



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **POPA GEORGE DOREL**

Telefon

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Locul de muncă / Domeniul ocupational

Director Directia Juridica, Reglementari si Resurse Umane, Autoritatea Navala Romana;

Experiența profesională

Perioada (de la – pana la) **Octombrie 2014 - prezent**

Functia sau postul ocupat **Profesor universitar/specializarea stiinte juridice**

Principalele activitati si responsabilitati

Activitati didactice si de formare, activitati de predare, activitati de seminar, activitati de indrumare, control didactic si examinare;

Activitati de cercetare juridica si pregatire stiintifica, metodica si psihopedagogica; alte activitati in interesul invatamantului universitar, proiectarea si utilizarea strategiilor educationale moderne; Participarea la procesele de elaborare a unor reglementari aferente domeniului didactic si de formare a studentilor si masteranzilor, cat si in ceea ce priveste regulamentele si normele interne universitare; activitati de cercetare stiintifica concretizate in elaborarea de articole, sinteze si volume in domeniul postului.

Titular al disciplinelor (cursuri universitare sustinute in decursul anilor):

- Drept financiar fiscal; Dreptul muncii, Maritime Law; Aspecte legale privind transporturile maritime; Drept European si Legislatie Schengen; Management.

Membru in diferite comisii didactice, de examinare etc.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

**Universitatea Maritima din Constantanta/mun. Constanta jud. Constanta
Educatie si formare/ Institutie de invatamant superior de stat;**

Perioada (de la – pana la)	Mai 2018 – iulie 2021
Functia sau postul ocupat	Consilier juridic/consultant si consilier juridic
Principalele activitati si responsabilitati	Activitati de consiliere juridica a a firmei, a persoanei imputernicite de firma, precum si a angajatilor firmei, avizarea si contrasemnarea actelor care angajeaza din punct de vedere juridic firma. Redactarea, avizarea si contrasemnarea actelor juridice, verificand identitatea partilor, consimtamentul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma, verificand legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare, rezolvand cererile si spetele cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, semnand la solicitarea conducerii firmei, documentele cu caracter juridic elaborate de conducerea firmei. Asigurarea gestionarii juridice si elaborarea de raspunsuri la adrese si solicitari inregistrate la nivelul firmei, atat in relatia cu institutiile statului, dar si cu partenerii contractuali ai firmei sau angajatii proprii. Informarea conducerii si partenerilor contractuali cu privire la aparitiile si modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al firmei, fiind autorizat sa reprezinte firma si angajatii acesteia in instanta pe baza de delegatie, atunci cand este cazul. Intocmirea si avizarea contractelor si conventiilor incheiate de catre firma cu alte persoane fizice sau juridice.
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Data Protection Unit SRL/com. Cumpana jud. Constanta Consultanta de specialitate in domeniul juridic GDPR / domeniul privat;
Perioada (de la – pana la) Functia sau postul ocupat	August 2015 - August 2017 Consilier diplomatic specializat in problematica justitiei si afacerilor interne/atasat de afaceri interne;
Principalele activitati si responsabilitati	Asigurarea si desfasurarea relatiilor de cooperare diplomatica si judiciara cu autoritatile specializate din statul acreditar in domeniile sale de competenta, asigurand reprezentarea Romaniei in raporturile cu autoritatile statului acreditar sau cu organisme si organizatii internationale de specialitate, asigurand relationarea permanenta cu institutiile statului acreditar (in domeniul justitie si afaceri interne). Coordonarea diferitelor proiecte aflate in derulare la nivel bilateral, monitorizarea implementării cadrului juridic în vigoare, inițative și implicarea în procedura de extindere a cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) si /sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterala, participarea la briefingurile pentru Consiliile Justitie si Afaceri Interne, asigurarea facilitarii cooperarii judiciare intre autoritatile romane si cele americane (MAI, Minister Public, instante de judecata, Interpol etc);
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Ambasada Romaniei in Statele Unite ale Americii/Washington; Organizatie Guvernamentala
Perioada Functia sau postul ocupat	2011 – 2015 Sef Birou si Seful Serviciu in cadrul Serviciului de Informatii si Protectie Interna Constanta;
Principalele activitati si responsabilitati	Coordonarea si gestionarea activitatii biroului/serviciului privind cunoasterea si eliminarea riscurilor la adresa ordinii si sigurantei publice si a sigurantei nationale. Activitati privind prevenirea si combaterea scurgerilor de informatii clasificate si eliminarea incidentelor de securitate. Coordonarea activitatilor de colaborare judiciara cu institutiile ale statului cu atributii in acest domeniu – parchetele locale, DNA, DIICOT, instante de judecata. Coordonarea, controlul si gestionarea activitatilor de punere in aplicare a ordonantelor judiciare, mandate de supraveghere, mandate de siguranta nationala etc.. Asigurarea managementului financiar si de resurse umane la nivelul SIPI.
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Ministerul Afacerilor Interne; DIPI Bucuresti; Organizatie guvernamentala
Pagina / - Curriculum vitae al Nume Prenume	Pentru mai multe informatii despre Europass accesați pagina: http://europass.cedefop.europa.eu © Comunitățile Europene, 2003 20060628

Perioada	Mai 2011 - Septembrie 2011
Functia sau postul ocupat.	Consilier diplomatic specializat in problematica aferenta justitiei si afacerilor interne/atasat de afaceri interne.
Principalele activitati si responsabilitati	Asigurarea si desfasurarea relatiilor de cooperare diplomatica si judiciara cu autoritatile specializate din statul acreditar in domeniile sale de competenta, asigurand reprezentarea Romaniei in raporturile cu autoritatile statului acreditar sau cu organisme si organizatii internationale de specialitate, asigurand relationarea permanenta cu institutiile statului acreditar (in domeniul justitie si afaceri interne). Coordonarea diferitelor proiecte aflate in derulare la nivel bilateral, monitorizarea implementării cadrului juridic în vigoare, inițative și implicarea în procedura de extindere a cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și /sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterală, participarea la briefingurile pentru Consiliile Justitie si Afaceri Interne, asigurarea facilitarii cooperarii judiciare intre autoritatile romane si cele nipone (MAI, Minister Public, instante de judecata, Interpol etc);
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Ambasada Romaniei in Japonia/Tokyo; Organizatie guvernamentala;
Perioada	2010-2014
Functia sau postul ocupat	Lector universitar, Conferentiar Universitar/specializarea stiinte juridice;
Principalele activitati si responsabilitati	Activitati didactice si de formare, activitati de predare, activitati de seminar, activitati de indrumare, control didactic si examinare. Activitati de cercetare si pregatire stiintifica, metodica si psihopedagogica in domeniul stiintelor juridice; activitati de pregatire stiintifica si metodica si alte activitati in interesul invatamantului universitar; Proiectarea si utilizarea strategiilor educationale moderne; Titular al disciplinelor (cursuri universitare sustinute in decursul anilor): - Elemente de drept european; Functia si functionarul public; Drept financiar fiscal; Retorica; Infractionalitate economico-financiara; Cooperare politieneasca interna si internationala; Drept contraventional; Politie comunitara; Deontologie politieneasca; Teorie si practica politieneasca etc Coordonator/sef al programului juridic postuniversitar de studii – „Implementarea legislatiei Schengen in sistemul institutiilor publice”. Membru in Consiliul Profesoral al Facultatii de Drept si Stiinte Administrative (entitate colectiva de conducere).
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Universitatea Ovidius din Constanta/ Facultatea de Drept si Stiinte Administrative; Educatie si formare/ Institutie de invatamant superior de stat
Perioada	2010
Functia sau postul ocupat	Inspector Sef /imputernicit
Principalele activitati si responsabilitati	Coordonarea si gestionarea activitatii politiei judetului Constanta privind prevenirea si eliminarea riscurilor la adresa ordinii si sigurantei publice la nivelul judetului. Coordonarea la nivelul judetului a activitatilor de constatare a savirsirii faptelor prevazute de legea penala si a contraventiilor si efectuarea cercetarilor in legatura cu aceste fapte. Activitati reprezentare in raport cu celelalte institutii ale statului cu atributii in domeniul judiciar – instante de judecata, parchete locale, DNA, DIICOT, politii locale etc. Coordonarea, controlul si gestionarea activitatilor de formare profesionala, resurse umane, relatii internationale si management financiar la nivelul subunitatii si a activitatilor specifice de resurse umane. Ordonator tertiar de credite.
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Inspectoratul Judetean de Politie Constanta; Organizatie Guvernamentala
Pagina / - Curriculum vitae al Nume Prenume	Pentru mai multe informatii despre Europass accesati pagina: http://europass.cedefop.europa.eu © Comunitățile Europene, 2003 20060628

Perioada. Funcția sau postul ocupat	2004-2010 Consilier diplomatic specializat în problematica aferența justiției și afacerilor interne/atașat de afaceri interne;
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea și desfășurarea relațiilor de cooperare diplomatică și judiciară cu autoritățile specializate din statul acreditat în domeniile sale de competență, asigurând reprezentarea României în raporturile cu autoritățile statului acreditat sau cu organisme și organizații internaționale de specialitate, asigurând relaționarea permanentă cu instituțiile statului acreditat (în domeniul justiției și afaceri interne). Coordonarea diferitelor proiecte aflate în derulare la nivel bilateral, monitorizarea implementării cadrului juridic în vigoare, inițiativa și implicarea în procedura de extindere a cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și /sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterală, participarea la briefingurile pentru Consiliile Justiție și Afaceri Interne, asigurarea facilitării cooperării judiciare între autoritățile române și cele polone și instituțiile internaționale (MAI, Minister Public, instanțe de judecată, Interpol, Europol, Frontex etc);
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ambasada României în Polonia; Varșovia; Organizație guvernamentală
Perioada Funcția sau postul ocupat	2001-2004 Șef de subunitate/Șeful poliției orașului Basarabi
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea și managementul activităților de cercetare penală și investigație desfășurate la nivelul subunității; coordonatorul activităților de colaborare judiciară pe teritoriul de competență cu diferite instituții judiciare – parchete locale, PNA, DIICOT, instanțe de judecată etc. Gestionarea resurselor umane și materiale aflate la dispoziția subunității în scopul contracarării efectelor infracționalității în zona aflată în responsabilitate. Controlul calității activităților desfășurate de către subordonați. În colaborare cu procurorii delegați, coordonarea activităților specifice pe linie de cercetare penală în cauze complexe și dispunerea de măsuri legale în limita competențelor;
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	I.P.J. Constanța Organizație guvernamentală
Perioada Funcția sau postul ocupat	1994 - 2001 Ofițer de cercetare penală (anchetator)/purtător de cuvânt/șef de schimb.
Principalele activități și responsabilități	Desfășurarea, potrivit competenței, de activități pentru constatarea infracțiunilor și efectuarea de cercetare judiciară, sub supravegherea parchetelor; Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni. Punerea în aplicare a dispozițiilor parchetelor și instanțelor de judecată, sprijin acordat executorilor judecătorești și a altor autorități ale statului în limita dispozițiilor legale; Planificarea anuală/trimestrială a comunicării și a acțiunilor aferente relațiilor publice. Gestionarea relațiilor cu mass-media. Organizarea de conferințe, briefinguri și alte întreveneri cu presa și reprezentanții societății civile. Coordonarea activității de prevenire și combatere a infracțiunilor/contravențiilor a polițistilor din subordine.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	IPJ Constanța; Organizație guvernamentală;
Pagina / - Curriculum vitae al Nume Prenume	Pentru mai multe informații despre Europass accesați pagina: http://europass.cedefop.europa.eu © Comunitățile Europene, 2003 20060628
	I.P.J Constanța

Educație și formare

Perioada	2003-2006
Calificarea / diploma obținută	Diploma de doctor
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Doctor în economie – tema aleasă, aferentă prevenirii și combaterii infraționalității economico-financiare și spălării banilor.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Română
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 8
Perioada	2000-2001
Calificare/diploma obținută	Diploma de master
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	Optimizarea transporturilor navale-cursuri de master
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 6
Perioada	1999-2000
Calificare/diploma obținută	Diploma de studii postuniversitare
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	Cursuri postuniversitare de specializare – drept penal
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Poliție „Al. I. Cuza” București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 6
Perioada	1990-1994
Calificare/diploma obținută	Diploma de licență
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	Licentiat în Științe Juridice
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Poliție „Al. I. Cuza” București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 6
Limbi străine cunoscute	-engleză-avansat - C1 atestat de competență lingvistică-Fundatia Erasmus -polonă – intermediar - atestat de competență lingvistică-Fundatia „Polonicum” din Varșovia -franceză- satisfactor
Competențe și abilități sociale	- Relationare și negociere - Munca în echipă, excelent comunicator în relația cu presa, cunoașterea uzanțelor și etichetei diplomatice;
Competențe și aptitudini organizatorice	Coordonarea activităților, de analiză a sistemului de relații în diferite medii și de organizare a activităților colectivelor mari de oameni; experiența managerială extinsă; șef de subunitate și comandant pentru perioade semnificative de timp.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Foarte buna folosire a aplicatiilor Microsoft Office(Word,Excel,PowerPoint, Outlook), Internet Explorer,etc
Permis(e) de conducere	Categoria A,B,C,E
Informații suplimentare	<ul style="list-style-type: none"> -participant la numeroase seminarii, conferinte si reuniuni ale asociatiilor de juristi, cadre didactice universitare si diplomati. -peste 50 de lucrari si articole publicate in tara si strainatate – in domeniul juridic (drept european, drept financiar, drept maritim,international etc.). -6 carti publicate in tara si strainatate la edituri recunoscute CNCSIS -atestat de detectiv, absolvent al mai multor cursuri de formare si perfectionare. -formator Institutul National de Administratie - 2019 si pana in prezent -membru al International Police Association si al Corpului National al Politistilor.
Recompense primite	<ul style="list-style-type: none"> -diplome de merit si de excelenta, scrisori de multumire primite din partea mai multor autoritati nationale si internationale, ca urmare a rezultatelor obtinute in activitatea profesionala. -Decorat de Vicepremierul Republicii Polone -Decorat de ministrul de interne polon -Decorat de ministrul afacerilor interne al Romaniei -Premiul I al Editurii MAI la „Salonul de carte juridica 2016”

George Dorel Popa