



IOAN - SORIN MĂLINESCU

Curriculum vitae

I. INFORMAȚII PERSONALE:

Nume: MĂLINESCU

Prenume: IOAN - SORIN

Adresa: România, Municipiul București, Sectorul 3,
Aleea Suraia nr. 3

Telefon: Acasă - +40.21.647.48.53
Mobil - +40.723.55.11.25

Fax: -

E-mail: ism.jus.lex@gmail.com / i_s_m@operamail.com

Naționalitate: român

Cetățenie: română

Data nașterii: 20 iulie 1970

II. EXPERIENȚA PROFESIONALĂ:

1. Perioada: august 2005 - prezent

Numele și adresa angajatorului: Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., Municipiul București, Sectorul 5, Str. Apolodor nr. 17

Tipul activității sau sectorul de activitate: organ de specialitate al administrației publice centrale; organismul tehnic specializat desemnat cu atribuțiile generale și specifice de exercitare, potrivit legii, a controlului statului în amenajarea teritoriului, respectarea disciplinei în urbanism și a regimului de autorizare a executării lucrărilor de construcții, precum și la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calității în construcții, pe întreg teritoriul țării

Funcția sau postul ocupat: Director General

Principalele activități și responsabilități: organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității Direcției Generale Juridice a instituției

2. Perioada: martie 2000 - august 2005

Numele și adresa angajatorului: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Municipiul București, Sectorul 3, Str. Smârdan nr. 3

Tipul activității sau sectorul de activitate: organ de specialitate al administrației publice centrale; desemnat în scopul asigurării managementului funcțiilor publice, precum și al funcționarilor publici

Funcția sau postul ocupat: Director General

Șef Serviciu

Consilier Juridic

Principalele activități și responsabilități: organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității Direcției Generale Legislație, Monitorizare și Control a instituției publice
organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității Serviciului Evidență, Certificare și Redistribuire al instituției publice
monitorizarea și controlul modului de aplicare a legislației generale și specifice privind funcția publică și funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice centrale și locale, precum și din cadrul autorităților administrative autonome

3. Perioada: ianuarie 2000 - martie 2000

Numele și adresa angajatorului: Ministerul Funcției Publice, Municipiul București, Sectorul 1, Piața Victoriei nr. 1, Palatul Victoria

Tipul activității sau sectorul de activitate: organ de specialitate al administrației publice centrale; desemnat cu rolul de asigurare a aplicării strategiilor și politicilor Guvernului în domeniul administrației publice centrale și locale și de coordonare a elaborării strategiilor și politicilor în domeniul managementului funcțiilor publice, precum și al funcționarilor publici

Funcția sau postul ocupat: Șef Serviciu

Consilier Juridic

Principalele activități și responsabilități: organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității Serviciului Analiză și Avizare Legislativă al instituției publice elaborarea, analizarea, sintetizarea, corelarea, avizarea și monitorizarea implementării strategiilor, politicilor, studiilor, documentațiilor, proiectelor, programelor, reglementărilor și propunerilor de acte normative în domeniul administrației publice centrale și locale, precum și în domeniul managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici

4. Perioada: octombrie 1999 - ianuarie 2000

Numele și adresa angajatorului: Secretariatul General al Guvernului¹⁾ - Departamentul pentru Reforma Administrației Publice Centrale²⁾, Municipiul București, Sectorul 1, Piața Victoriei nr. 1, Palatul Victoria

Tipul activității sau sectorul de activitate: parte a aparatului de lucru al Guvernului, cu drept de inițiativă legislativă în domeniile aflate sub incidența atribuțiilor sale și ale autorităților și instituțiilor publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa ori a Guvernului, care asigură derularea operațiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității Guvernului, precum și reprezentarea Guvernului în fața instanțelor judecătorești¹⁾ - structură de specialitate, fără personalitate juridică, finanțată din bugetul Secretariatului General al Guvernului, organizată în cadrul aparatului de lucru al Guvernului și subordonată primului-ministru, care răspunde de evaluarea, coordonarea, organizarea și elaborarea strategiilor în domeniul reformei administrației publice centrale²⁾

Funcția sau postul ocupat: Șef Sector

Principalele activități și responsabilități: organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității Sectorului Armonizare Legislativă și Avizare Acte Normative din cadrul structurii guvernamentale de specialitate - instituție publică

5. Perioada: septembrie 1998 - octombrie 1999

Numele și adresa angajatorului: Secretariatul General al Guvernului - Direcția Juridică - Sectorul Analiză și Avizare Legislativă, Municipiul București, Sectorul 1, Piața Victoriei nr. 1, Palatul Victoria

Tipul activității sau sectorul de activitate: parte a aparatului de lucru al Guvernului, cu drept de inițiativă legislativă în domeniile aflate sub incidența atribuțiilor sale și ale autorităților și instituțiilor publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa ori a Guvernului, care asigură derularea operațiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității Guvernului, precum și reprezentarea Guvernului în fața instanțelor judecătorești

Funcția sau postul ocupat: Expert

Principalele activități și responsabilități: elaborarea, analizarea, sintetizarea, corelarea și avizarea propunerilor și proiectelor de acte normative inițiate de către Guvern sau de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale

III. EDUCAȚIE ȘI FORMARE:

1. Perioada: 2006 - 2009

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:

Universitatea din Craiova / Școala Doctorală în Drept

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale: Științe Juridice / Drept / Dreptul mediului

Tipul calificării/diploma obținută: Doctorand /

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ: Superior / Postuniversitar / Doctorat

2. Perioada: 2007

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională:

Institutul Național de Administrație - I.N.A.

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale: Jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului

Tipul calificării/diploma obținută: Formare continuă și perfecționare profesională / Certificat

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ: Superior / Postuniversitar

