

INFORMAȚII PERSONALE

Adrian Marius Rindunica



Strada Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, etaj 4, camera 409, sector 1, Bucuresti (România)

+4 021 312 33 57



Sexul Masculin | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

23/02/2017–Prezent

Secretar de Stat

Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, Bucuresti (România)

06/2016–23/02/2017

Consilier Judetean

Judet Braila, Braila (România)

01/10/2015–23/02/2017

Director Executiv

Asociatia "Centrul de Informare si Documentare pentru Integrare Europeana si Dezvoltare Durabila" Braila, Braila (România)

- Asigura conducerea operativa a Asociatiei;
- Aproba documentele financiar-contabile;
- Angajeaza si elibereaza din functie personalul contractual si pe cel cu contract de colaborare;
- Stabileste sarcinile personalului angajat in fisa postului;
- Informeaza trimestrial Consiliul Director cu privire la realizarea obiectivelor Asociatiei;
- Propune spre aprobare, Consiliului Director, programele de formare profesionala, perfectionare si specializare;
- La orice alte masuri si isi asuma responsabilitatea pentru buna desfasurare a activitatii Asociatiei;
- Decide cu privire la problemele curente legate de functionarea Asociatiei;
- Angajeaza juridic si financiar Asociatia in relatia cu partenerii;
- Incheie acte juridice in numele si pe seama Asociatiei.

01/07/2015–30/09/2015

Jurist

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila, Braila (România)

- Asigura asistenta si consultanta juridica conducerii Asociatiei sicompartimentelor acesteia;
- Apară si reprezintă interesele A.D.I. " ECO DUNAREA" Braila in fata instantelor de judecata in litigiile in care asociatia este parte;
- Intocmeste cererile de chemare in judecata si alte actiuni civile, penale si de alta natura, exercitarea cailor de atac, precum si alte activitatijuridice de natura a apară interesele societatii in fata instantelor de judecata si a celorlalte organe de jurisdictie;
- Executa lucrarile incredintate de catre conducerea societatii pentrerezolvare si solutionare;
- Participa la negocieri pentru a incerca rezolvarea pe cale amiabila a unor situatii potential litigioase;
- Intocmeste acte de natura procesuala: cereri de chemare in judecata, intampinari, cereri reconventionale, cereri de declarare a cailor ordinare siextraordinare de atac si motivarea acestora,

interogatorii si raspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise etc., in limita mandatului primit din partea conducerii Asociatiei;

- Semneaza pentru primirea citatiilor sau a altor acte procedurale, atuncicand Asociatia este parte intr-un proces;
- Tine evidenta cauzelor, a lucrarilor efectuate, avizelor acordate, precum si a celorlalte activitati desfasurate;
- Redacteaza/avizeaza proiecte de statute, regulamente, instructiuni, decizii si alte acte de natura juridica, care privesc organizarea, functionarea si activitatea Asociatiei;
- Avizeaza de legalitate actele juridice care angajeaza Asociatia;
- Avizeaza de legalitate toate lucrarile referitoare la incheierea si modificarea raporturilor de munca in cadrul Asociatiei;
- Elaboreaza documentatia pentru obtinerea diferitelor avize si autorizatii necesare bunei functionari a asociatiei;
- Asigura informarea curenta a tuturor compartimentelor cu privire la actele normative nou aparute;
- Urmareste in permanenta sa-si perfectioneze pregatirea profesionala;
- Informeaza permanent seful ierarhic asupra problemelor, solutiilor si masurilor ce se impun a fi luate pentru buna desfasurare a activitatii;
- Utilizeaza sistemul informatic conform procedurilor interne stabilite;
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea societatii, conform pregatirii profesionale si naturii postului.

01/11/2014–15/05/2015

Jurist

S.C. UNIEL SERV S.R.L., Braila (România)

- Acorda sprijin de specialitate compartimentelor impunând respectarea legilor
- Intocmeste si avizeaza proiecte de acte normative care privesc activitatea generala a societatii
- Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte precum si a oricaror masuri care angajeaza raspunderea patrimoniala a societatii si raspunderea materiala a personalului
- In baza si in limita mandatului incredintat, reprezinta societatea in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție, a organelor legislative si ale executivului, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice române sau straine.
- Indruma activitatea de solutionare a divergentelor litigii cu prilejul incheierii sau derularii contractelor, alaturi de persoanele raspunzatoare de disciplina contractuala si financiara
- Rezolva, in conditiile legii, litigiile patrimoniale dintre societate si colaboratorii sai
- Indeplineste si alte atributii si sarcini de natura juridic

01/04/2014–31/10/2014

jurist

Asociatia CIDIEDD Braila, Braila (România)

Asigura partea juridica si consultanta in cadrul a 2 (doua) proiecte cu finantare europeana POSDRU

01/06/2012–31/10/2014

Consultant management si juridic

Asociatia "Centrul de Informare si Documentare pentru Integrare Europeana si Dezvoltare Durabila" Braila, Braila (România)

Consulta documente programatice si de finantare de orice tip;

-
- Intocmeste documentatii in vederea primirii de finantari;
- Organizeaza evenimente de interes pentru comunitatea locala si participa la derularea acestora;
- Oferă consultanta, in vederea intocmirii de documentatii de finantare pentru terti;
- Colaboreaza cu alte institutii in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Se documenteaza, elaboreaza si sustine materiale cu caracter informativ;

- Raspunde, in scris, telefonic sau prin posta electronica solicitarilor de la terti;
- Organizeaza si deruleaza campanii de informare de interes pentru comunitatea locala;
- Intretine legatura profesionala cu membrii Adunarii Generale a Asociatiei;
- Realizeaza activitati de Cercetare si analiza;
- Culege date specifice de pe diverse site-uri de profil din Romania care desfasoara activitati de dezvoltarea si formarea profesionala pentru populatia din mediul rural;
- Furnizeaza servicii de consiliere profesională si dezvoltare personala;
- Desfasoara activitati de formare profesionala;
- Oferă sprijin in identificarea principalilor parteneri de la nivel judetean pentru realizarea parteneriatelor de la nivel judetean si regional;
- Participa la organizarea si desfasurarea evenimentelor organizate de Asociatie;
- Participa la managementul si implementarea proiectelor in cadrul Asociatiei;
- Redactarea cererilor de finantare in cadrul programelor cu finantare interna/ externa, si a altor documente specifice activitatii de informare si documentare care constituie obiectul de activitate al Asociatiei;
- Identificarea oportunitatilor de finantare active pentru organizatie si pentru colaboratori in vederea organizarii activitatilor de informare;
- Participarea la instruiuri pentru programul operational regional 2007-2013, programul national de dezvoltare durabila 2007-2013, etc;
- Participarea la conferintele nationale a retelelor de comunicatori Inforegio;
- Elaborarea de studii, planuri, strategii de dezvoltare;
- Responsabilitati in cadrul proiectelor implementate de Asociatie;
- Participa la intalniri periodice cu Directorul Executiv;
- Creeaza, actualizeaza si dezvolta baza de date a posibiloilor colaboratori/ parteneri, oficialitati;
- Colaboreaza permanent cu organizatii locale, regionale, nationale si internationale din domeniul de activitate;
- Supune spre aprobare directorului: planuri de activitate lunare, semestriale, sugestii si directii de dezvoltare;
- Poate lua decizii, dupa informarea/ consultarea cu directorul, in cazul organizarii anumitor evenimente;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregularitate sau eveniment atipic, ce intervine in desfasurarea activitatii;
- Rezolva prompt problemele/ solicitarile venite din partea beneficiarilor/ partenerilor/ tertilor;
- Coopereaza cu ceilalti angajati ai Asociatiei;
- Respecta confidentialitatea asupra activitatilor si persoanelor din interior si exterior cu care intra în contact;
- Întocmeste rapoarte de activitate lunara si la alte termene impuse de activitatile derulate;
- Utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare si anunta eventuale defectiuni responsabilului administrativ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Asociatiei, specifice domeniului de activitate;
- Sa desfasoare o activitate de consultanta si asistenta juridica la societatea la care isi desfasoara activitatea;
- Analiza contractelor incheiate de societate;
- Consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
- Intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
- Responsabil pentru cautarea ofertelor si achizitiile in cadrul Asociatiei.
- Am organizat si promovat concursuri de pescuit prin implicarea a 300 de persoane atat tineri cat si adulti
- Am organizat campanii de promovare in unitati de invatamant a unor evenimente cultural artistice (Karaoke star vedeta pentru o zi, festivalul George Grigoriu) unde au participat peste 500 de

persoane

- Am organizat concursuri de cultura generala despre istoria Brailei unde au fost angrenati tineri liceeni si cadre didactice
- Am organizat un proiect umanitar unde in urma unui meci de baschet s-au strans fonduri pentru a ajuta copii nevoiasi
- Am organizat o colecta de carte unde am avut un numar de 200 de participanti, in urma acesteia cartile au fost donate la biblioteca unei comune din judetul Braila
- Am participat alaturi de echipa Europe Direct in organizarea evenimentelor de 9 mai Ziua Europei unde au participat aproximativ 700 de elevi si 70 de cadre didactice
- Am participat alaturi de echipa Europe Direct la organizarea zilei copilului de 1 iunie pentru copii cu nevoi speciale
- Am organizat si coordonat campanii la nivelul judetului Braila de informare a conducerii U.A.T.-urilor precum si a cetatenilor comunitatilor locale privind oportunitatile de finantare europeana si nu numai.

10/05/2007–31/05/2012

Inspector sport si turism

Primaria municipiului Braila, Braila (România)

- Am organizat si coordonat evenimente sportive si culturale pentru cetatenii municipiului braila
- Am colaborat cu institutiile de invatamant cat si cu inspectoratul scolar in scopul organizarii concursurilor pe plan local local (olimpiade, concursuri de pictura, de teatru etc.) unde am coordonat grupuri de peste 500 de elevi si studenti
- Fiind responsabil si de departamentul de turism am organizat vizite la casele memoriale si la obiectivele turistice din municipiul Braila

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/10/2011–10/02/2013

Master - Drept si administratie publica europeana

Universitatea "Danubius" Galati, Galati (România)

10/2006–07/2010

Absolvent studii juridice

Universitatea "Constantin Brancoveanu" - Facultatea de Drept, Braila (România)

12/2013

Motode de educatie nonformala

Centrul de formare continua si evaluarea competentelor in asistenta sociala, Bucuresti (România)

12/2013

Formator

Centrul de formare continua si evaluarea competentelor in asistenta sociala, Bucuresti (România)

07/2013

Achizitii publice

ADR S-E, Braila (România)

04/2013

Elemente de economie sociala

Fundatia "Alaturi de voi" Romania, Iasi (România)

03/2013

Manager proiect

Fundatia Romtens, Bucuresti (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	B2	B2	B2	B2
italiană	B2	B2	B2	B2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- bune abilitati de comunicare dobandite in urma experientelor mele profesionale de pana in prezent
- excelente abilitati de interactiune dobandite in urma activitatilor coordonate
- bune abilitati de comunicare dobandite in urma finalizarii cursului de formator de formator

Competențe organizaționale/managieriale

- bune abilitati de organizare si manageriale
- bune abilitati de comunicare dobandite in urma implementarii proiectelor cu finantare europeana (POSDRU)

Competențe dobândite la locul de muncă

- capacitate de analiza si sinteza
- atitudine profesionista
- tenacitate, obiectivitate, empatie, orientare catre nou

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- buna cunoastere a programelor din pachetul Office (Word, Excel, Powerpoint etc.)

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Permis de conducere Categoria B