

## CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	<b>Niculae Teodorescu</b>
Adresă	București, România
Telefon	Fix: 021-319.15.70
Fax(uri)	021-319.15.70
E-mail(uri)	<a href="mailto:nteod@gov.ro">nteod@gov.ro</a>
Naționalitate	Română
Data nașterii	17.04.1955
<b>EXPERIENȚA PROFESIONALĂ</b>	
Perioada (de la – până la)	<b>2017 - Prezent</b>
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului (SGG), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Resurse Umane
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea activității de gestionare a resurselor umane din cadrul Secretariatului General al Guvernului și al structurilor fără personalitate juridică din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului.</li> <li>- Coordonarea activității de elaborare a documentațiilor referitoare la resursele umane din cadrul instituțiilor și autorităților publice finanțate prin bugetul Secretariatului General al Guvernului în calitate de ordonator principal de credite</li> </ul>
<b>2003 - 2017</b>	
Perioada (de la – până la)	<b>2003 - 2017</b>
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului (SGG), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Contencios și Resurse Umane

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea activității de reprezentare a Guvernului, Prim-ministrului, SGG și a instituțiilor fără personalitate juridică din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului în fața instanțelor judecătorești din România</li> <li>- Coordonarea activității de acordare a avizelor juridice pentru documentele cu efect patrimonial elaborate la nivelul a SGG și al instituțiilor fără personalitate juridică din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului</li> <li>- Coordonarea activității de elaborare a opiniilor juridice asupra problemelor semnalate în corespondența adresată SGG de către persoane fizice sau juridice</li> <li>- Coordonarea activității de elaborare a actelor administrative cu caracter individual sau normativ emise de SGG în îndeplinirea competențelor instituționale</li> <li>- Coordonarea activității de gestionare a resurselor umane.</li> </ul>
Perioada (de la – până la)	<b>1998 – 2003</b>
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului (SGG), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct Direcția juridică
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea activității de reprezentare a Guvernului, Prim-ministrului, SGG și a instituțiilor fără personalitate juridică din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului în fața instanțelor judecătorești din România</li> <li>- Coordonarea activității de acordare a avizelor juridice pentru documentele cu efect patrimonial elaborate la nivelul a SGG și al instituțiilor fără personalitate juridică din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului</li> <li>- Coordonarea activității de elaborare a opiniilor juridice asupra problemelor semnalate în corespondența adresată SGG de către persoane fizice sau juridice</li> <li>-</li> </ul>
Perioada (de la – până la)	<b>1996 - 1998</b>
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului (SGG), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu contencios Direcția juridică
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea activității de reprezentare a Guvernului, Prim-ministrului, SGG și a instituțiilor fără personalitate juridică din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului în fața instanțelor judecătorești din România</li> <li>- Coordonarea activității de acordare a avizelor juridice pentru documentele cu efect patrimonial elaborate la nivelul a SGG și al instituțiilor fără personalitate juridică din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului</li> <li>-</li> </ul>
Perioada (de la – până la)	<b>1993 –1996</b>

Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului (SGG), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Expert guvernamental Departamentul pentru relațiile cu sindicatele și patronatul
Principalele activități și responsabilități	Asistență juridică pentru elaborarea și armonizarea cu reglementările UE a legislației naționale din domeniul social
Perioada (de la – până la)	<b>1992 –1993</b>
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului (SGG), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Expert guvernamental Departamentul pentru integrare europeană
Principalele activități și responsabilități	Asistență juridică pentru elaborarea și armonizarea legislației naționale cu reglementările UE
Perioada (de la – până la)	<b>1991 –1992</b>
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului (SGG), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Expert guvernamental Departamentul pentru structuri socio-politice
Principalele activități și responsabilități	Asistență juridică și asigurarea relației Guvernului cu Adunarea Deputaților pe parcursul derulării procedurii legislative
Perioada (de la – până la)	<b>1990 –1991</b>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul comerțului, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic superior Direcția generală juridica
Principalele activități și responsabilități	Asistență juridică și reprezentarea Ministerului comerțului în fața instanțelor judecătorești din România
Perioada (de la – până la)	<b>1987 –1990</b>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul comerțului, ICRM, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț interior
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	Asistență juridică și reprezentarea societății comerciale în fața instanțelor judecătorești din România
Perioada (de la – până la)	<b>1976 –1987</b>

Numele și adresa angajatorului	Ministerul comerțului, ICRM, București		
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț interior		
Funcția sau postul ocupat	Merceolog		
Principalele activități și responsabilități	Analiză și organizare		
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>			
Perioada (de la-până la)			
<b>2004 – 2005</b>			
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Academia de Studii Economice, București.		
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Managementul afacerilor publice europene		
Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă absolvent masterat		
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Post-universitar/național		
Perioada (de la-până la)			
<b>1982 –1987</b>			
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea București Facultatea de Drept		
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Drept		
Tipul calificării / diploma obținută	Diplomă de licență		
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Universitar/Național		
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau diplomă			
Limba maternă			
Română			
Limbile străine cunoscute			
(Enumerati limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)			
	Engleză	Franceză	Italiană
abilitatea de a citi	Bine	Bine	Bine
abilitatea de a scrie	Satisfăcător	Bine	Satisfăcător
abilitatea de a vorbi	Bine	Excelent	Bine

<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- bun organizator</li><li>- bun coordonator</li><li>- spirit de echipă</li><li>- responsabilitate asumată</li></ul>
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	- Microsof Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook),
<b>Permis de conducere</b>	B