

## INFORMAȚII PERSONALE

## Marius - Cristian Ghincea



 (România)

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

08/2019–Prezent

**Prefect al municipiului București**

Ministerul Afacerilor Interne, București (România)

- 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.

03/2019–08/2019

**Director General al Direcției Generale Administrație și Relația cu C.G.M.B.**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (România)

- 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, București (România)

- asigură, 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, Pantelimon (România)

- 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 (Detașat)**

PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - Direcția de Asistență Tehnică Legislativă, București (România)

- 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., Voluntari (România)
- 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., Voluntari (România)
- 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 cabinet**  
INSTITUȚIA PREFECTULUI DIN JUDEȚUL ILFOV, București (România)
- verificare documentații;
  - planificare și organizare a activității prefectului.
- 10/2008–05/2012 **Consilier juridic**  
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, Voluntari (România)
- redactare 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., Voluntari (România)
- activități de management.
- 02/2011–09/2011 **Director general**  
APĂ ȘI CANALIZARE VOLUNTARI-GĂNEASA S.A., Voluntari (România)
- activități de management.
- 04/2009–06/2010 **Membu în consiliul de administrație**  
ECOVOL S.A., Voluntari (România)
- activități de administrare.
- 04/2007–02/2010 **Șef birou juridic**  
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE, Voluntari (România)
- 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., Voluntari (România)

- activități de management.

08/2001–06/2006

**Secretar al orașului Voluntari**

PRIMĂRIA ORAȘULUI VOLUNTARI, Voluntari (România)

- 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, Voluntari (România)

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

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

09/2018–12/2018

**Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici**

INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE, București (România)

- perfecționarea 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, București (România)

2004–2005

**Diplomă studii postuniversitare**

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI - Facultatea de drept, București (România)

2001–2003

**Diplomă de master - Drept administrativ aprofundat, urbanism și amenajarea teritoriului.**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE, București (România)

1993–1997

**Diplomă de licență**

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI - Facultatea de drept, București (România)

**COMPETENȚE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e)

română

Limbile străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B2	B1	B1	A2	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

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

**Competențe organizaționale/manageriale** - 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.

Competențele digitale	AUTOEVALUARE				
	Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere A1, B