

Curriculum vitae
Europass



DATE PERSONALE

NUME ȘI PRENUME

MELNIC VALENTIN - COSTINEL

Adresă

Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București

Naționalitate

Română

Data nașterii

26.07.1976.

Sex

Masculin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

10.05.2018 – prezent

Funcția sau postul ocupat

secretar general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne

Activități și responsabilități principale

- asigurarea stabilității funcționării Ministerului Afacerilor Interne, a continuității conducerii și a realizării legăturilor funcționale între structurile ministerului, potrivit legii;

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Management Resurse Umane
Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcție publică

Perioada

24.11.2017 – 10.05.2018

Funcția sau postul ocupat

Împuternicit Director general

Activități și responsabilități principale

- planificarea, organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților în domeniul resurselor umane ale Ministerului Afacerilor Interne;
- controlul, îndrumarea și evaluarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne privind activitățile de resurse umane;
- verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Management Resurse Umane
Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Resurse umane

Perioada

01.10.2016 – 24.11.2017

Funcția sau postul ocupat

Director general adjunct

Activități și responsabilități principale

- planificarea, organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților structurilor organizatoare repartizate spre coordonare;
- controlul, îndrumarea și evaluarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne privind activitățile de resurse umane;
- verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Management Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	07.03.2016 – 01.10.2016
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Coordonare, control și evaluare a structurilor de resurse umane
Perioada	07.03.2016 – 01.10.2016
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Coordonare, control și evaluare a structurilor de resurse umane
Activități și responsabilități principale	- coordonarea activităților privind recrutarea, selecția și evaluarea personalului Ministerului Afacerilor Interne; - controlul, îndrumarea și evaluarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne privind activitățile de resurse umane; - verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Management Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	01.08.2015 – 07.03.2016
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Control și Inspecție
Activități și responsabilități principale	- coordonarea activităților de control operațional și inspecție la nivelul Unităților de Primire Urgențe /Compartimentelor de Primire Urgențe/ Serviciilor de Ambulanță Județene/Serviciului de Ambulanță București - Ilfov/Serviciilor Mobile de Urgență, Reanimare și Descarcerare/structurilor private; - constatarea și sancționarea contravențiilor la prevederile legislației din domeniul asistenței medicale de urgență; - verificarea formării profesionale la nivelul Unităților de Primire Urgențe /Compartimentelor de Primire Urgențe/ Serviciilor de Ambulanță Județene/Serviciului de Ambulanță București - Ilfov/Serviciilor Mobile de Urgență, Reanimare și Descarcerare/structurilor private; - evaluarea relației dintre Unitățile de Primire Urgențe /Compartimentele de Primire Urgențe/ și secțiile care asigură asistența de specialitate la nivel spitalicesc.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală pentru Monitorizarea, Controlul Operațional și Inspecția Activității Serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control și inspecție
Perioada	01.06.2013 – 01.08.2015
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist principal în Serviciu Coordonare, control și evaluare a structurilor de resurse umane
Activități și responsabilități principale	- desfășurarea activităților privind recrutarea, selecția și evaluarea personalului unităților aparatului central al și a structurilor subordonate; - îndrumarea și controlul unităților aparatului central și subordonate privind activitățile de resurse umane; - verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Management Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane

Perioada	01.07.2012 – 01.06.2013
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Coordonare, control și evaluare a structurilor de resurse umane
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activităților privind recrutarea, selecția și evaluarea personalului Ministerului Afacerilor Interne; - controlul, îndrumarea și evaluarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne privind activitățile de resurse umane; - verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Management Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	11.11.2011 – 01.07.2012
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Asigurarea calității învățământului și metodologii
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea/asigurarea procedurilor de management al calității în domeniul învățământului universitar; - elaborarea proiectelor de metodologii și regulamente în domeniul învățământului universitar; - organizarea și desfășurarea procedurilor în domeniul controlului intern managerial; - coordonarea activităților privind Registru Matricol Unic.
Numele și adresa angajatorului	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” Aleea Privighetorilor, nr.1 A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ universitar
Perioada	08.11.2010 – 11.11.2011
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Asigurarea calității învățământului, metodologii, statistică și acte de studii
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea/asigurarea procedurilor de management al calității în domeniul învățământului universitar; - elaborarea proiectelor de metodologii și regulamente în domeniul învățământului universitar; - organizarea activității de statistică universitară; - gestionarea activităților privind completarea și eliberarea actelor de studii.
Numele și adresa angajatorului	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” Aleea Privighetorilor, nr.1 A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ universitar
Perioada	08.11.2010 - 15.04.2009
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Coordonare, control și evaluare a structurilor de resurse umane
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activităților privind recrutarea, selecția și evaluarea personalului Ministerului Administrației și Internelor; - controlul, îndrumarea și evaluarea structurilor Ministerului Administrației și Internelor privind activitățile de resurse umane; - verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Direcția Generală Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	15.04.2009 – 15.02.2008
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou pentru aparat central și unități subordonate Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activităților privind recrutarea, selecția și evaluarea personalului unităților aparatului central al și a structurilor subordonate; - controlul, îndrumarea și evaluarea unităților aparatului central și subordonate privind activitățile de resurse umane; - verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Direcția Generală Management Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	15.02.2008 – 01.02.2007
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist în Biroul pentru aparat central și unități subordonate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - desfășurarea activităților privind recrutarea, selecția și evaluarea personalului unităților aparatului central al și a structurilor subordonate; - îndrumarea și controlul unităților aparatului central și subordonate privind activitățile de resurse umane; - verificarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare forurilor ierarhice competente.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Direcția Generală Management Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	01.02.2007 – 15.06.2003
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist în Serviciul Politici și Metodologii de Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea și desfășurarea activităților privind elaborarea, modificarea și/sau completarea actelor normative de nivel superior și inferior din domeniul managementului resurselor umane; - întocmirea unor puncte de vedere cu incidență asupra nașterii, modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu /muncă - elaborarea, implementarea și modificarea unor politici și strategii cu incidență directă asupra managementului resurselor umane.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Direcția Generală Management Resurse Umane Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	15.06.2003-15.02.2001
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea și desfășurarea activităților privind elaborarea, modificarea și/sau completarea actelor normative de nivel superior și inferior în domeniul refugiaților și al solicitanților de azil; - participarea în cadrul activităților privind procedurile de licitație pentru achiziționarea unor bunuri sau servicii necesare desfășurării activităților instituției; - avizarea pentru legalitate a contactelor încheiate de reprezentantul instituției; - reprezentarea în fața instanțelor de judecată a intereselor instituției, precum și desfășurarea activităților subsecvente.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Oficiul Național pentru Refugiați, str. Lt. col. Constantin Marinescu nr. 15, Sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic

Perioada	01.02.2001 - 15.02.2001
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	- organizarea și desfășurarea activităților privind elaborarea, modificarea și/sau completarea actelor normative de nivel superior și inferior în domeniul de competență al Ministerului Administrației și Internelor
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Juridică str. Mihai Vodă nr. 6, București Sector 5
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic
Perioada	15.02.2001 -09.07.1999
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist
Activități și responsabilități principale	- activități specifice pe linia combaterii crimei organizate și corupției în domeniul de competență al instituției.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Inspectoratul de Poliție Județean Olt - Serviciul de Combatere a Crimei Organizate și Corupției Slatina, str. Mihai Eminescu, nr. 19, județul Olt
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate operativă în domeniu specific

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Operator calculator electronic și rețele – Cod COR 351101
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. Picon Training Center S.R.L.
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare - Formare profesională adulți

Perioada	2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Inspector (referent) resurse umane – Cod COR 333304
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Dotis Training
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare - Formare profesională adulți

Perioada	2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Controlor financiar – Cod COR 121121
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ttini Smart Ideas
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare - Formare profesională adulți

Perioada	2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specialist în domeniul drepturilor omului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul pentru promovarea drepturilor omului în instituțiile de ordine și siguranță publică - Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Formare profesională

Perioada	2011-2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Formator – Cod COR 241205
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție “Alexandru Ioan Cuza”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare - Formare profesională adulți
Perioada	septembrie 2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul calității în învățământul universitar
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Proiecte strategice pentru învățământul superior – Îmbunătățirea managementului universitar
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare - Formare profesională adulți
Perioada	mai 2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Auditor în domeniul calității – cod COR 242303
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Top Quality Management
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de perfecționare - Formare profesională adulți
Perioada	2008-2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Master în „Drept administrativ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție “Alexandru Ioan Cuza”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii de masterat
Perioada	2005
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs postuniversitar în domeniul dreptului muncii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție “Alexandru Ioan Cuza”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii Postuniversitare
Perioada	ianuarie – aprilie 2004
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs postuniversitar de conducere în domeniul managementului resurselor umane
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Națională de Apărare Carol I – Colegiul de Management al Resurselor Apărării și Educațional din București;
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii Postuniversitare de specializare

Perioada	Iunie 2000
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs de specializare – The Humanitarian Challenge – Refugees and Internally Displaced Persons
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Pearson Peacekeeping Centre - Canada
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de specializare
Perioada	1995-1999
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profilul Științe juridice – specializarea Drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București – Facultatea de Drept
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Licențiat în studii juridice
Perioada	1990-1994
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profil tehnic
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Industrial Metalurgic Slatina
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Învățământ liceal

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Engleză și Franceză

Autoevaluare

Nivel european ()*

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

	Înțelegere		Vorbire		Sciere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba franceză	<p>Înțelege mesaje ample, emisiuni TV, filme care folosesc dialectul standard</p> <p>B2</p>	<p>Citește articole și rapoarte, literatură contemporană</p> <p>B2</p>	<p>Interacționează fluent și spontan susținându-și opiniile</p> <p>B2</p>	<p>Se exprimă clar și nuanțat, exprimând opinii despre diverse subiecte</p> <p>B2</p>	<p>Poate scrie un text coerent pe teme cotidiene sau scrisori exprimând experiențe și impresii personale</p> <p>B1</p>
Limba engleză	<p>Înțelege ușurință prelegeri mesaje complexe</p> <p>C1</p>	<p>cu și C1</p> <p>Înțelege texte literare complexe și articole de specialitate</p>	<p>Se exprimă fluent și spontan, folosind limba flexibil și eficient</p> <p>C1</p>	<p>Se exprimă fluent și coerent, abordând teme complexe</p> <p>C1</p>	<p>Scrie texte lungi, bine structurate, pe teme complexe</p> <p>C1</p>

Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de relaționare - dezvoltarea relațiilor interumane - abilitatea de a lucra în echipă - bun organizator, spirit de echipă - capacitate de a acționa independent
Competențe și aptitudini tehnice	Electrotehnic – Automatică, exploatare, întreținere și reparații echipamente din industria metalurgică
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizarea calculatorului este o parte obligatorie în desfășurarea activităților mele și pot accesa și folosi suita Microsoft Office
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> - adaptabilitate la lucrul sub presiunea timpului, a factorilor de stres și perturbatori - capacitate de analiză și sinteză - deschidere spre nou și colaborare în realizarea obiectivelor propuse - flexibilitate în gândire și creativitate - capacitate de asimilare rapidă - determinare, perseverență, dorință de reușită, fidelitate
Permis de conducere	Permis de conducere categoria „B”.