



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **CARABULEA MARIUS IULIAN**

Adresă București, sector 5

Telefon

E-mail

Data nașterii 12/04/1979

### Experiența profesională

**Perioada** Decembrie 2015 – prezent

Funcția sau postul ocupat Consilier principal – Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul  
Activități și responsabilități principale MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE  
Numele și adresa angajatorului Tower Center, Bd. Ion Mihalache, nr 15-17, Sector 1, București.  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

**Perioada** Mai 2015 – decembrie 2015

Funcția sau postul ocupat Secretar general – Ministerul Economiei, Comerțului și Turismului  
Numele și adresa angajatorului - coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate;  
- coordonează întregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor.  
- primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de minister și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;  
MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI TURISMULUI  
Calea Victoriei, nr. 152, sector 1, București,  
Administrație publică centrală

**Perioada** Ianuarie 2015 – mai 2015

Funcția sau postul ocupat Secretar general adjunct – Ministerul Economiei, Comerțului și Turismului  
Activități și responsabilități principale - Coordonează activitatea juridică din cadrul ministerului (avizarea actelor normative și Programul anual legislativ al Guvernului)  
- Coordonează buna funcționare a activităților din următoarele domenii: investiții achiziții publice, concesiuni, resurse umane (structura organizatorică, repartizarea numărului de posturi, modificarea/suspendarea/incetarea raporturilor de serviciu, etc), politici publice (dezvoltarea sistemului de control intern managerial);  
Numele și adresa angajatorului MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI TURISMULUI  
Calea Victoriei, nr. 152, sector 1, București,  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

**Perioada** Mai 2014 - mai 2015 (detașat la Departamentul pentru Ape, Păduri și Piscicultură)

Funcția sau postul ocupat Consilier principal  
Numele și adresa angajatorului AUTORITATEA DE MANAGEMENT POS MEDIU

**Perioada** Mai 2014 – ianuarie 2015

Funcția sau postul ocupat Secretar general adjunct – Departamentul pentru Ape, Păduri și Piscicultură,

Activități și responsabilități principale coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul departamentului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din departament și din unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea, în coordonarea Ministerului Mediului și Schimbriilor Climatice, prin care ministrul delegat pentru ape, păduri și piscicultură își îndeplinește atribuțiile;

- coordonează buna funcționare a activităților cu caracter funcțional din următoarele domenii: politici publice, relația cu parlamentul, juridic și contencios, resurse umane și stabilire drepturi salariale, comunicare, secretariat administrativ.
- avizează proiectele de acte normative elaborate în domeniul apelor, pădurilor și pisciculturii, pentru care Departamentul pentru Ape, Păduri și Piscicultură are calitatea de inițiator sau co-inițiator.
- coordonează relația cu structurile de specialitate din cadrul Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, din cadrul Guvernului, urmărind procedura legislativă din Parlament cu privire la proiecte de lege inițiate de departament și aprobate de Guvern;
- coordonează relația cu structurile de specialitate din cadrul Senatului, Camerei Deputaților și cu Comisiile de specialitate ale acestora, etc

Numele și adresa angajatorului DEPARTAMENTUL PENTRU APE, PĂDURI ȘI PISCICULTURĂ  
B-dul Magheru nr. 31, Sector 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

**Perioada** Ianuarie 2013 – mai 2014

Funcția sau postul ocupat Consilier personal - cabinet ministru delegat pentru dialog social

Activități și responsabilități principale - relația cu Parlamentul și Guvernul;

- avizare acte normative,
- implicare în elaborarea actelor normative,
- participare la ședințele Guvernului și ale Parlamentului României,
- urmărirea procesului legislativ,
- promovarea intereselor și imaginii ministerului în activități interne și externe,
- relaționare interministerială etc.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice  
Str. Dem I. Dobrescu, nr. 2-4, sector 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

**Perioada** Iulie 2012 – decembrie 2012

Funcția sau postul ocupat Consilier relații 1

Activități și responsabilități principale - elaborare și aplicarea politicii în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni, în conformitate cu obiectivele majore de politică externă ale României și cu Programul de Guvernare;

- identificarea soluțiilor adecvate situațiilor particulare existente în cadrul comunităților românești din vecinătatea României și din emigrație sau ale originarilor din țara noastră;
- contribuie alături de conducerea și personalul departamentului la afirmarea și păstrarea identității culturale și spirituale românești în comunitățile de peste hotare.

Numele și adresa angajatorului DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI – GUVERNUL ROMÂNIEI  
B-dul Primăverii, nr. 22, sector 1, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

**Perioada** Iulie 2010 – iulie 2012

Funcția sau postul ocupat Consilier

Activități și responsabilități principale - Reprezentarea Sucursalei Servicii Financiare în relația cu clienții în scopul realizării de contracte comerciale cu terțe companii;  
- Realizarea planului de venituri;  
- Elaborare de oferte financiare;  
- Negociere de contracte

Numele și adresa angajatorului Compania Națională Poșta Română S.A.- Sucursala Servicii Financiare  
Calea Griviței, nr. 64-66, sector 1, Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate Comercial

**Perioada** Octombrie 2009 – Iulie 2010

Funcția sau postul ocupat Expert comunicare

Activități și responsabilități principale - Organizarea, gestionarea, promovarea ședințelor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;  
- Elaborarea proceselor verbale și a hotărârilor CA și AGA;  
- Urmărirea implementării hotărârilor luate la nivelul CA și AGA

Numele și adresa angajatorului Compania Națională Poșta Română S.A  
Bulevardul Dacia, nr.140, sector 2, Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație

**Perioada** Martie 2006 – Octombrie 2009

Funcția sau postul ocupat Consilier personal ministru

Activități și responsabilități principale - „Relația cu Parlamentul și Guvernul” - avizare acte normative, implicare în elaborarea actelor normative, participare la ședințele Guvernului și ale Parlamentului României, urmărirea procesului legislativ, promovarea intereselor și imaginii ministerului în activități interne și externe, relaționare interministerială etc.

Numele și adresa angajatorului MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII  
Strada General Berthelot, nr. 28 – 30, sector 1, Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

**Perioada** Septembrie 2005 – Octombrie 2009

Funcția sau postul ocupat Consultant parlamentar

Activități și responsabilități principale - Pregătirea documentelor pentru ședințele parlamentare  
- Urmărirea procesului legislativ  
- Elaborarea unor materiale specifice adoptării legilor (note, avize, puncte de vedere, expuneri de motive, rapoarte etc.)

Numele și adresa angajatorului CAMERA DEPUTATILOR  
Strada Izvor, nr. 2 – 4, sctor 5, Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate Legislativ

**Perioada** Ianuarie 1999 – Septembrie 2005

Funcția sau postul ocupat Referent parlamentar

Activități și responsabilități principale - Pregătirea documentelor pentru ședințele parlamentare, contacte cu media, relații publice cu alte instituții de stat, persoane fizice și O.N.G-uri etc.

Numele și adresa angajatorului Camera Deputaților

Tipul activității sau sectorul de activitate Legislativ

**Alte activități profesionale**

Perioada 2007-2009

Activitate Membru în echipa de coordonare și implementare în Spania, Italia și Belgia a proiectului „Limbă, cultură și civilizație românească” - Ministerul Educației

**Educație și formare**

Perioada 2007

Calificarea / diploma obținută Diplomă postuniversitară

Numele și tipul instituției de învățământ Colegiului Național de Apărare – Universitatea Națională de Apărare “Carol I”

Perioada 2000 – 2005

Calificarea / diploma obținută Diplomă de licență în Științe Politice

Numele și tipul instituției de învățământ Facultatea de Științe Politice și Management Politic – Universitatea Creștină “Dimitrie Cantemir” București

Perioada 1993 – 1997

Calificarea / diploma obținută Diplomă de bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ Liceul “Timpuri Noi “ București

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba Franceza****Limba Engleza**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Foarte bine	bine	Foarte bine	Foarte bine	elementar
bine	bine	bine	bine	elementar

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și aptitudini organizatorice Experiența bună în cadrul managementului de proiect. Capacitate de lucru în echipă; Capacitatea de analiză și sinteză;

Perseverență;

Creativitate;

Spontaneitate;

Abilitati de comunicare;

Spirit organizatoric;

Punctualitate

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Windows XP, MS Office, Internet Explorer

Competențe și aptitudini artistice Publicitate

Alte competențe și aptitudini Hobby: sportul, calatoriile, muzica, lectura

Permis de conducere Categoria B