



Curriculum Vitae

Nume/Prenume

Voicescu Alin Iulian

Adresă

com. Fântățești, județul Vâlcea

Telefon

0250 735 859

Fax

0250 737 921

E-mail

office@apmvl.anpm.ro

Naționalitate

Română

Data nașterii

27.05.1987

Sex

Masculin

Stare civila

Casatorit

Locul de muncă / Domeniul ocupațional

Agentia pentru Protectia Mediului Valcea

Experiență profesională

➤ Perioada

29.11.2019 – prezent

- Functia sau postul ocupat
- Numele si adresa angajatorului

Director Executiv

- **Agentia pentru Protectia Mediului Valcea**, strada Remus Bellu, nr. 6,
Mun. Ramnicu Valcea, jud. Valcea

- Tipul activității sau sectorul de activitate - Protectia Mediului - Sector public de activitate

- **Perioada** **30.09.2019 – 28.11.2019**
- Functia sau postul ocupat **Secretar General**
- Numele si adresa angajatorului **Ministerul Tineretului si Sportului, strada Vasile Conta, nr. 16, sector 2, Bucuresti**

- Tipul activității sau sectorul de activitate - Administratie publica centrala

- **Perioada** **16.09.2019 – 29.09.2019**
- Functia sau postul ocupat - **Sef birou**
Biroul Patrimoniu – Directia Achizitii Investitii Patrimoniu – Directia Generala Juridica si Patrimoniu
- Numele si adresa angajatorului **Ministerul Tineretului si Sportului, strada Vasile Conta, nr. 16, sector 2, Bucuresti**
- Tipul activității sau sectorul de activitate - Administratie publica centrala

- **Perioada** **27.08.2019 – 15.09.2019**
- Functia sau postul ocupat **Director Executiv**
- Numele si adresa angajatorului - **Agentia pentru Protectia Mediului Valcea, strada Remus Bellu, nr. 6, Mun. Ramnicu Valcea, jud. Valcea**
- Tipul activității sau sectorul de activitate - Protectia Mediului - Sector public de activitate

➤ **Perioada**

- Functia sau postul ocupat
- Numele si adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Principalele activități și responsabilități

15.03.2019 – 26.08.2019

Secretar General

Ministerul Tineretului si Sportului, strada Vasile Conta, nr. 16, sector 2, Bucuresti

- Administratie publica centrala

- Asigura stabilitatea functionarii ministerului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre structurile ministerului;
- Coordoneaza buna functionare a compartimentelor si activitatilor cu caracter functional si de secretariat din cadrul ministerului si asigura legatura operativa dintre ministru si conducatorii tuturor compartimentelor din departament;
- Coordoneaza activitatile delegate prin ordin al ministrului tineretului si sportului, actionand pentru ducerea la indeplinire a acestora;
- Coordoneaza buna functionare a structurilor si activitatilor cu caracter functional din cadrul ministerului si asigura legatura operativa dintre ministru si conducatorii tuturor structurilor din minister si unitatile subordonate;
- Colaboreaza cu structuri de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum si cu secretarii judetelor, reprezentantii consiliilor judetene si prefecturilor, in probleme de interes comun;
- Primeste si transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative initiate de minister si asigura avizarea actelor normative de la alti initiatori;
- Transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative initiate de minister, pentru a fi discutate in sedinta Guvernului;
- Urmareste si asigura finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost initiate de minister;
- Monitorizeaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice prevazute in atributiile compartimentelor subordonate sau prevazute de reglementarile in vigoare;
- Coordoneaza intregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal si principiile directeoare pentru managementul de personal din cadrul structurilor;
- Armonizeaza deciziile si actiunile personalului din subordine in raport cu activitatile care trebuie desfasurate in cadrul compartimentelor din subordine, in vederea realizarii obiectivelor propuse;
- Planifica si administreaza eficient activitatea personalului din subordine, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare, implementeaza si mentine politici de personal eficiente;
- Adopta decizii optime, cu impartialitate si corectitudine, in legatura cu evaluarea personalului din subordine, instituirea regulilor institutionale

privind accesul in institutie, respectarea programului de lucru si a regulilor de conduita aplicabile;

- Asigura circuitul corespunzator al documentelor, realizarea fluxului de informare-documentare pentru conducerea ministerului;

- Organizeaza activitatea sistemului de control intern managerial din cadrul ministerului;

- Indeplineste si alte sarcini, in limita competentelor, date prin ordin al ministrului tineretului si sportului.

➤ **Perioada**

14.11.2012 – 14.03.2019

• Functia sau postul ocupat

Director Executiv

• Numele si adresa angajatorului

- **Agentia pentru Protectia Mediului Valcea**, strada Remus Bellu, nr. 6, Mun. Ramnicu Valcea, jud. Valcea

• Tipul activității sau sectorul de activitate

- Protectia Mediului - Sector public de activitate

• Principalele activități și responsabilități

- Asigurarea unei bune functionari a Agentiei pentru Protectia Mediului si mentinerea continuitatii si stabilitatii institutionale a agentiei in vederea realizarii eficiente a atributiilor si competentelor agentiei conform legislatiei in vigoare;

- Organizarea, coordonarea, indrumarea și răspunderea pentru întreaga activitate a Agenției pentru Protectia Mediului, respectiv emiterea actelor de reglementare, monitorizarea calității mediului, a managementului ariilor naturale, gestionarea deșeurilor, gestiunea economico-financiară a unității inclusiv a integrității patrimoniului acesteia, cu respectarea procedurilor legale;

- Coordonarea, monitorizarea si raspunderea pentru implementarea la nivel local a legislatiei, politicilor si strategiilor de mediu care transpun legislatia europeana si internationala adoptata de Romania;

- Coordonarea, monitorizarea si raspunderea pentru indeplinirea obligatiilor asumate prin acordurile si tratatele internationale la care Romania este parte, la nivel judetean;

- Intreprinderea demersurilor legale cu privire la rezolvarea situatiilor prioritare pentru realizarea obiectivelor Agentiei pentru Protectia Mediului, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate

- Reprezentarea Agentiei pentru Protectia Mediului in relatiile si intalnirile de lucru cu alte autoritati si institutii, in scopul aplicarii politicilor de mediu la nivelul judetului;

- Reprezentarea Agentiei pentru Protectia Mediului in relatiile cu tertii, precum si in fata instantelor de judecata sau in fata organelor de control;
- Organizarea si participarea la campanii de informare si de constientizare a publicului in domeniul protectiei mediului;
- Implicarea Agentiei pentru Protectia Mediului in procesul de educatie a publicului in domeniul protectiei mediului;
- Gestionarea si disponibilizarea informatiei de mediu;
- Respectarea cadrului legal in procesul decizional.

➤ **Perioada**

22.10.2012 – 13.11.2012

- Funcția sau postul ocupat
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Principalele activități și responsabilități

- Consilier
- **Agentia Nationala pentru Protectia Mediului**, strada Splaiul Independentei, nr. 294, Sector 6, Bucuresti
- Directia Generala Mediu - Directia Schimbari Climatice, Dezvoltare Durabila – Serviciul Dezvoltare Durabila
- implementarea legislatiei din domeniul conservării naturii, biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale;
- implementarea strategiilor și politicilor de mediu în domeniul conservării naturii, biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale;
- implementarea bazelor de date specifice domeniului de activitate;

➤ **Perioada**

- 02.08.2010 – 22.10.2012

- Funcția sau postul ocupat
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Principalele activități și responsabilități

- Consilier
- **Consiliul Județean Vâlcea**, Strada General Praporgescu nr.1
- Directia Programe și Relații Externe
- studierea legislatiei în vigoare specifica domeniului de activitate;
- realizarea documentației necesare pentru obținerea fondurilor de finanțare pentru accesarea programelor interne si externe;
- asigurarea de asistență și consultanță pentru autoritățile publice locale, organizații nonguvernamentale, întreprinderi mici si mijlocii cu privire la programele de finanțare;
- asigurarea managementului programelor de finanțare pentru proiectele

în care Consiliul Județean Vâlcea este partener sau aplicant, realizarea procedurilor de raportare tehnico-economică în concordanță cu prevederile legale în vigoare și procedurile de achiziții și contractare specifice finanțatorilor;

- colaborarea cu unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare externă în vederea sprijinirii acestora în managementul de proiect;
- rezolvarea corespondenței, elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și materiale de prezentare a județului;
- îndeplinirea sarcinilor repartizate de Președintele Consiliului Județean și Directorul Direcției Programe și Relații Externe;

➤ **Perioada**

- Funcția sau postul ocupat
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Principalele activități și responsabilități

- **01.02.2010 – 30.07.2010**

- Economist în Economie Generală

- **S.C. PROIMSAT S.A. Rm Vâlcea**, Str. Industriilor, Nr 2,
Tel. 0250 733 390, Fax 0250 730 231

- Departament Comercial și Aprovizionare

-negocierea condițiilor de colaborare cu furnizorii: produse, preturi, discounturi, taxe, promotii etc;

- identificarea de noi furnizori, evaluarea ofertelor și a produselor, negocierea condițiilor comerciale, urmărirea respectării condițiilor contractuale și cautarea de soluții pentru optimizarea colaborării cu furnizorii noi;

- menținerea contactului cu furnizorii și rezolvarea oricărui probleme care tin de acestia : calitate a produselor, livrari, modificari de pret;

- efectuarea comenzilor catre furnizori.

Educație și formare

➤ **Perioada**

- Calificarea / diploma obtinuta
- Numele și tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare

▪ **2009 – 2011**

- Masterand in Management financiar bancar

- Domeniul : Management

- Universitatea Constantin Brâncoveanu din Pitesti – Facultatea de Management Marketing in Afaceri Economice Ramnicu Valcea

➤ **Perioada**

- Calificarea / diploma obtinuta
- Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare

➤ **Perioada**

- Calificarea / diploma obtinuta
- Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare

➤ **Perioada**

- Calificarea / diploma obtinuta
- Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare

Aptitudini și competențe personale

- Limba maternă
- Limbi straine cunoscute
Autoevaluare
- Limba engleză
- Limba franceză

▪ **2007 – 2011**

- Licentiat in Inginerie Geodezica
- Specializarea : Măsurători terestre și cadastru
- Universitatea de Științe Agronomice si Medicina Veterinara din București – Facultatea de Imbunatatiri Funciare si Ingineria Mediului

▪ **2006 – 2009**

- Licentiat in Stiinte Administrative
- Domeniul : Stiinte Sociale si Politice / Stiinte Administrative
- Specializarea : Administratie Publica
- Universitatea Constantin Brâncoveanu din Pitesti – Facultatea de Management Marketing in Afaceri Economice Ramnicu Valcea

▪ **2002 – 2006**

- Diploma de Bacalaureat
- Profil : Pedagogic
- Specializarea : educatori-învățători
- Liceul Teoretic "Matei Basarab", Ramnicu Valcea, judetul Valcea

- Romana

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător

- Competențe și abilități sociale
 - comunicativ; abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - capacitate de adaptare în orice mediu;
 - prietenos; sociabil;
 - corect;
 - deschis spre noi abilități.

- Competențe și aptitudini organizatorice
 - capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - capacitate de dezvoltare strategică pe termen scurt și termen lung;
 - capacitate de previziune, de stabilire a programului de acțiune, organizare, analiză și sinteză. Urmărirea atingerii obiectivelor propuse și asumarea responsabilităților;
 - disponibilitate pentru activități ce necesită un program prelungit;
 - capacitate crescută de efort și concentrare;
 - capacitate crescută de adaptabilitate la condițiile unei situații date.

- Competențe manageriale, calități și aptitudini manageriale
 - competențe manageriale și de leadership la un nivel înalt;
 - capacitatea de a stabili și menține anumite standarde în domeniul de activitate;
 - puternică orientare către rezultat;
 - aptitudini de delegare eficientă de atribuții și responsabilități;
 - capacitatea de urmărire și realizare a obiectivelor stabilite.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Bună utilizare a calculatorului.

- **Certificat ECDL Complet**
 - Curs ECDL complet (7 module) – organizat de SC FORMENERG S.A. București (perioada 06.09.2010 - 08.10.2010) - acreditat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și CNFPA – octombrie 2010;

- Certificat de absolvire a cursului de utilizare a aplicației **DOC MANAGER** în cadrul proiectului PUBLIC SERVICES IN VALCEA COUNTY – NETWORKING FOR A COMMON MISSION

Alte competențe și aptitudini

- Cursuri de specializare :

- Certificat de absolvire a **Programului de formare specializata pentru functiile de conducere din sectorul public** emis de Institutul National de Administratie, institutie publica de interes national, in subordinea Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice – septembrie - octombrie 2019, Bucuresti;
- Certificat de absolvire pentru ocupatia **Director de program** - curs acreditat de Ministerul Muncii, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Autoritatea Nationala pentru Calificari si Ministerul Educatiei Nationale – mai 2015 (in cadrul proiectului “PODCA-Pregatire pentru Optimizare, Durabilitate si Competitivitate in Administratia publica din judetul Valcea”- cod SMIS 21872);
- Certificat de absolvire pentru ocupatia **Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune EU** - curs acreditat de Ministerul Muncii, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Autoritatea Nationala pentru Calificari si Ministerul Educatiei Nationale – martie 2015;
- Certificat de absolvire pentru ocupatia **Expert achizitii publice** – curs acreditat de Ministerul Muncii, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Autoritatea Nationala pentru Calificari si Ministerul Educatiei Nationale – decembrie 2014; (in cadrul proiectului “PODCA-Pregatire pentru Optimizare, Durabilitate si Competitivitate in Administratia publica din judetul Valcea”- cod SMIS 21872);
- Certificat de absolvire pentru ocupația **Manager proiect** – curs acreditat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și CNFPA – septembrie 2010;
- Diploma de participare ca urmare a cursului „**Mediu și dezvoltare durabilă**” – 08.12.2010– 10.12.2010.

Permis de conducere

- Categoria : A, B, B+E, C, C+E.