLATI PENTRU PERSONALUL APDRP – 10-14.12.2012

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:

- autorizare plati FEADR;

- *Tipul calificării / diploma obținută:* certificat de absolvire;

- Perioada 2. CURS pndr 2014-2020 – 19-23.05.2014
- *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:*
 - autorizare plăți FEADR;
 - *Tipul calificării / diploma obținută:* certificat de absolvire;
3. MASTERAT - 01.10.2005-15.05.2007
- Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir" din București, Facultatea de Științe Juridice și Administrative, specializarea Masterat - Drept Internațional și Comunitar;
 - *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:*
 - organizații și relații internaționale;
 - drept internațional public;
 - managementul programelor comunitare;
 - *Tipul calificării / diploma obținută:* Diplomă de Master în Drept Internațional și Comunitar;
 - curs de zi cu durată de 3 semestre;
4. CURS POSTUNIVERSITAR - perioada: 01.05.2006-12.08.2006
- Universitatea din Pitești, Facultatea de Științe Economice, Juridice și Administrative, profilul Management, specializarea Managementul Resurselor Umane, Logisticii și a Tehnologiilor de Informare și Comunicare;
 - *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:*
 - management strategic;
 - managementul proiectelor și programelor;
 - *Tipul calificării / diploma obținută:* Certificat de Absolvire, pentru specializarea Managementul Resurselor Umane, Logisticii și Tehnologiilor de Informare și Comunicare;
 - cursuri postuniversitare de perfecționare de scurtă durată, forma de învățământ - zi;
5. STUDII UNIVERSITARE DE LUNGĂ DURATĂ - 01.10.1996-30.06.2000
- Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, Facultatea de Litere, Istorie și Teologie, Profilul Istorie, Specializarea Istorie-Filosofie;
 - *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:*
 - istorie, filosofie, sociologie și metodologia cercetării sociologice;
 - *Tipul calificării / diploma obținută:* Diplomă de Licență, cu titlul de Licențiat în Istorie și Filosofie;
 - studii universitare de lungă durată, 10 semestre, învățământ de stat;
6. CURS DE PERFECȚIONARE - 12-15.09.2005
- The Center for Civil-Military Relations, Naval Postgraduate School, Monterey, California, Bucharest, Romania;
 - *Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale:*
 - noțiuni despre dinamica resurselor umane și pieței muncii;
 - trecerea de la recrutarea pe bază de conscripție la cea pe bază de voluntariat;
 - *Tipul calificării/ diploma obținută:* Certificat pentru contribuția adusă la relația dintre civili și militari – "Civil-Military Relations Recruiting Workshop";
 - curs și grup de lucru constituit pentru dezbaterile și elaborarea Legii 384/2006 organizat de Ambasada S.U.A. la București cu profesori de la Centrul pentru Relații Civile-Militari din Monterey, California;
7. CURS DE CALIFICARE/CONVERSIE - perioada: 07.05.2001-28.06.2001
- Asociația Universitatea Populară Slobozia, curs de calificare/conversie operator calculatoare și rețele;
 - *Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale:*
 - Microsoft Word, Excel, Acces, PowerPoint;
 - Internet Explorer;
 - Rețele de calculatoare;
 - *Tipul calificării/ diploma obținută:* Diplomă de Absolvire a cursului de calificare/conversie operator calculatoare electronice și rețele;
 - curs de calificare/conversie, forma de învățământ - zi;
8. CURS DE PERFECȚIONARE ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE - 27.11.2000-26.01.2001
- Academia de Înalte Studii Militare București, Centrul de Pregătire a Personalului în Domeniul Resurselor Umane (specific ofițerilor cu activitatea de personal);
 - *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:*
 - gestiunea resurselor umane;
 - teoria conducerii organizațiilor;
 - sociologie;
 - *Tipul calificării / diploma obținută:* Certificat de absolvire pentru absolvirea cursului în domeniul Gestiunii Resurselor Umane;
 - curs de perfecționare, forma de învățământ - zi;

9. **CURS DE CARIERĂ** - 01.02.1995-28.04.1995
- Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor de Infanterie și Tancuri;
 - *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:*
 - conducerea subunităților;
 - asigurare logistică;
 - *Tipul calificării / diploma obținută:* Certificat de absolvire pentru absolvirea cursului de pregătire comandanți companii;
 - curs de perfecționare, cu durata de 3 luni, forma de învățământ – zi, învățământ de stat;

10. **STUDII UNIVERSITARE DE SCURTĂ DURATĂ** - perioada: 04.09.1987-31.07.1990
- Școala Militară de Ofițeri Activi "Nicolae Bălcescu" din Sibiu, profil Ofițeri, arma Infanterie;
 - *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale:*
 - managementul organizației;
 - transporturi și autovehicule;
 - limbi străine;
 - *Tipul calificării / diploma obținută:* Diplomă, cu acordarea gradului de locotenent;
 - studiile militare au fost echivalate cu studii civile – **subinginer transporturi auto**, în conformitate cu H.G. nr. 645/04.08.2000;
 - studii universitare de scurtă durată, forma de învățământ – zi, învățământ de stat;

11. **STUDII LICEALE** - perioada: 15.09.1982-30.06.1986
- Liceul Militar "Mihai Viteazul" din Alba Iulia;
 - profilul matematică-fizică;
 - diplomă de bacalaureat, profilul matematică-fizică;
 - studii liceale cu durata de 4 ani, forma de învățământ – zi, învățământ de stat;
 - capacități manageriale și de conducere native și dobândite datorită funcțiilor de răspundere (comandă și conducere) pe care le-am îndeplinit de-a lungul carierei militare;
 - studii și calificare în domeniul resurselor umane (lucru efectiv - 12 ani);
 - studii și calificare în domeniul relațiilor publice (lucru efectiv - 8 ani);
 - studii și calificare pentru ocuparea unor funcții în domeniul armonizării legislative;
 - studii și calificare pentru ocuparea unor funcții în domeniul cultural și patrimonial;
 - abilitatea de a da declarații de presă și a susține interviuri;
 - abilități de comunicare orală și scrisă;

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba franceza

Limba engleza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Utilizator indep	B1	Utilizator indep	B1	Utilizator indep	B1	Utilizator indep	B1	Utilizator indep
B2	Utilizator indep	B2	Utilizator indep	B1	Utilizator indep	B1	Utilizator indep	B1	Utilizator indep

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

Competențe și abilități sociale

- capacitate dezvoltată de lucru în echipă;
- capacități de lider formal și informal al unei organizații;
- persoană proactivă, dedicată activității organizației;
- dornic de interacțiune și comunicativ;
- spirit analitic, orientat spre rezultate măsurabile;
- pasionat de tehnologie și inovație;
- flexibilitate în gândire și adaptabilitate;
- gândire analitică;

Competențe și aptitudini organizatorice

- capacitate de planificare și organizare a activităților;
- capacitate de coordonare;
- responsabilitate personală;
- eficiență personală;
- deprinderi de acordare și transmitere a informațiilor;

Competențe și aptitudini tehnice	<ul style="list-style-type: none"> - utilizare cu ușurință a calculatorului în Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet Explorer (peste 16 ani de lucru efectiv); - arhivare documente, coordonare și păstrare arhive; - abilitatea de a organiza securitatea unor obiective/instituții; - proiectare instalații termice.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- utilizare cu ușurință a calculatorului în Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet Explorer (peste 10 ani de lucru efectiv și curs de specialitate);
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă)
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> - ordonat și cu capacitate de efort intelectual mare; - experiență în conducerea instituțiilor de tip deconcentrat; - experiență în gestiunea resurselor umane; - experiență în organizarea evenimentelor aniversare; - experiență în reprezentarea unor instituții. - pot stabili cu ușurință strategii de promovare a unui eveniment; - persoană prezentabilă; - atenție distributivă și viteză în execuție; - capacitate de lucru în condiții de stress; - capacitate de planificare și organizare a activităților; - capacitate de coordonare; - responsabilitate personală; - eficiență personală; - deprinderi de acordare și transmitere a informațiilor; - deprinderi în pregătirea de materiale, rapoarte, bilanțuri; - arhivare documente, coordonare și păstrare arhive; - abilitatea de a organiza politica de securitate a unor obiective/instituții;
Permis(e) de conducere	- categoria „B” din anul 1997
Informații suplimentare	- respect cu strictețe confidențialitatea și secretul activităților organizației pentru care lucrez sau am lucrat
Anexe	Diploma Master, Diploma Studii Universitare de Lunga Durata, Diploma Studii Univesitare de Scurta Durata, Adeverinta echivalare studii, Adeverinta calificari, Certificate absolvire cursuri.