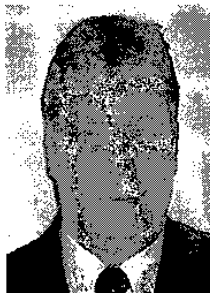


# CURRICULUM VITAE EUROPASS



## INFORMAȚII PERSONALE

<b>Nume</b>	<b>PĂTRAȘCU IONUȚ VIRGILIUS FLORIN</b>
<b>Adresă</b>	București
<b>Telefon</b>	
<b>Naționalitate</b>	Română
<b>E-mail</b>	ionut.patrascu2020@gmail.com
<b>Data nașterii</b>	07.01.1973

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

### Prezent – 01.06.2016

Numele și adresa angajatorului	M.A.I. – Unitatea de Politici Publice
Funcția sau postul ocupat	Șeful Serviciului Politici Publice
Principalele activități și responsabilități	- coordonarea activității de monitorizare și control a elaborării politicilor publice la nivelul structurilor M.A.I.;

### 01.06.2016 – 01.07.2014

Numele și adresa angajatorului	U.M.P. - M.A.I.
Funcția sau postul ocupat	Șef U.M.P. și ofițer specialist principal
Principalele activități și responsabilități	- implementare Proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și rambursabile ale Băncii Mondiale (B.I.R.D.);

### 30.06.2014 – 15.10.2009

Numele și adresa angajatorului	M.A.I. – Direcția Generală Audit Intern
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist principal (auditor)
Principalele activități și responsabilități	- participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de audit public intern (resurse umane, resurse logistice, resurse financiare, control intern managerial, anticorupție, juridic, financiar, logistic) pentru unitățile centrale și teritoriale ale ministerului;

### 14.10.2009 – 31.08.2009

Numele și adresa angajatorului	M.A.E. – Ambasada României la Bogota
Funcția sau postul ocupat	Însărcinat cu afaceri a.i. și consul
Principalele activități și responsabilități	- conducerea Ambasadei României la Bogota și reprezentarea statului român în fața autorităților Republicii Columbia în plan diplomatic, precum și desfășurarea activităților consulare și de diplomație publică la nivelul Ambasadei României la Bogota;

**30.08.2009 – 29.12.2008**

Numele și adresa angajatorului  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

M.A.E. – Ambasada României la Bogota  
Consul și secretar I  
- organizarea și conducerea activităților consulare, diplomatice și de relații publice la nivelul Ambasadei României la Bogota, conform competențelor;

**28.12.2008 – 15.05.2008**

Numele și adresa angajatorului  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

M.A.I. – Corpul de Control al ministrului  
Ofițer specialist principal I în cadrul Serviciului Control intern și standarde profesionale  
- elaborarea politicilor, procedurilor și organizarea și desfășurarea activităților de control managerial intern în instituțiile M.A.I.;

**15.05.2008 – 01.01.2007**

Numele și adresa angajatorului  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

M.A.I. – Direcția Generală de Pașapoarte  
Șeful Serviciului Juridic  
- managementul activității de acordare a asistenței juridice la nivel național și coordonarea consilierilor juridici din cadrul serviciilor teritoriale, participarea la negocierea și avizarea pentru legalitate a contractelor de achiziție publică de bunuri și servicii încheiate de către Direcția Generală de Pașapoarte, în plan intern și internațional;

**01.01.2007 – 15.09.2005**

Numele și adresa angajatorului  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

M.A.I. – Direcția Generală de Pașapoarte  
Șeful Serviciului Reglementări Juridice, Contencios, Relații cu Publicul și Secretariat  
- organizarea și asigurarea derulării activităților de acordare a asistenței juridice, secretariat și relații cu publicul la nivelul acestui departament;

**14.09.2005 – 25.04.2005**

Numele și adresa angajatorului  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

M.A.I. – Direcția Generală de Pașapoarte  
Șeful Serviciului Evidență Generală și Arhivă  
- asigurarea coordonării activității de actualizare, întreținere și furnizare a datelor din evidențele manuale și informatice ale direcției generale;

**24.04.2005 – 15.02.2001**

Numele și adresa angajatorului  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

M.A.I. – Direcția Management Resurse Umane  
Ofițer specialist principal I în cadrul Serviciului metodologie și politici de resurse umane  
- identificarea politicilor de resurse umane, elaborarea strategiilor de resurse umane și implementarea metodologică a cadrului normativ specific derulării activității de management resurse umane în unitățile M.A.I., inclusiv elaborarea procedurilor în domeniu;

**14.02.2001 – 26.07.1995**

Numele și adresa angajatorului  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

M.A.I. – Direcția Juridică  
Ofițer specialist principal I (consilier juridic)  
- elaborarea actelor normative interne și internaționale specifice, participarea la pregătirea ședințelor de Guvern, precum și la comisii și plenul Parlamentului la susținerea proiectelor de acte normative elaborate de M.A.I., formularea unor puncte de vedere asupra legalității activității diferitelor structuri ale ministerului, avizare și negocierea contracte, negocieri acorduri internaționale, analizarea legalității utilizării resurselor de către unitățile M.A.I., în calitate de membru al Comisiei de Jurisdicție a Imputațiilor de pe lângă M.A.I., avizarea procedurilor de achiziții și a contractelor interne și internaționale;



## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

### 2010- Prezent

Numele și tipul instituției de învățământ

Școala doctorală a Facultății de Drept, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Drept internațional public

Tipul calificării/ diploma obținută

Doctorand

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

cursuri doctorale

### 2013

Numele și tipul instituției de învățământ

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei Înaltilor Funcționari Publici

Tipul calificării/ diploma obținută

diplomă de absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

cursuri de formare

### 2012

Numele și tipul instituției de învățământ

Universitatea “Dimitrie Cantemir”, București

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Programul de formare în domeniul managementului educațional;

Tipul calificării/ diploma obținută

diplomă de absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

cursuri de formare profesori universitari

### 2010

Numele și tipul instituției de învățământ

Colegiul Național de Afaceri Interne - Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Managementul Afacerilor Interne

Tipul calificării/ diploma obținută

diplomă de absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

cursuri postuniversitare

### 2003

Numele și tipul instituției de învățământ

Universitatea Națională de Apărare

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Management Resurse Umane

Tipul calificării/ diploma obținută

diplomă de absolvire

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

cursuri postuniversitare

### 2002

Numele și tipul instituției de învățământ

Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, Universitatea București

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale


Administrarea Comunitară a Justiției

Tipul calificării/ diploma obținută

diplomă de master

Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

cursuri de masterat



**2002**

Numele și tipul instituției de învățământ  
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale  
Tipul calificării/ diploma obținută  
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Institutul Francez, București  
Relații profesionale europene – specializare administrație și poliție  
atestat de formare lingvistică  
cursuri de limba franceză

**2001**

Numele și tipul instituției de învățământ  
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale  
Tipul calificării/ diploma obținută  
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Institutul Francez, București  
Relații europene  
atestat de formare lingvistică  
cursuri de limba franceză

**1996**

Numele și tipul instituției de învățământ  
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale  
Tipul calificării/ diploma obținută  
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Facultatea de Drept, Universitatea București  
Științe penale  
diplomă de absolvire  
cursuri postuniversitare

**1995**

Numele și tipul instituției de învățământ  
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale  
Tipul calificării/ diploma obținută  
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Facultatea de Drept, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”  
Științe juridice  
diplomă de licență  
cursuri universitare

**1991**

Numele și tipul instituției de învățământ  
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale  
Tipul calificării/ diploma obținută  
Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

Liceul teoretic „Radu Greceanu” – Slatina  
Profil electrotehnică  
diplomă de bacalaureat  
cursuri liceale

**APTITUDINI ȘI  
COMPETENȚE  
PROFESIONALE**

Limba maternă  
Limbi străine cunoscute

Română  
Franceză, engleză, spaniolă



Limba franceză	<b>Abilitatea de a citi</b>	<b>Abilitatea de a scrie</b>	<b>Abilitatea de a vorbi</b>
	<i>Foarte bine</i>	<i>Bine</i>	<i>Foarte bine</i>
Limba engleză	<b>Abilitatea de a citi</b>	<b>Abilitatea de a scrie</b>	<b>Abilitatea de a vorbi</b>
	<i>Bine</i>	<i>Bine</i>	<i>Bine</i>
Limba spaniolă	<b>Abilitatea de a citi</b>	<b>Abilitatea de a scrie</b>	<b>Abilitatea de a vorbi</b>
	<i>Foarte Bine</i>	<i>Bine</i>	<i>Foarte Bine</i>

- Aptitudini și competențe sociale
- participarea ca formator la cursuri de vară ale studenților/absolvenților în domeniul economic, comunicare sau juridic;
  - organizarea activităților de diplomație publică la nivelul ambasadei și a unor competiții sportive și artistice la nivel inatituțional;
  - organizarea activităților de înființare a Clubului Tinerilor Diplomați;
  - organizarea activități culturale și sportive ale personalului instituției;
- Aptitudini și competențe organizatorice
- organizarea activităților de diplomație publică ale Ambasadei României la Bogota;
  - elaborare/ participare la proiectul de twining „Dezvoltarea funcțiunii de pregătire în instituțiile de formare ale M.A.I. ” și la alte proiecte;
  - organizarea /participarea la organizarea convocărilor profesionale pentru personalul din domeniul pașapoartelor și pentru consilierii juridici ai D.G.P. și serviciilor teritoriale
  - autor/co-autor a unor articole, cursuri și publicații dintre care cele reprezentative sunt: Manualul polițistului de pașapoarte – 2006, Drepturile omului în activitatea de aplicare a legii – 2010, Curs de drept comercial – 2011.
- Aptitudini și competențe tehnice
- aptitudini utilizare calculator, proiector
- Alte competențe și aptitudini (artistice, sportive, ș.a.m.d.)
- tenis de câmp, fotbal, înot
  - pian, chitară

