



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **MUNTEANU, CODRIN-DUMITRU**

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate română

Data nașterii 8 august 1975

Sex masculin

### Experiența profesională

Perioada 30.01.2013 - prezent

Funcția sau postul ocupat Secretar general al Ministerului Apărării Naționale

Activități și responsabilități principale Conform legii 346/2006 privind organizarea M.Ap.N.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Apărării Naționale , strada Izvor 110, Sector 5, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada 8 mai 2012 – 29.01.2013

Funcția sau postul ocupat prefect, județul Covasna

Activități și responsabilități principale conform Legii 340/2004, republicată

Numele și adresa angajatorului Instituția Prefectului – județul Covasna, Piața Libertății, Nr. 4, Sfântu Gheorghe, Covasna

Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică

Perioada 8 ianuarie 2010 – 8 mai 2012

Funcția sau postul ocupat inspector guvernamental

Activități și responsabilități principale managementul situațiilor de urgență

Numele și adresa angajatorului Secretariatul General al Guvernului, Piața Victoriei, Nr. 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică

Perioada 29 ianuarie 2009 – 8 ianuarie 2010

Funcția sau postul ocupat prefect, județul Covasna

Activități și responsabilități principale conform Legii 340/2004, republicată

Numele și adresa angajatorului Instituția Prefectului – județul Covasna, Piața Libertății, Nr. 4, Sfântu Gheorghe, Covasna

Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică

Perioada 14 iulie 2008 – 29 ianuarie 2009

Funcția sau postul ocupat subprefect, Municipiul București

Activități și responsabilități principale Conducerea operativa a Instituției Prefectului. Coordonarea activităților cu caracter juridic și economic.

Numele și adresa angajatorului Institutul Național de Administrație

Tipul activității sau sectorul de activitate activități educaționale. Programe de perfecționare și formare continuă:  
 „Drept comunitar și integrare europeană” ;  
 „Debutul și integrarea în funcția publică” ;  
 „Drepturi și obligații specifice intrării în sistemul administrației publice” ;  
 „Acțiunea în revendicare – Noul pachet legislativ al proprietății” ;

Perioada iunie 2007;

Funcția sau postul ocupat lector

Activități și responsabilități principale activități educaționale.

Numele și adresa angajatorului Institutul Național de Administrație, C.R.F.C.A.P.L. Cluj – Napoca, Program de perfecționare: „Proceduri administrative specifice administrației publice locale”

Tipul activității sau sectorul de activitate formare profesională continuă

Perioada 2004

Funcția sau postul ocupat lector

Activități și responsabilități principale activități educaționale

Numele și adresa angajatorului Institutul Național de Administrație, Programul Young Professional Scheme – modulul legislație.

Tipul activității sau sectorul de activitate formare manageri publici

## Educație și formare

Perioada 2013

Calificarea / diploma obținută Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul securității și apărării naționale „Securitate și bună guvernare” / Certificat de atestare a competențelor profesionale

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Științe Militare, Informații și Ordine Publică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Națională de Apărare la propunerea Colegiului Național de Apărare

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Școala națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație publică

Perioada 2005 - 2010

Calificarea / diploma obținută Doctor / Științe administrative

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Administrație publică, Drept administrativ, Drept comunitar, drept financiar, Finanțe publice, Management Public, Servicii publice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică

Perioada 2000 - 2003

Calificarea / diploma obținută Studii academice postuniversitare în științe administrative

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Administrație publică, Drept administrativ, Drept comunitar, drept financiar, Finanțe publice, Management Public, Servicii publice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Școala națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație publică

Perioada 1994 – 1998

Calificarea / diploma obținută Licențiat în drept

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Discipline specifice facultăților de drept

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul Național de Administrație

Perioada 2003, octombrie – 2004, mai

Calificarea / diploma obținută Permis European de conducere a Computerului (ECDL Certificate)

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Word, Acces, Excel, Power Point, Internet, Outlook, fișiere

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare E.C.D.L. România & ATIC

Perioada 2003, mai

Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul Național de Administrație – C.R.F.C.A.P.L. Sibiu

Perioada 2002, octombrie

Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Acțiunea în revendicare

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul Național de Administrație

Perioada 2001, octombrie

Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire program de perfecționare

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Legalitatea actului administrativ și contenciosul administrativ

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul Național de Administrație

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Limba română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Limba Engleză

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B1	B1	B1	B1	B1

(\*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

## Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office: Word, Acces, Excel, Power Point, Outlook.  
Adobe: Photoshop, Adobe.

**Membru în organisme  
științifice**

Membru al Institutului de Științe Administrative „Paul Negulescu”