



Marius - Cristian Ghincea

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[05/2021 – În curs] **Secretar general al Instituției Prefectului Județului Ilfov**

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI ILFOV

Principalele activități și responsabilități :

- asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției;
- coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- îndrumă secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene

[12/2019 – 05/2021] **Director General al Direcției Generale Administrație și Relația cu C.G.M.B.**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Principalele activități și responsabilități :

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București

[07/2019 – 12/2019] **Prefect al municipiului București**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Adresă: Bucuresti, România

Principalele activități și responsabilități :

- asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul municipiului București;
- analizează modul de îndeplinire în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale.

[03/2019 – 07/2019] **Director General al Direcției Generale Administrație și Relația cu C.G.M.B.**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresă: România

Principalele activități și responsabilități :

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București

[05/2017 – 03/2019] **Prefect al Județului Ilfov**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Adresă: Bucuresti, România

Principalele activități și responsabilități :

- sigură, la nivelul județului, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului.

[02/2016 – 03/2019] **Secretar al orașului Pantelimon**

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Adresă: Pantelimon, România

Principalele activități și responsabilități :

- avizează de legalitate dispozițiile primarului;
- contrasemnează hotărârile adoptate de consiliul local;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a documentelor ce conțin informații de interes public.

[02/2017 – 05/2017] **Director executiv**

PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - Direcția de Asistență Tehnică Legislativă

Adresă: București, România

Principalele activități și responsabilități :

- verifică asigurarea transparenței decizionale a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București;
- asigură asistența tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General și Consilierii Generali din cadrul Consiliului General al Municipiului București s.a.

[11/2012 – 02/2016] **Consilier juridic**

EUROAPAVOL S.A.

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- asigură consultanță și asistență juridică;
- urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștința conducerii;
- reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități publice;
- vizează de legalitate deciziile emise de conducerea societății;
- participă la negocierea contractelor în care societatea urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă.

[03/2009 – 02/2016] **Șef birou juridic**

SERVICIUL TRANSPORT VOLUNTARI S.R.L.

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- asigură consultanță și asistență juridică;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștința conducerii.

[04/2013 – 04/2015] **Director cancelarie**

INSTITUȚIA PREFECTULUI DIN JUDEȚUL ILFOV

Adresă: București, România

Principalele activități și responsabilități :

- verificare documentații;
- planificare și organizare a activității prefectului.

[10/2008 – 05/2012] **Consilier juridic**

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- redactare de documente;
- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități publice;
- asigură consultanță și asistență juridică.

[12/2010 – 02/2012] **Președinte al consiliului de administrație**

EUROAPAVOL S.A.

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- activități de management

[02/2011 – 09/2011] **Director general**

APĂ ȘI CANALIZARE VOLUNTARI-GĂNEASA S.A.

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- activități de management

[04/2009 – 06/2010] **Membru în consiliul de administrație**

ECOVOL S.A.

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- activități de administrare.

[04/2007 – 02/2010] **Șef birou juridic**

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- coordonarea activității biroului juridic;
- asigură consultanță și asistență juridică;
- reprezintă angajatorul în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice.

[06/2006 – 15/03/2009] **Director adjunct**

SERVICIUL TRANSPORT VOLUNTARI S.R.L.

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- activități de management.

[08/2001 – 06/2006] **Secretar al orașului Voluntari**

PRIMĂRIA ORAȘULUI VOLUNTARI

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- avizează de legalitate dispozițiile primarului;
- contrasemnează hotărârile consiliului local;
- asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a documentelor ce conțin informații de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local s.a.

[08/2000 – 08/2001] **Consilier juridic**

PRIMĂRIA ORAȘULUI VOLUNTARI

Adresă: Voluntari, România

Principalele activități și responsabilități :

- asigură consultanță și asistență juridică;
- urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștința conducerii;
- reprezintă autoritatea locală în fața instanțelor judecătorești.

[09/2018 – 12/2018] **Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici**

INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE

Adresă: București, România

Principalele domenii/competențe profesionale acoperite:

-perfectiunea abilității de a lucra cu instituțiile Uniunii Europene

-capacitatea de a utiliza instrumente de analiză și de utilizare a managementului bazat pe rezultate

-conducerea eficientă a echipelor și acordarea de feedback pentru atingerea rezultatelor

- gestionarea eficientă a resurselor umane și participarea activă la procesul decizional

[2006 – 2009] **Diplomă de licență**

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI - Facultatea de istorie

Adresă: București, România

[2004 – 2005] **Diplomă studii postuniversitare**

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI - Facultatea de drept

Adresă: București, România

[2001 – 2003] **Diplomă de master - Drept administrativ aprofundat, urbanism și amenajarea teritoriului.**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

Adresă: București, România

[1993 – 1997] **Diplomă de licență**

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI - Facultatea de drept

Adresă: București, România

COMPETENȚE LINGVIS- TICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B1

EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE B1

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

- leadership, am coordonat activitatea de la 10 până la 150 de persoane.
- capacitate de a evalua și a lua decizii, echilibru emoțional, abilități de lucru cu oamenii, rezistență la stres
- viteză de reacție în situații de criză

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- bune abilități de comunicare dobândite în urma experienței profesionale dobândită în administrația publică.