



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **MUNTEANU ALEXANDRU DAN**

Adresă(e) **Str. Păcii nr. 18, Tulcea**

Telefon(oane) **0240511042**

Fax(uri) **-**

E-mail(uri) **prefect@prefecturatulcea.ro**

Naționalitate(-tăți) **română**

Data nașterii **09.02.1977**

Sex **Masculin**

Experiența profesională

Perioada **27.01.2022 -prezent**

Funcția sau postul ocupat **Prefect al județului Tulcea**

Activități și responsabilități principale

- asigurarea monitorizării aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârii Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- analiza modului de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- monitorizarea activității de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- monitorizarea acțiunilor de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- conducerea activităților serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului;
- atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale;
- conduce lucrările colegiului prefectural;
- alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern.

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului- Județul Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate

Management public

<p style="text-align: center;">Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p style="text-align: center;">2005-prezent</p> <p>Avocat</p> <p>a) consultații și cereri cu caracter juridic; b) asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii; c) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare; d) asistarea și reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în fața altor autorități publice cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate; e) apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu autoritățile publice, cu instituțiile și cu orice persoană română sau străină; f) activități de mediere; g) activități fiduciare desfășurate în condițiile Codului civil; h) stabilirea temporară a sediului pentru societăți la sediul profesional al avocatului și înregistrarea acestora, în numele și pe seama clientului, a părților de interes, a părților sociale sau a acțiunilor societăților astfel înregistrate; i) activitățile prevăzute la lit. g) și h) se pot desfășura în temeiul unui nou contract de asistență juridică; j) activități de curatelă specială potrivit legii și <u>Statutului</u> profesiei de avocat; k) orice mijloace și căi proprii exercitării dreptului de apărare, în condițiile legii.</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Cabinet Avocatură Munteanu</p>
<p style="text-align: center;">Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p style="text-align: center;">2004-2005</p> <p>Consilier juridic</p> <p>- întocmirea contractelor comerciale; - reprezentarea în instanță; - consultanță juridică; - consilierea managementului cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Confecția S.A.</p>
<p style="text-align: center;">Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p style="text-align: center;">2003-2004</p> <p>Consilier juridic</p> <p>- întocmirea contractelor comerciale; - reprezentarea în instanță; - consultanță juridică; - consilierea managementului cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Agrodelta Sireasa S.A.</p>

Perioada 2001-2002Funcția sau postul ocupat **Consilier juridic**

Activități și responsabilități principale - întocmirea contractelor comerciale;
 - reprezentarea în instanță;
 - consultanță juridică;
 - consilierea managementului cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;

Numele și adresa angajatorului FEROM SA
 Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și Formare**Perioada 1996-2000**Calificarea / diploma obținută **Licențiat în științe juridice**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea "Titu Maiorescu" din București
 Facultatea de Drept
 Profil științe juridice, Specializarea Drept

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii universitare

Perioada 2000

Calificarea / diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Hampstead School, Londra

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Perfecționare

Perioada 2012

Calificarea / diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Centrul de mediere, Craiova

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Perfecționare

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**
 Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză**Franceză**

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
B1	B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1	B1

Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent și în echipă, abilitati de mediere si negociere, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în conditii de stres.
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență în logistică, în managementul de echipă și de proiect, în coordonare, organizare, conducere, control, analiză și sinteză. Persoană comunicativă, analitică, echilibrată și pragmatică.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Windows, Microsoft Office - nivel mediu Computer fundamentals Brainbench
Alte competențe și aptitudini	Șah , pescuit
Permis(e) de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	
Perioada	2016 - 2022
Funcția	Consilier județean - Consiliul Județean Tulcea
Perioada	2018-2022
Funcția	Consilier Baroul Tulcea
Perioada	2017 - 2021
Funcția	Membru în Consiliul de Administratie al Servicii Publice Tulcea
Perioada	2017 - 2022
Funcția	Membru in colegiul director A.D.I. I.T.I. Delta Dunării
Perioada	2021-2022
Funcția	Membru Autoritatea de Ordine Publică Județul Tulcea
Perioada	2017-2020
Funcția	Președinte Autoritatea de Ordine Publică Județul Tulcea
Perioada	2017-2019
Funcția	Reprezentantul Consiliului Județean Tulcea în CRPM - Conferința Regiunilor Periferice Maritime
Perioada	2018-2019
Funcția	Membru în Consiliul de Administratie al Transport Public Tulcea