

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

DINCĂ Cosmin Gabriel

Adresă

Strada Grigore Ionescu, număr 90, cod poștal 023678, Sector 2, București, România

Telefon

0766360068

Fax

E-mail

cosmin.gabriel.dinca@gmail.com

Naționalitate

Română

Data nașterii

11.10.1985

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

15.10.2022 - prezent

Administrația Națională a Penitenciarelor, Calea Floreasca nr. 39, Sector 1 București

Execuție – Ordine publică și securitate națională

Ofițer principal în cadrul Direcției Management Resurse Umane – Serviciul Organizare Mobilizare

Desfășurarea activităților de organizare și mobilizare; elaborarea de proiecte de acte normative, instrucțiuni, proceduri; participarea la comisii/grupuri de lucru organizate la nivel intern sau interinstituțional la nivelul instituțiilor din sistemul de apărare ordine publică și securitate națională.

01.06.2016- 14.10.2022

Penitenciarul-Spital Mioveni, Bulevardul Dacia nr. 1, Mioveni, județul Argeș

Conducere – Ordine publică și securitate națională

Șef serviciu (siguranță, regim și asigurarea legalității)

Organizarea, coordonarea, îndrumarea, verificarea și asumarea răspunderii activităților referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate, transpunerea în practică strategiei de aplicare a regimului penitenciar, evidența nominală și statistică, aplicarea hotărârilor judecătorești.

16.07.2012- 31.05.2016

Administrația Națională a Penitenciarelor, Calea Floreasca nr. 39, Sector 1 București

Execuție - Ordine publică și securitate națională

Ofițer principal în cadrul Direcției Siguranța Deținerii și Regim Penitenciar – Serviciul Siguranța Deținerii

Coordonarea, îndrumarea și controlarea activităților privind asigurarea pazei, supravegherii și escortării persoanelor private de libertate din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, sprijinirea unităților penitenciare în aplicarea măsurilor pentru prevenirea evenimentelor negative și pentru creșterea siguranței obiectivelor și a misiunilor.

15.07.2008-15.07.2012

Penitenciarul-Spital Mioveni, Bulevardul Dacia nr. 1, Mioveni, județul Argeș

Execuție – Ordine publică și securitate națională

Ofițer în cadrul serviciului siguranță, regim și asigurarea legalității la Aplicarea dispozițiilor legale privind coordonarea, îndrumarea, analizarea și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea continuă a activității compartimentului de muncă.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada (de la – până la)
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării / diploma obținută
- Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învățământ

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

2020 - prezent

Universitatea Valahia din Târgoviște, Școala Doctorală de Științe Economice și Umaniste
Domeniul Management
Ciclul III Studii universitare de doctorat

2020-2022

Universitatea Valahia din Târgoviște, Facultatea de Științe Economice

Managementul organizației / Managementul organizației și strategii manageriale, Metodologii manageriale, Managementul schimbării, Managementul conflictelor, Managementul serviciilor publice, Managementul performanței, Managementul proiectelor, Investiții directe și finanțarea lor

Diplomă de master

Ciclul II Studii universitare de masterat

2013 – 2015

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București, Facultatea de Științe Politice

Politici Publice și Societate Civilă / Politici publice în Uniunea Europeană, Drepturile omului și valori democratice, Comunicare publică, Corupție și politici anticorupție, Politici sociale, Managementul resurselor umane în context european și internațional, Leadership și schimbare organizațională.

Diplomă de master

Ciclul II Studii universitare de masterat

2008 – 2010

Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din București
Facultatea de Poliție

Drept / Drept administrativ, Drept constituțional, Contencios administrativ, Dreptul afacerilor, Dreptul muncii, Drept comunitar.

Diplomă de master

Ciclul II Studii universitare de masterat

2004 – 2008

Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din București, Facultatea de Drept

Drept / Teoria generală a dreptului, Drept constituțional și instituții politice, Istoria statului și dreptului românesc, Drept penal, Drept civil, Drept administrativ, Drept financiar, Dreptul muncii și securității sociale, Drept procesual penal, Drept procesual civil, Protecția juridică a drepturilor omului, Medicină legală.

Diplomă de licență

Ciclul I Studii universitare de licență

2000 – 2004

Colegiul Economic "Ion Ghica" din Târgoviște, Dâmbovița
Contabilitate, Management, Informatică, Matematică, Marketing, Economie politică, Economia întreprinderii, Drept

Diplomă de bacalaureat

Învățământ secundar superior

Responsabilitate, flexibilitate și capacitate de adaptare la medii noi și diferite, capacitatea de a lucra eficient sub presiune.

Română

Limba engleză

Nivel mediu

Nivel mediu

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

Aptitudini și competențe sociale

Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu: cultura, sport, etc.)

Aptitudini și competențe organizatorice

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete, la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu

Aptitudini și competențe tehnice

Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc.

Permis de conducere

Nivel mediu

Comunicare eficientă, ascultare activă, exprimare clară, empatie, autocontrol, prioritizare și gestionarea eficientă a timpului, conștientizare socială, abilități de comunicare și adaptabilitate,

Planificare și stabilirea obiectivelor, capacitatea de a lua decizii rapide și informate sub presiune, flexibilitatea de a ajusta planurile atunci când apar schimbări sau obstacole, leadership, spirit organizatoric, abilități de management al timpului, capacitate de analiză și sinteză, gestionarea resurselor, managementul schimbării, coordonarea echipelor.

Navigare internet, utilizare bună a programelor de comunicare, (mail, teams,, outlook), utilizare bună a instrumentelor Microsoft Office

Categoriile AM, B1, B, BE, C1, C1E, CE