|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |
| Curriculum vitae  Europass | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Informaţii personale | |  | | | | | | | | | | | | |
| Nume / Prenume | | CONDREA DRAGOȘ | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| E-mail(uri) | | dragos.condrea@gov.ro | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Naţionalitate | | Română | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Data naşterii | | 5.11.1970 | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Experiența profesională  Perioada  Funcția sau postul ocupat  Principalele activități și responsabilități | | Din 08 decembrie 2020 - Secretar General al Guvernului - cu rang de Ministru  Secretariatul General al Guvernului. Atribuții:  -reprezintă Secretariatul General al Guvernului în relațiile cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții și autorități publice, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.  -este ordonator principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului, precum și pentru instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și din subordinea, respectiv coordonarea prim-ministrului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul General al Guvernului emite, în condițiile legii, ordine și instrucțiuni. | | | | | | | | | | | | |
|  | | **2009(mai)-2020(decembrie 08)**: director, Direcţia Juridică din cadrul Secretariatului General al Guvernului. Atribuții:  -coordonarea procesului de elaborare a proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;  -coordonarea procesului de analiză a proiectelor de acte normative elaborate de instituțiile publice din subordinea Guvernului, care își exercită dreptul de inițiativă legislativă prin Secretariatul General al Guvernului;  -coordonarea procesului de elaborare/analiză a proiectelor de acte normative din domeniile de activitate ale regiilor autonome aflate sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului;  -avizarea din punct de vedere juridic a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul Secretariatului General al Guvernului;  -elaborarea proiectelor deciziilor prim-ministrului;  **2009(februarie)-2009(mai)**: director, Direcţia Legislaţie şi Asistenţă Juridică din cadrul Ministerului Sănătăţii. Atribuții:  -avizarea actelor emise de compartimentele ministerului;  -elaborarea actelor normative având ca iniţiator ministerul/avizarea actelor normative având ca iniţiator o altă autoritate a administraţiei publice centrale;  -asigurarea reprezentării în instanţa de judecată a intereselor ministerului;  **2009(februarie)-2009(mai)**: consilier personal al ministrului sănătății;  **2004-2009:** director general, Direcţia Generală Juridică din cadrul Cancelariei Primului-Ministru. Atribuții:  -avizarea din punct de vedere juridic a documentelor emise de instituție;  -asigurarea consultanței juridice conducerii instituției, precum și celorlalte compartimente de specialitate;  -elaborarea actelor normative din domeniul de competență a Cancelariei Primului-Ministru;  -reprezentarea prim-ministrului în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;  -coordonarea reprezentării intereselor Cancelariei Primului-Ministru în fața instanțelor de judecată;  -coordonarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative elaborate de autoritățile și agențiile coordonate de prim-ministru, prin Cancelaria Primului-Ministru; | | | | | | | | | | | | |
|  | | **2003-2004:** director, Direcţia Juridică şi Conflicte de Interese din cadrul Corpului de Control al Guvernului-Secretariatul General al Guvernului. Atribuții:  -asigurarea consultanței juridice conducerii instituției;  -avizarea actelor emise de Corpul de Control;  -efectuarea de controale pe domeniul conflictelor de interese, în cadrul instituțiilor publice;  -participarea la elaborarea legislației naționale în domeniul conflictelor de interese și al incompatibilităților. | | | | | | | | | | | | |
|  | | **2002-2003:** director, Direcţia de Combatere a Corupţiei şi Prevenirea Criminalităţii Organizate din cadrul Corpului de Control al Primului-Ministru-Secretariatul General al Guvernului. Atribuții:  -coordonarea\participarea directă la efectuarea controalelor dispuse de prim-ministru sau de către șeful corpului de control, pe domeniul de competență;  -elaborarea rapoartelor de control pentru prezentare șefului corpului de control și prim-ministrului;  -colaborarea cu structurile de control ale ministerelor atât în cadrul acțiunilor de control, cât și în procesul de îmbunătățire a legislației în domeniul controlului;  -participarea la acțiuni de cooperare cu structurile Uniunii Europene, în cadrul procesului de preaderare a României. | | | | | | | | | | | | |
|  | | **2000-2002:** şef compartiment juridic, Bankcoop S.A. Atribuții:  -coordonarea activității de contencios în cadrul procedurii de faliment al Bankcoop S.A.;  -reprezentarea intereselor băncii în faliment în instanțele de judecată, în cadrul celor mai importante dosare;  -participarea la elaborarea unor propuneri legislative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul procedurii de reorganizare judiciară și faliment (insolvența);  -acordarea de asistență juridică la solicitarea lichidatorilor băncii. | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | **1999-2000:** şef birou juridic, societate de asigurare. Atribuții:  -elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a societății;  -participarea, din punct de vedere juridic, la elaborarea unor noi produse ale societății;  -reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor de judecată;  -avizarea juridică a tuturor actelor interne ale societății, elaborarea\avizarea contractelor comerciale. | | | | | | | | | | | | |
|  | | **1998-1999:** şef birou juridic, BANCOREX S.A.-Sucursala Victoria. Atribuții:  -coordonarea activității biroului juridic;  -asigurarea consultanței juridice conducerii sucursalei, precum și compartimentelor analiză acordare credite, respectiv urmărire derulare credite;  -reprezentarea intereselor băncii în fața instanțelor de judecată, în cadrul unor dosare cu un grad deosebit de complexitate;  -îndeplinirea actelor de executare silită în dosarele celor mai mari debitori ai sucursalei băncii.  **1996-1998:** consilier juridic, BANCOREX S.A.-Centrală.  Atribuții:  -avizarea, din punct de vedere juridic, a documentelor emise de compartimentele băncii;  -elaborarea opiniilor legale la solicitarea conducerii băncii, a conducerii direcției, precum și a celorlalte compartimente;  -reprezentarea intereselor băncii în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;  -efectuarea demersurilor legale specifice procedurii de executare silită, în vederea recuperării creanțelor bancare. | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | **1995-1996:** consilier juridic, S.C. FEA S.A., grupul ROMENERGO | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Educaţie şi formare | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Calificarea / diploma obţinută | | **CERTIFICAT DE PARTICIPARE - Alternative la pedeapsa închisorii – Modelul Tribunalului de Droguri din Districtul Kane (**Iunie 2008 – Oak Brook, Illinois, Statele Unite ale Americii). | | | | | | | | | | | | |
| Discipline principale studiate / competenţe dobândite | | **MASTER – Universitatea Creştină Dimitrie Cantemir, Facultatea de Stiinţe Juridice şi Administrative – Administraţie şi Management Public , Octombrie 2014 –Iulie 2016.** | | | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare | | **FACULTATEA DE DREPT - Universitatea**  **Bucureşti, 1991- 1995** | | | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Liceul** - Petru Rareş -, Piatra-Neamţ – 1985-1987  **Liceul** Industrial nr. 1, Piatra-Neamț – 1987-1989 | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Aptitudini şi competenţe personale | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Limba(i) maternă(e) | | Română | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Limba(i) străină(e) | | Engleză | | | | | | | | | | | | |
| Autoevaluare | |  | Înţelegere | | | | | Vorbire | | | | | Scriere | |
| Nivel european (\*) | |  | Ascultare | | Citire | | | Participare la conversaţie | | Discurs orale | | | Exprimare scrisă | |
| Limba | |  | B1 |  | B1 |  | | B1 |  | B1 | |  | B1 |  |
| Limba | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | | (\*) Nivelul cadrului european comun de referinţă pentru limbi | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Competente şi abilităţi sociale | | - abilități de comunicare și relaționare interpersonale foarte bune  - perseverenţă  - orientare spre rezultate  - simţ de răspundere  - abilităţi de organizare  - capacitate de decizie  - abilitați de negociere | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului | | Sistemul de operare Windows  Pachetul Microsoft Office  Navigare internet | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Permis(e) de conducere | | Categoria B (2000) | | | | | | | | | | | | |
| Informații suplimentare | | **Distincție-** **Ordinul Sfinții Martiri Brâncoveni, nr. 2/2015** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |