

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Nica Geani - Cătălin**
Adresă(e) Piața Revoluției nr.1A, București, Sector 1
E-mail(uri) nica.geani@mai.gov.ro
Naționalitate(-tăți) română
Data nașterii 3 mai 1974
Sex masculin

Experiența profesională

Perioada **iunie 2017 – prezent**
Funcția sau postul ocupat **Secretar general adjunct**
Activități și responsabilități principale - asigurarea stabilității funcționării ministerului, a continuității conducerii și a realizării legăturilor funcționale între structurile ministerului, potrivit legii
Numele și adresa angajatorului Ministerul Afacerilor Interne
Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate funcție publică

Perioada **aprilie 2015 – iunie 2017**
Funcția sau postul ocupat Șef serviciu
Activități și responsabilități principale - conducerea, planificarea, îndrumarea, sprijinul și controlul personalului subordonat;
- coordonarea personalului pentru: planificarea, elaborarea, avizarea, promovarea și realizarea altor activități procedurale având ca finalitate emiterea, adoptarea sau aprobarea proiectelor de acte normative din domeniul ordinii publice și securității naționale; formularea unor puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări; analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru reuniunea de lucru pregătitoare/ ședința Guvernului
Numele și adresa angajatorului Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică
Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate consiliere juridică

Perioada **februarie 2014 – aprilie 2015**
Funcția sau postul ocupat Director general adjunct (î)
Activități și responsabilități principale - organizarea, coordonarea și conducerea activității desfășurate de structurile coordonate, pe liniile de muncă repartizate: elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative în domeniile ordine publică, securitate națională, drept european și drept internațional, potrivit competențelor ministerului; analiza legalității diverselor lucrări; analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru reuniunea de lucru pregătitoare/ ședința Guvernului; analiza și elaborarea documentelor necesare susținerii proiectelor de lege și a proiectelor de lege pentru aprobarea ordonanțelor de urgență/ ordonanțelor Guvernului, inițiate de minister, în cadrul comisiilor de specialitate și în plenul celor două Camere ale Parlamentului; analiza și elaborarea documentelor care privesc sfera dreptului european, internațional, umanitar și drepturile omului, potrivit competențelor ministerului.
Numele și adresa angajatorului Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică
Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate consiliere juridică

Perioada	februarie 2013 – februarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Activități și responsabilități principale	- conducerea, planificarea, îndrumarea, sprijinul și controlul personalului subordonat; - coordonarea personalului pentru: planificarea, elaborarea, avizarea, promovarea și realizarea altor activități procedurale având ca finalitate emiterea, adoptarea sau aprobarea proiectelor de acte normative din domeniul ordinii publice și securității naționale; formularea unor puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări; analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru reuniunea de lucru pregătitoare/ ședința Guvernului.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	consiliere juridică
Perioada	decembrie 2012 – februarie 2013
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu (î)
Activități și responsabilități principale	- conducerea, planificarea, îndrumarea, sprijinul și controlul personalului subordonat; - coordonarea personalului pentru: planificarea, elaborarea, avizarea, promovarea și realizarea altor activități procedurale având ca finalitate emiterea, adoptarea sau aprobarea proiectelor de acte normative din domeniul ordinii publice și securității naționale; formularea unor puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări; analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru reuniunea de lucru pregătitoare/ ședința Guvernului.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București, cod 010086
Tipul activității sau sectorul de activitate	consiliere juridică
Perioada	ianuarie 2011 – decembrie 2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	- elaborarea, avizarea, promovarea și realizarea altor activități procedurale având ca finalitate emiterea, adoptarea sau aprobarea proiectelor de acte normative; formularea de puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări; analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru reuniunea de lucru pregătitoare/ ședința Guvernului; asigurarea suportului juridic pentru susținerea proiectelor de legi în cadrul procedurilor parlamentare.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor/Ministerul Afacerilor Interne – Direcția generală juridică Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	consiliere juridică
Perioada	octombrie 2009 – ianuarie 2011
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu (î)
Activități și responsabilități principale	- conducerea, planificarea, îndrumarea, sprijinul și controlul personalului subordonat; - coordonarea personalului pentru: planificarea, elaborarea, avizarea, promovarea și realizarea altor activități procedurale având ca finalitate emiterea, adoptarea sau aprobarea proiectelor de acte normative din domeniul ordinii publice și securității naționale; formularea unor puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări; analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru reuniunea de lucru pregătitoare/ ședința Guvernului.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor – Direcția generală juridică Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	consiliere juridică

Perioada **martie 2003 – octombrie 2009**

Funcția sau postul ocupat Consilier juridic

Activități și responsabilități principale - elaborarea, avizarea, promovarea și realizarea altor activități procedurale având ca finalitate emiterea, adoptarea sau aprobarea proiectelor de acte normative; formularea de puncte de vedere cu privire la legalitatea diverselor lucrări; analiza și elaborarea materialelor aferente mapei pentru reuniunea de lucru pregătitoare/ ședința Guvernului; asigurarea suportului juridic pentru susținerea proiectelor de legi în cadrul procedurilor parlamentare.

Numele și adresa angajatorului Ministerul de Interne/ Ministerul Administrației și Internelor – Direcția generală reglementări juridice și contencios
Str. Mihai Voda, nr. 6, sector 5, București/ Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate consiliere juridică

Perioada **martie 2001 – martie 2003**

Funcția sau postul ocupat Comandant Companie elevi

Numele și adresa angajatorului Ministerul de Interne/ Poliția de Frontieră Română – Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră "Avram Iancu" Oradea
Timișoara/ Oradea

Activități și responsabilități principale - conducere și organizare activități pentru formarea agenților de poliție de frontieră

Tipul activității sau sectorul de activitate funcție militară/ funcție publică

Perioada **august 1998 – martie 2001**

Funcția sau postul ocupat ofițer de poliție de frontieră

Numele și adresa angajatorului Ministerul de Interne/ Poliția de Frontieră Română/Direcția Poliției de Frontieră Timișoara

Activități și responsabilități principale - atribuții de execuție, conform fișei postului

Tipul activității sau sectorul de activitate funcție militară/ funcție publică

Educație și formare

Perioada 12 martie – 23 martie 2012

Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire curs „manager proiect”

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite stabilirea scopului proiectului; stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului; planificarea activităților și jaloanelor proiectului; gestionarea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect; realizarea procedurilor de achiziții publice pentru proiect; managementul riscului; managementul echipei de proiect; managementul comunicării în cadrul proiectului; managementul calității proiectului

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul de Studii pentru Ordine Publică

Nivelul în clasificarea națională sau internațională autorizat Autoritatea Națională pentru Calificări

Perioada februarie 2011

Calificarea / diploma obținută Certificat de participare proiect „Proces decizional la nivelul M.A.I. – eficientă și coerentă” – cod SMIS 2281

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite politici publice; managementul proiectelor; monitorizare și evaluare în spațiul public

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Administrației și Internelor, Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
Perioada	6 octombrie 2001 – 10 martie 2002
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire cursuri postuniversitare modul psiho-pedagogie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	psihologia educației; pedagogie; metodică predării specialității; practică pedagogică; deontologie și legislație școlară; consiliere educațională
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Oradea – Departamentul pentru pregătirea și perfecționarea personalului didactic
Perioada	7 iunie – 3 septembrie 1999
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire curs perfecționare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Limba engleză
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Ministerului de Interne „N. Golescu” Slatina
Perioada	Iulie 1998
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București, Facultatea de Drept

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	română								
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)									
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire			Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă
Franceză	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	B1 Utilizator independent
Engleză	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1 Utilizator independent
Competențe și abilități sociale	motivată, jovială, integrare rapidă în colectiv nou, muncă în echipă, creativitate, abilități de comunicare								
Competențe și aptitudini organizatorice	- spirit de inițiativă, spirit de echipă, capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de organizare și coordonare a activităților la nivelul colectivelor de lucru;								
Competențe și aptitudini tehnice	- cunoștințe utilizare aparatură foto-digitală, cunoștințe de electronică – autoinstruire;								
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- o bună stăpânire a instrumentelor pentru editare text, foi de calcul, proiect management (Microsoft Office, OpenOffice, LibrePlan, alte aplicații open source) – autoinstruire; - cunoștințe elementare ale instrumentelor PowerPoint, Acces – autoinstruire; - o bună stăpânire a aplicațiilor pentru grafică & CAD (Inkscape, FreeCAD) – autoinstruire;								

Competențe și aptitudini artistice - design grafic – autoinstruire

Permis(e) de conducere Categoriile A și B

Informații suplimentare - coautor „Contravenția”, Editura Imprimeriei de Vest, Oradea, 2003;
- coautor „Contravenția”, Ediția a II-a revizuită și adăugită, Editura Imprimeriei de Vest, Oradea, 2005
- membru International Police Association.