

CURRICULUM VITAE

Informații personale

Nume / Prenume	MACOVEI OVIDIU
Adresă	Șoseaua Pantelimon nr. 253, bloc 44, scara A, etaj 8, ap. 31, sector 2, București
E-mail	macovei.ovidiu@mai.gov.ro
Cetățenia	Română
Data nașterii	3 iulie 1977
Sex	Masculin
Căsătorit, 2 copii	

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

23.11.2017 – prezent

director

1. Asigurarea managementului resurselor la nivelul unității;
2. Dezvoltarea și implementarea programelor de pregătire continuă în beneficiul personalului încadrat în autoritățile și instituțiile de aplicare a legii;
3. Reprezentarea Centrului în relațiile inter-instituționale;
4. Implementarea strategiilor și a direcțiilor de acțiune în domeniul formării continue elaborate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
5. Reprezentant cu drept de vot al Ministerului Afacerilor Interne în colegiul de conducere al agenției europene CEPOL.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Afacerilor Interne, Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen – Buzău

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

09.10.2012 – 31.05.2013, 23.05. – 23.11.2017

Împuternicit director general

1. Asigur elaborarea strategiei, politicilor de personal și procedurilor privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, formarea continuă, evaluarea, cariera, motivația personalului MAI;
2. Dezvolt relații de colaborare internațională cu structuri similare din alte state, pe bază de reciprocitate;
3. Asigur desfășurarea activităților de coordonare, sprijin și îndrumare a unităților MAI pe domeniul gestionării resurselor umane;
4. Desfășor în mod nemijlocit activități de pregătire cu personalul din subordine.
5. Particip în mod direct la negocierea contractelor colective de muncă ale personalului contractual din MAI precum și la negocierea Acordului privind raporturile de serviciu ale polițiștilor;
6. Particip la realizarea proiectelor de acte normative în domeniul resurse umane.

Numele și adresa angajatorului

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

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

17 mai 2010 – 23.11.2017

Director general adjunct

1. Coordonarea elaborării metodologiilor de resurse umane precum și actelor normative cu impact asupra managementului resurselor umane și asupra sistemului de formare profesională în Ministerul Administrației și Internelor;
2. Coordonarea activității comisiei de implementare a standardelor manageriale de control intern constituită la nivelul Direcției Generale Management Resurse Umane;
3. Identificarea și monitorizarea implementării acțiunilor strategice în materia managementului resurselor umane, în contextul strategiei de dezvoltare instituțională a MAI;
4. Coordonarea activității de elaborare a procedurilor operaționale și de sistem din competența Direcției Generale Management Resurse Umane ;
5. Coordonarea activităților CEPOL în calitate de punct național de contact;
6. Gestionarea relațiilor cu partenerii sociali;
7. Coordonator național pentru știință și cercetare - CEPOL;
8. Coordonarea activității de inspecție a muncii la nivelul Ministerului Administrației și Internelor

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Management Resurse Umane – Piața Revoluției nr. 1A, sector 1 București

Perioada		Martie 2010 – Mai 2010
Funcția sau postul ocupat		Împuternicit director general adjunct
Activități și responsabilități principale		<ol style="list-style-type: none"> 1. asigur fundamentarea, elaborarea, coordonarea și realizarea strategiei, politicilor și procedurilor de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, promovarea, managementul carierei, evaluarea, gestiunea și prelucrarea automată a datelor personalului MAI; 2. coordonez activitatea de specialitate a compartimentelor de personal/resurse umane din unitățile MAI; 3. identific și propun conducerii DGRU strategii, obiective, acțiuni și măsuri de creștere a performanței managementului resurselor umane din MAI; 4. asigur executarea măsurilor și ordinelor stabilite în ședințele de conducere și ale Colegiului MAI.
Numele și adresa angajatorului		Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Management Resurse Umane – Piața Revoluției nr. 1A, sector 1 București
Perioada		august 2009 – martie 2010
Funcția sau postul ocupat		Șef serviciu politici de resurse umane, relații cu partenerii sociali și transpunere acte comunitare
Activități și responsabilități principale		<ol style="list-style-type: none"> 1. monitorizarea activității de elaborare a standardelor ocupaționale în MAI; 2. identificarea și formularea unor propuneri de politici privind integrarea socio-profesională și tutela profesională a personalului nou-încadrat; 3. consilierea conducerii DGMRU cu privire la armonizarea politicilor și procedurilor de specialitate în domeniul formării inițiale și continue a personalului; 4. formulare de propuneri privind modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative cu incidență în domeniul de activitate al direcției generale; 5. îndeplinirea, în domeniul de competență al DGMRU, a atribuțiilor MAI pe linia măsurilor naționale de executare.
Numele și adresa angajatorului		Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Management Resurse Umane – Piața Revoluției nr. 1A, sector 1. București
Perioada		August 2008 – august 2009
Funcția sau postul ocupat		Șef birou relații cu partenerii sociali, metodologii și transpunere acte comunitare
Activități și responsabilități principale		<ol style="list-style-type: none"> 1. inițiere, participare și asigurarea efectuării de studii, documentații, activități de cercetare pe componentele principale ale managementului resurselor umane în Ministerul Internelor și Reformei Administrative; 2. formulare puncte de vedere și propuneri cu privire la cariera personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative; 3. elaborare proiecte de acte normative în domeniul resurselor umane; 4. formulare puncte de vedere referitoare la solicitările de avizare a proiectelor de acte normative în domeniul administrației publice; 5. efectuare studii și documentații cu conținut juridic, necesare pentru fundamentarea procesului de elaborare a actelor normative din domeniul de competență; 6. inițiere activități necesare transunerii actelor comunitare din domeniul de competență
Numele și adresa angajatorului		Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Direcția Generală Management Resurse Umane – Piața Revoluției nr. 1A, sector 1 București

Perioada	Octombrie 2004 – august 2008
Funcția sau postul ocupat	Expert metodologii resurse umane
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. formulare de propuneri pentru modificarea, completarea sau abrogarea, după caz, a actelor normative din domeniul de competență; 2. participare la schimburi de experiență, consfătuiri și comunicări științifice în domeniul resurselor umane și al prevenirii și combaterii discriminării; 3. elaborare proiecte de acte normative în domeniul resurselor umane; 4. atribuții pe linia măsurilor naționale de executare din domeniul de competență, în cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Direcția Generală Management Resurse Umane – Piața Revoluției nr. 1A, sector 1 București

Perioada	Iulie 1999 - septembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic învățământ universitar (preparator, asistent, lector universitar)
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. susținerea de prelegeri la disciplina Dreptul muncii și securității sociale 2. organizarea și conducerea de seminarii la disciplinele Dreptul muncii și securității sociale și Drept procesual civil
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” – Aleea Privighetorilor nr. 1-3, Sector 1, București

Perioada	2001-2004
Calificarea / diploma obținută	Doctor in drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dreptul muncii 2. Teoria generală a dreptului 3. Drept administrativ
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București

Perioada	2000-2001
Calificarea / diploma obținută	Cursuri postuniversitare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dreptul muncii 2. Teoria generală a dreptului 3. Drept administrativ 4. Drept civil
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București

Perioada	1995-1999
Calificarea / diploma obținută	Licențiat științe juridice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline specifice unei instituții de învățământ superior din domeniul fundamental „Dept”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București

Alte informații

- expert desemnat din partea MAI la conferința cu tema *"Proiectarea unui sistem unitar de instruire a angajaților MAI adaptat la standardele Uniunii Europene"*, desfășurată la Chișinău, Republica Moldova (mai 2011);
- expert desemnat din partea României la grupul de lucru constituit sub egida Consiliului Uniunii Europene având ca temă gestionarea resurselor umane în contextul crizelor civile și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului (iunie-decembrie 2008);
- absolvent al cursului de formare profesională continuă „Egalitate de șanse și tratament în administrația publică” organizat de Institutul Național de Administrație (iunie 2008);
- absolvent al programului de pregătire pentru formarea profesională ca monitor de poliție, desfășurat în Norvegia în perioada 25.11. – 08.12.2007 sub egida ONU;
- reprezentant al Ministerului Internelor și Reformei Administrative la consultările bilaterale dintre reprezentanții DG EMPL a Comisiei Europene și reprezentanții instituțiilor române care gestionează sisteme de securitate socială (30.01-01.02.2007);
- participant la seminarul „Angajarea forței de muncă din rândul minorităților”, organizat în parteneriat de Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării și Ministerul Justiției din Olanda (30.05-02.06.2006);
- corespondent național CEPOL pentru știință și cercetare;
- președinte Consiliu teritorial DGMRU al Corpului Național al Polițiștilor 2012-prezent;
- membru supleant din partea Ministerului Afacerilor Interne la Comisia Națională pentru Egalitate de Șanse

Lucrări științifice

Conținutul contractului individual de muncă, Editura Lumina Lex, București, 2004;

Clauza de neconcurență, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 2/2004;

Forma contractelor individuale de muncă, Revista Dreptul nr. 2/2005;

Corelația dintre obligația de fidelitate și clauza de neconcurență inserată în contractul individual de muncă, coautor, Revista Dreptul nr. 11/2005;

Controverse referitoare la destituirea polițiștilor și, în general, a funcționarilor publici pe perioada efectuării concediului de odihnă, coautor, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 5/2007

Subordonarea ierarhică a polițistului, coautor, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 1/2008;

Aspecte privind interdicția dreptului la grevă pentru polițiști, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 2/2008;

Contractul colectiv de munca la nivelul Ministerului Internelor și Reformei Administrative – elemente de necesitate, noutate și utilitate pentru raporturile de munca, coautor, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 3/2008;

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare conversație	Discurs oral	
Limba engleză	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Limba franceză	Bine	Bine	Bine	Satisfăcător	Bine

Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none">- integrare cu mare ușurință în cadrul unor grupuri nou constituite- posibilitate de captare a atenției participanților în cadrul workshop-urilor
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none">- întărirea încrederii membrilor echipei în forța acesteia;- distribuirea uniformă a sarcinilor între membrii grupului;- organizarea lucrului cu personalul subordonat/aflat în coordonare.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none">- IT Essentials II – Networking Operating Systems- IT Essentials II PC Hardware and Software- aplicații Microsoft Office;- navigare și exploatare baze de date;- navigare Internet
Permis(e) de conducere	Categoria B, din 1998
Informații suplimentare	<ul style="list-style-type: none">- la cerere