



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **CONDREA DRAGOȘ**

E-mail(uri) **dragos.condrea@gov.ro**

Naționalitate **Română**

Data nașterii **5.11.1970**

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și
responsabilități

Din 08 decembrie 2020 - Secretar General al Guvernului - cu rang de Ministru

Secretariatul General al Guvernului. Atribuții:

-reprezintă Secretariatul General al Guvernului în relațiile cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții și autorități publice, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

-este ordonator principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului, precum și pentru instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și din subordinea, respectiv coordonarea prim-ministrului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul General al Guvernului emite, în condițiile legii, ordine și instrucțiuni.

2009(mai)-2020(decembrie 08): director, Direcția Juridică din cadrul Secretariatului General al Guvernului. Atribuții:

- coordonarea procesului de elaborare a proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- coordonarea procesului de analiză a proiectelor de acte normative elaborate de instituțiile publice din subordinea Guvernului, care își exercită dreptul de inițiativă legislativă prin Secretariatul General al Guvernului;
- coordonarea procesului de elaborare/analiză a proiectelor de acte normative din domeniile de activitate ale regiilor autonome aflate sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului;
- avizarea din punct de vedere juridic a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul Secretariatului General al Guvernului;
- elaborarea proiectelor deciziilor prim-ministrului;

2009(februarie)-2009(mai): director, Direcția Legislație și Asistență Juridică din cadrul Ministerului Sănătății. Atribuții:

- avizarea actelor emise de compartimentele ministerului;
- elaborarea actelor normative având ca inițiator ministerul/avizarea actelor normative având ca inițiator o altă autoritate a administrației publice centrale;
- asigurarea reprezentării în instanța de judecată a intereselor ministerului;

2009(februarie)-2009(mai): consilier personal al ministrului sănătății;

2004-2009: director general, Direcția Generală Juridică din cadrul Cancelariei Primului-Ministru. Atribuții:

- avizarea din punct de vedere juridic a documentelor emise de instituție;
- asigurarea consultanței juridice conducerii instituției, precum și celorlalte compartimente de specialitate;
- elaborarea actelor normative din domeniul de competență a Cancelariei Primului-Ministru;
- reprezentarea prim-ministrului în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;
- coordonarea reprezentării intereselor Cancelariei Primului-Ministru în fața instanțelor de judecată;
- coordonarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative elaborate de autoritățile și agențiile coordonate de prim-ministru, prin Cancelaria Primului-Ministru;

2003-2004: director, Direcția Juridică și Conflicte de Interese din cadrul Corpului de Control al Guvernului-Secretariatul General al Guvernului. Atribuții:

- asigurarea consultanței juridice conducerii instituției;
- avizarea actelor emise de Corpul de Control;
- efectuarea de controale pe domeniul conflictelor de interese, în cadrul instituțiilor publice;
- participarea la elaborarea legislației naționale în domeniul conflictelor de interese și al incompatibilităților.

2002-2003: director, Direcția de Combatere a Corupției și Prevenirea Criminalității Organizate din cadrul Corpului de Control al Primului-Ministru-Secretariatul General al Guvernului. Atribuții:

- coordonarea\participarea directă la efectuarea controalelor dispuse de prim-ministru sau de către șeful corpului de control, pe domeniul de competență;
- elaborarea rapoartelor de control pentru prezentare șefului corpului de control și prim-ministrului;
- colaborarea cu structurile de control ale ministerelor atât în cadrul acțiunilor de control, cât și în procesul de îmbunătățire a legislației în domeniul controlului;
- participarea la acțiuni de cooperare cu structurile Uniunii Europene, în cadrul procesului de preaderare a României.

2000-2002: șef compartiment juridic, Bankcoop S.A. Atribuții:

- coordonarea activității de contencios în cadrul procedurii de faliment al Bankcoop S.A.;
- reprezentarea intereselor băncii în faliment în instanțele de judecată, în cadrul celor mai importante dosare;
- participarea la elaborarea unor propuneri legislative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul procedurii de reorganizare judiciară și faliment (insolvența);
- acordarea de asistență juridică la solicitarea lichidatorilor băncii.

1999-2000: șef birou juridic, societate de asigurare. Atribuții:

- elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a societății;
- participarea, din punct de vedere juridic, la elaborarea unor noi produse ale societății;
- reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor de judecată;
- avizarea juridică a tuturor actelor interne ale societății, elaborarea\avizarea contractelor comerciale.

1998-1999: șef birou juridic, BANCOREX S.A.-Sucursala Victoria.

Atribuții:

- coordonarea activității biroului juridic;
- asigurarea consultanței juridice conducerii sucursalei, precum și compartimentelor analiză acordare credite, respectiv urmărire derulare credite;
- reprezentarea intereselor băncii în fața instanțelor de judecată, în cadrul unor dosare cu un grad deosebit de complexitate;
- îndeplinirea actelor de executare silită în dosarele celor mai mari debitori ai sucursalei băncii.

1996-1998: consilier juridic, BANCOREX S.A.-Centrală.

Atribuții:

- avizarea, din punct de vedere juridic, a documentelor emise de compartimentele băncii;
- elaborarea opiniilor legale la solicitarea conducerii băncii, a conducerii direcției, precum și a celorlalte compartimente;
- reprezentarea intereselor băncii în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;
- efectuarea demersurilor legale specifice procedurii de executare silită, în vederea recuperării creanțelor bancare.

1995-1996: consilier juridic, S.C. FEA S.A., grupul ROMENERGO

Educație și formare

Calificarea / diploma obținută

CERTIFICAT DE PARTICIPARE - Alternative la pedeapsa închisorii – Modelul Tribunalului de Droguri din Districtul Kane (Iunie 2008 – Oak Brook, Illinois, Statele Unite ale Americii).

Discipline principale studiate / competențe dobândite

MASTER – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir, Facultatea de Științe Juridice și Administrative – Administrație și Management Public , Octombrie 2014 –Iulie 2016.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

FACULTATEA DE DREPT - Universitatea București, 1991- 1995

Perioada

**Liceul - Petru Rareș -, Piatra-Neamț – 1985-1987
Liceul Industrial nr. 1, Piatra-Neamț – 1987-1989**

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e)

Engleză

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație	
Discurs oral		Discurs scris		Exprimare scrisă	
B 1		B 1		B 1	

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

- abilități de comunicare și relaționare interpersonale foarte bune
- perseverență
- orientare spre rezultate
- simț de răspundere
- abilități de organizare
- capacitate de decizie
- abilități de negociere

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Sistemul de operare Windows
Pachetul Microsoft Office
Navigare internet

Permis(e) de conducere

Categoría B (2000)

Informații suplimentare

Distincție- Ordinul Sfinții Martiri Brâncoveni, nr. 2/2015