

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Dorobanțu Ioana**

Naționalitate Română

Data nașterii 19.01.1972

Experiența profesională

Perioada **mai 2017- prezent**

Funcția sau postul ocupat Secretar general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne

Perioada **aprilie 2015 – mai 2017**

Funcția sau postul ocupat Director general adjunct

Activități și responsabilități principale elaborare și avizare proiecte de acte normative, formulare puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări, analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru ședința pregătitoare/ședința Guvernului

Numele și adresa angajatorului Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică
Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București, cod 010086

Tipul activității sau sectorul de activitate consiliere juridică

Perioada **februarie 2014 – aprilie 2015**

Funcția sau postul ocupat Împuternicit Director general

Activități și responsabilități principale asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică în minister, coordonarea activității de asistență juridică, precum și reprezentarea ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale; asigură consultanță juridică, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului; asigură organizarea și desfășurarea activității direcției generale; efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniile de competență

Numele și adresa angajatorului Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică
Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București, cod 010086

Tipul activității sau sectorul de activitate consiliere juridică

Perioada **iunie 2011 – februarie 2014**

Funcția sau postul ocupat Director general adjunct

Activități și responsabilități principale elaborare și avizare proiecte de acte normative, formulare puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări, analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru ședința pregătitoare/ședința Guvernului

Numele și adresa angajatorului Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică
Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București, cod 010086

Tipul activității sau sectorul de activitate consiliere juridică

Perioada **octombrie 2005 – iunie 2011**

Funcția sau postul ocupat șef Serviciu Juridic

Activități și responsabilități principale	conducere, planificare, îndrumare, sprijin și control al personalului subordonat, care exercită atribuții de: elaborare și avizare proiecte de acte normative, formulare puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări, contencios – administrativ, achiziții publice
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Poliție a Municipiului București Calea Victoriei nr. 17- 19, București, sector 3, București, cod 010086
Tipul activității sau sectorul de activitate	consiliere juridică

Perioada **mai 2002 – octombrie 2005**

Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	elaborare și avizare proiecte de acte normative, formulare puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări, contencios – administrativ, reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, achiziții publice
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Poliție a Municipiului București Calea Victoriei nr. 17- 19, sector 3, București, cod 010086
Tipul activității sau sectorul de activitate	consiliere juridică

Perioada **septembrie 1999 - mai 2002**

Funcția sau postul ocupat	Ofițer cercetări penale
Activități și responsabilități principale	cercetări penale
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Poliție a Municipiului București Poliția Sector 5 – Secția 24
Tipul activității sau sectorul de activitate	cercetări penale

Perioada **octombrie 1990 – august 1999**

Funcția sau postul ocupat	referent (personal contractual)
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Poliție a Municipiului București Poliția Sector 4 – Secția 14
Tipul activității sau sectorul de activitate	evidența populației / secretariat

Educație și formare

Perioada	16. 06 -19.06.2015
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs de instruire privind utilizarea aplicației SAUP
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	BION Advanced Support TEAM SRL

Perioada	august 2014
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Sesiune de instruire în cadrul procedurilor privind transpunerea și implementarea legislației europene în sistemul național de drept și monitorizarea aplicării acquis-ului UE / impactul proiectelor de acte normative europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC SMART INTEGRATION SRL

Perioada	septembrie 2012 – mai 2013
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	dezvoltarea competențelor și aptitudinilor necesare exercitării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Perioada	02 – 14 mai 2012
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru lucrări, bunuri și servicii , coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice a entităților ce operează în sectorul apei, energiei, transportului și serviciilor poșta, armonizarea procedurilor administrative de rezolvare a contestației
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Structural Consulting Group
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	autorizat Autoritatea Națională pentru Calificări
Perioada	octombrie 2009
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Leading Law Enforcement Organizations - București
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	U.S. Departament of Homeland Security
Perioada	februarie 2000
Calificarea / diploma obținută	Specializare cercetări penale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept penal, Procedură penală, Criminalistica, Criminologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Afacerilor Interne, Institutul de Studii pentru Ordine Publică
Perioada	septembrie 2001 – septembrie 2002
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire studii postuniversitare de specializare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	științe criminalistice - criminalistică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București – Facultatea de Drept
Perioada	septembrie 2010 - iulie 2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire curs perfecționare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Limba germană
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Goethe – București
Perioada	ianuarie 1997
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență - Universitatea București, Facultatea de Drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Titu Maiorescu, Facultatea de Drept

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	Română									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză, Germană									
Autoevaluare	Înțelegere					Vorbire			Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Germană	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent
Engleză	A2	Utilizator independent	A2	Utilizator independent	A2	Utilizator independent	A2	Utilizator independent	A2	Utilizator independent
Competențe și abilități sociale	motivare, integrare rapidă în colectiv nou, muncă în echipă, creativitate, abilități de comunicare									
Competențe și aptitudini organizatorice	spirit de inițiativă, spirit de echipă, capacitate de analiză și sinteză, bun organizator									
Competențe și aptitudini tehnice	- utilizare aparatura foto-digitală – autoinstruire;									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- o bună stăpânire a instrumentelor pentru editare text și foi de calcul (Microsoft Office, OpenOffice, aplicații open source) – autoinstruire; - cunoștințe elementare ale instrumentelor Microsoft									
Permis de conducere	Categoriile B									