

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAȚII PERSOANALE

Nume **PELMUȘ PANDELEA**  
Adresă Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București  
Naționalitate română  
Data nașterii 01 noiembrie 1957

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada august 2019  
Numele angajatorului Ministerul Afacerilor Interne  
Funcția sau postul ocupat Secretar general  
Principalele activități și responsabilități - urmărirea îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor ce revin Ministerului Afacerilor Interne;  
- asigurarea stabilității funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului și celelalte instituții ale statului.

Perioada iulie 2016 – iulie 2019  
Numele angajatorului Secretariatul General al Guvernului  
Funcția sau postul ocupat Inspector guvernamental

Perioada mai 2013 – iulie 2016  
Numele angajatorului Ministerul Afacerilor Externe  
Funcția sau postul ocupat Secretar general adjunct

Perioada aprilie 2013 – mai 2013  
Numele angajatorului Institutul Național de Statistică  
Funcția sau postul ocupat Expert principal

Perioada martie 2012 – noiembrie 2012  
Numele angajatorului Balkan Cash Solutions  
Funcția sau postul ocupat Consilier marketing

Perioada aprilie 2011 – martie 2012  
Numele angajatorului Agressis Alpha Sistem  
Funcția sau postul ocupat Consilier în management și marketing

- Perioada octombrie 2009 – martie 2011  
Numele angajatorului G4S  
Funcția sau postul ocupat Consilier marketing
- Perioada 04 septembrie 2008 – 09 ianuarie 2009  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Secretar general al Ministerului Administrației și Internelor  
Principalele activități și responsabilități - urmărirea îndeplinirii obiectivelor ce revin Ministerului Administrației și Internelor din Programul de Guvernare;  
- asigurarea stabilității funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului.
- Perioada aprilie 2008 – septembrie 2008  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Director general adjunct al Direcției Generale Management Operațional  
Principalele activități și responsabilități - conducerea nemijlocită a activității referitoare la elaborarea reglementărilor generale, doctrine, strategii și standarde operaționale în domeniul ordinii publice;  
- îndeplinirea atribuțiilor pentru care este delegat de directorul general al Direcției Generale Management Operațional.
- Perioada 2007 - 2008  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Director de cabinet  
Principalele activități și responsabilități - organizarea și coordonarea funcționării activităților manageriale specifice structurilor de ordine și siguranță publică, din cadrul cabinetului secretarului de stat, șef al Departamentului Ordine și Siguranță Publică;  
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de actele normative pentru funcția de director de cabinet al secretarului de stat.
- Perioada 2001 - 2005  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Director al Direcției Management Resurse Umane  
Principalele activități și responsabilități - coordonarea activității de management resurse umane la nivelul ministerului și asigurarea elaborării strategiei politicilor de resurse umane;  
- coordonare aplicării de către structurile de resurse umane a prevederilor legislației muncii și asigurarea legalității documentelor de personal prezentate spre aprobare conducerii ministerului;  
- gestionarea resurselor financiare și materiale ale unității.
- Perioada 2000 - 2001  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Șef serviciu, profil învățământ, în cadrul Direcției Management Resurse Umane  
Principalele activități și responsabilități - organizarea, planificarea și conducerea activităților serviciului  
- elaborarea tematicilor și planurilor anuale de perfecționare a pregătirii personalului;  
- controlul, sprijinul și îndrumarea unităților privind activitățile de învățământ.

Perioada 1999 - 2000  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Ofițer instructor principal, șef birou și șef serviciu resurse umane în cadrul Direcției Management Logistic  
Principalele activități și responsabilități - coordonarea, planificarea și organizarea activităților de resurse umane și pregătire a personalului

Perioada 1988 - 1990  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Ofițer instructor în cadrul Direcției Cultură  
Principalele activități și responsabilități - atribuții în domeniul perfecționării pregătirii personalului

Perioada 1979 - 1988  
Numele angajatorului Ministerul Administrației și Internelor  
Funcția sau postul ocupat Comandant de subunitate, ofițer specialist și ofițer instructor la Școala militară de ofițeri activi  
Principalele activități și responsabilități - organizarea și desfășurarea activităților specifice de pregătire a personalului

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

Perioada 2005  
Calificarea / diploma obținută Doctor în drept  
Domenii principale studiate - dreptul muncii

Perioada 2004  
Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea Națională de Apărare – Colegiul Național de Apărare – curs postuniversitar de conducere strategică în domeniul securității și apărării naționale  
Domenii principale studiate - managementul securității naționale, managementul resurselor apărării  
- mediul internațional de securitate

Perioada 2000  
Numele și tipul instituției de învățământ Academia de Studii Economice București – curs postuniversitar  
Domenii principale studiate - managementul resurselor umane

Perioada 1996  
Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea din București, Facultatea de drept – curs postuniversitar  
Domenii principale studiate - drept internațional public

Perioada 1995  
Numele și tipul instituției de învățământ Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, Facultatea de Drept  
Domenii principale studiate - licențiat în științe juridice, specializarea drept

Perioada 1976 – 1979  
Numele și tipul instituției de învățământ Școala militară de ofițeri activi a Ministerului de Interne

### **STAGII DE PREGĂTIRE**

Perioada 2002  
Numele și tipul instituției de învățământ Centrul de studii postuniversitare - București și N.M.C.P. Olanda, curs postuniversitar  
Domenii principale studiate - managementul schimbării

### **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

	Abilitatea de a citi	Abilitatea de a scrie	Abilitatea de a vorbi
Limba FRANCEZĂ	Bine	Bine	Bine
Limba ENGLEZĂ	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător

Aptitudini și competențe sociale - capacitate de relaționare cu oamenii și dezvoltarea relațiilor interumane  
- abilitatea de a lucra în echipă

Aptitudini și competențe organizatorice - bun organizator, spirit de echipă  
- atenție la detalii  
- capacitate de a acționa independent

Aptitudini și competențe tehnice - operare PC nivel mediu

Permis de conducere - categorie B

Alte competențe și aptitudini - adaptabilitate la lucrul sub presiunea timpului și a factorilor de stres  
- capacitate de analiză, sinteză, coerență în elaborarea lucrărilor  
- deschidere spre nou și colaborare în realizarea sarcinilor  
- flexibilitate în gândire și creativitate  
- perseverență, dorință de reușită, fidelitate