

INFORMAȚII PERSONALE

SAMOILĂ BOGDAN

Data nașterii 21/07/1983 |

Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

22.09.2017 – prezent - Subsecretar de Stat pentru Relația cu Parlamentul

Principalele activități și responsabilități:

- coordonarea structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne date în competență prin ordin al ministrului afacerilor interne;
 - susținerea în Parlamentul României a punctelor de vedere ale ministrului afacerilor interne cu privire la proiectele de acte normative ce vizează activitatea Ministerului Afacerilor Interne.
- Sectorul de activitate – administrație publică (ordine și siguranță publică)

2017

- Director general adjunct

Corpul de Control al Primului-Ministru – Guvernul României

Principalele activități și responsabilități:

- a) avizarea rapoartelor de control, referatelor și punctelor de vedere întocmite de direcțiile de control;
 - b) supervizarea și îndrumarea acțiunilor de control desfășurate la regii autonome, companii și societăți naționale, societăți și instituții financiar bancare cu capital majoritar sau integral de stat, precum și la societăți sau regii autonome de interes local;
 - c) coordonarea modului de realizare, la nivelul Corpului de Control al Primului-Ministru, a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
 - d) prezentarea, în mod periodic, directorului general/secretarului de stat, a stadiului îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și elaborarea unor propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii.
- Sectorul de activitate – administrație publică

2017

- Ofițer specialist principal I în cadrul Corpului de Control al Ministrului și detașat, la Corpul de Control al Primului-Ministru/Consilier superior

Corpul de Control al Primului-Ministru – Guvernul României

Principalele activități și responsabilități:

- a) realizarea acțiunilor de control la entitățile din cadrul administrației publice din România (ministere, oficii, departamente, autorități ale administrației publice centrale și locale etc.);
 - b) elaborarea rapoartelor de control, sintezelor, referatelor și punctelor de vedere;
 - c) soluționarea petițiilor, sesizărilor și a solicitărilor de informații de interes public;
 - d) realizarea unor acțiuni de documentare la ministere sau la autoritățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestora.
- Sectorul de activitate – administrație publică

2013 – 2017

- Ofițer specialist în cadrul Serviciului Inspecții

Corpul de Control al Ministrului – Ministerul Afacerilor Interne

Principalele activități și responsabilități:

- a) realizarea inspecțiilor și controalelor în cadrul unităților Ministerului Afacerilor Interne;
- b) efectuarea unor documentări la inspectoratele generale și la unitățile de învățământ ale ministerului;
- c) verificarea stadiului îndeplinirii sarcinilor prevăzute în strategiile sectoriale ale ministerului, precum și în planurile proprii de acțiune;
- d) elaborarea materialelor de analiză, sinteză, studii și informări privind activitățile desfășurate;
- e) realizarea materialelor de evaluări și concluzii și propunerea unor măsuri de înlăturare și remediere a acestora.

Sectorul de activitate – administrație publică (ordine și siguranță publică)

2011 – 2012

- **Șef Serviciu Evidență Personal în Activitate**

Direcția Generală Management Resurse Umane – Ministerul Afacerilor Interne

Principalele activități și responsabilități:

- a) organizarea și gestionarea evidenței personalului Ministerului Afacerilor Interne în activitate;
- b) actualizarea dosarelor de personal;
- c) eliberarea adeverințelor și certificatelor potrivit normelor legale;
- d) planificarea resurselor umane;
- e) monitorizarea administrării și dezvoltării bazelor de date privind evidența personalului (SIC e-MRU, e-REVISAL).

Sectorul de activitate – administrație publică (ordine și siguranță publică)

2010 – 2011

- **Șef Serviciu Transpunere Acte Comunitare, CEPOL și Formare Schengen**

Direcția Generală Management Resurse Umane – Ministerul Afacerilor Interne

Principalele activități și responsabilități:

- a) îndeplinirea formalităților necesare transunerii actelor comunitare din domeniul resurselor umane;
- b) asigurarea conformității proiectelor de acte normative care transpun în legislația națională acte comunitare;
- c) elaborarea strategiilor și politicilor pentru realizarea activităților Colegiului European de Poliție (agenție a Uniunii Europene care asigură pregătirea polițiștilor de rang înalt, cu acronimul CEPOL) în România;
- d) asigurarea comunicării cu Secretariatul CEPOL, precum și informarea reciprocă cu celelalte state membre ale CEPOL (toate statele membre ale Uniunii Europene);
- e) elaborarea strategiilor în domeniul formării inițiale și continue a personalului în domeniul Schengen;
- f) participarea la coordonarea și dezvoltarea proiectelor finanțate din fonduri europene în domeniul formării Schengen.

Sectorul de activitate – administrație publică (ordine și siguranță publică)

2010

- **Șef Birou Metodologii, Relații cu Partenerii Sociali și Transpunere Acte Comunitare**

Direcția Generală Management Resurse Umane – Ministerul Afacerilor Interne

Principalele activități și responsabilități:

- a) inițierea și realizarea activităților de cercetare, studii și documentare privind resursele umane;
- b) realizarea cadrului normativ pentru implementarea strategiei de resurse umane pe termen scurt, mediu și lung;
- c) participarea la negocierea și încheierea acordurilor colective de muncă și contractelor colective de muncă;
- d) monitorizarea și întocmirea raportărilor privind activitățile planificate și stadiul îndeplinirii sarcinilor stabilite;
- e) redactarea documentației și materialelor de informare, sinteze, rapoarte privind managementul resurselor umane.

Sectorul de activitate – administrație publică (ordine și siguranță publică)

2007 – 2009

 - **Ofițer specialist în cadrul Serviciului Coordonare și Control al Structurilor din Poliția Română și Serviciilor Publice Comunitare**

Direcția Generală Management Resurse Umane – Ministerul Afacerilor Interne

Principalele activități și responsabilități:

- a) coordonarea, controlul și monitorizarea încadrării generale a statelor de organizare ale structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
 - b) asigurarea încadrării cu personal a posturilor vacante;
 - c) coordonarea modalității de organizare și desfășurare a activității de evaluare a personalului;
 - d) coordonarea activităților privind regimul disciplinar al personalului.
- Sectorul de activitate – administrație publică (ordine și siguranță publică)

2006

 - **Preparator universitar în cadrul Catedrei Drept Privat (drepturi reale și drept roman)**

 Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” – București
 Sectorul de activitate – administrație publică (învățământ)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2008 - 2010

Master - „Managementul Cooperării Polițienești Internaționale”

Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” – București

2006 – 2008

Master - „Drept Privat și al Afacerilor”

Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” – București

2002 - 2006

Facultatea de Drept

Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” – București

1998 - 2002

Studii de bacalaureat – profil vocațional

Liceul Militar al Ministerului Afacerilor Interne „Constantin Brâncoveanu” – Ploiești

2012

 Curs **manager de proiect** atestat de Autoritatea Națională pentru Calificări

2010 - 2011

Curs ECDL Modul complet (7 module: 1. Basic concepts of Information Technology; 2. Using the Computer and Managing Files; 3. Word Processing; 4. Spreadsheets; 5. Database; 6. Presentation; 7. Information and Communication)

European Computer Driving License Core – București

2006 - 2007

Modul psihopedagogie - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (pentru încadrarea în învățământ)

Universitatea Tehnică de Construcții București

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

Limba română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Limba franceză	B2	B2	B2	B2	B2
Limba germană	A2	A2	A2	A2	A2

Competențe informatice

▪ o excelentă utilizare a instrumentelor Microsoft Office

Permis de conducere

Categoria B (E), C(E), D(E)