



Informații personale

Nume / Prenume **POPA DĂNUȚ CRISTIAN**
 Adresă(e) domiciliu: str. Victor Eftimiu, nr. 3, etaj 2, sector 1, București
 Telefon(oane) Mobil: +40.744.314.669
 E-mail(uri) danut.popa@ms.ro; danut.popa@yahoo.com
 Naționalitate(-tăți) Româna
 Data nașterii 15.06.1961
 Sex Masculin

Perioada 03.2016 – prezent

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Secretar General Adjunct

- alături de secretarul general îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile conform art. 49 alin.(2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- alături de secretarul general asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și legătura operativă dintre ministru și instituțiile publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului.
- participă, din dispoziția ministrului sănătății, la susținerea proiectelor de acte normative în cadrul ședințelor de Guvern, în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile acestora în Plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;
- participă, din dispoziția ministrului, la ședințele pregătitoare ale Guvernului;
- participă la ședințele operative ale Colegiului Ministerului Sănătății;
- coordonează activitatea direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, a Institutului Național de Medicină Legală Mina Minovici București precum și a institutelor de medicină legală teritorială;
- avizează documentele elaborate de către structurile pe care le coordonează;
- coordonează relația cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate și avizează documentele;
- reprezintă ministerul sănătății în cadrul Consiliului Superior de Medicină legală;
- reprezintă ministerul sănătății în cadrul Consiliului director, organ consultativ al Agenției Naționale Anti – doping;
- participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare și modernizare a sistemului sanitar;
- convoacă, ori de câte ori este nevoie, șefii structurilor din directia sa subordine, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale ministrului sănătății pe aceasta linie;
- îndeplinește calitatea de ordonator de credite în baza împuternicirii primite de la ministrul sănătății în acest sens.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Sănătății – Constantin Popișteanu, sector 1, București

Perioada 03/2013 – 03/2016

Funcția sau postul ocupat

Secretar General Adjunct

Activități și responsabilități principale

- alături de secretarul general îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile conform art. 49 alin.(2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali/ secretarii generali adjuncți din celelalte ministere, instituții publice centrale sau locale, în scopul soluționării problemelor de interes comun;
- coordonează buna funcționare a compartimentelor din structura organizatorică a ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor structurilor din minister și din instituțiile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
- asigură coordonarea nemijlocită a compartimentelor funcționale ale ministerului conform delegărilor de competență acordate de ministrul sănătății;
- coordonează activitatea structurilor de specialitate din cadrul ministerului nominalizate prin ordin al ministrului sănătății;
- avizează/contrasemnează documentele întocmite de structurile ministerului aflate în coordonarea sa directă, în conformitate delegarea de competență primită prin ordinul ministrului tineretului și sportului;
- participă, din dispoziția ministrului, la susținerea proiectelor de acte normative în cadrul ședințelor de Guvern, în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile acestora în Plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;
- participă, din dispoziția ministrului, la ședințele pregătitoare ale Guvernului;
- participă la ședințele operative ale Colegiului Ministerului Tineretului și Sportului.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Tineretului și Sportului – str. Vasile Conta nr.16, sector 2, București

Perioada

02/2013

Funcția sau postul ocupat

Consilier superior – Serviciul de evidență a Populației

Activități și responsabilități principale

- preluarea în R.N.E.P. a datelor privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preluarea imaginii cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- primirea și eliberarea în cazurile și condițiile prevăzute de lege a documentelor cetățenilor, prin care se solicită eliberarea actelor de identitate , precum și aplicarea mențiunii de reședință.
- evidențierea incidentelor de hard-soft și de aplicație și comunicarea acestora;
- colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune de MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- asigurarea organizării ,funcționării, ,conservării și exploatării evidențelor manuale deținute de birou de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale , ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- furnizarea, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei

Numele și adresa angajatorului

Primăria Pitești - Str Victoriei nr. 24, Pitești, jud. Argeș

Perioada

2007 – 2013

Funcția sau postul ocupat

Secretar General

Activități și responsabilități principale	- asigură conducerea operativă a Federației, alături de antrenorul federal și contabilul șef; - duce la îndeplinire hotărârile Biroului Federal și conduce desfășurarea întregii activități a Federației; - reprezintă Federația, împreună cu președintele în toate problemele legale; - duce la îndeplinire activitatea Federației – corespondența, pregătirea circularilor și a rapoartelor, trimiterea prin poștă sau fax a acestora și face convocările la sedință; - este răspunzător în fața președintelui pentru activitatea Biroului Executiv și a salariaților federației; - se ocupă cu angajarea tuturor salariaților din cadrul Federației. Angajarea se face în conformitate cu legislația în vigoare. Biroul Federal va fi informat asupra tuturor problemelor importante legate de personal, de către secretarul general; - conlucrează cu toate organismele federației, pentru realizarea sarcinilor ce revin Federației și este ordonatorul principal de credite al Federației; - participă la principalele competiții interne și internaționale, la Adunările Generale ale Federației Internaționale de Tir Sportiv, Federației Internaționale de Tir Sportiv cu Arme de Vânătoare (Federation Internationale De Tir Aux Armes Sportives de Chasse - F.I.T.A.S.C) ale Confederației Europene de Tir, ale Consfătuirilor Balcanice; - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în Statutul Federației, sau stabilite de președinte și Biroul Federal și stipulate în Regulamentul de funcționare al Federației
Numele și adresa angajatorului	Federația Română de Tir Sportiv - Str. Vadu Moldovei, nr.14, sector 1, București
Perioada	2004 – 2007
Funcția sau postul ocupat	Șef Cabinet al Președintelui CS Dinamo București
Activități și responsabilități principale	- organizarea, îndrumarea și conducerea întregii activități a Clubului Sportiv DINAMO București pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul sportului de performanță; - rezolvarea problemelor curente ale instituției; - întâlniri periodice, discuții și analize cu secțiile sportive și compartimentele de muncă; - participarea la întrunirile organizate la Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Tineretului și Sportului, Comitetul Olimpic și Sportiv Român și de alte organizații și structuri sportive; - deplasări în teren la Bazele Sportive aflate în administrarea CS Dinamo; - întâlniri periodice cu persoane fizice/juridice în vederea atragerii de parteneri cu scopul susținerii activității secțiilor sportive - organizarea programului de audiențe și susținerea acestora
Numele și adresa angajatorului	CS Dinamo București – șos. Stefan cel Mare, nr.7-9, sector 2, București
Perioada	2003 - 2004
Funcția sau postul ocupat	Medic Stomatolog
Activități și responsabilități principale	- acordarea serviciilor medicale stomatologice și acordarea asistenței medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie); - furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare; - oferirea de relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordarea consilierii în scopul prevenirii patologiei stomatologice; - respectarea confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora; - respectarea normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;; - organizarea activității proprii pentru creșterea eficienței actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
Numele și adresa angajatorului	Policlinica Stomatologică Dr. Coman - Pitești

Perioada	2001 – 2003
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al Ministrului Tineretului și Sportului
Activități și responsabilități principale	- asigură, printr-o colaborare sistematică cu structurile din componența Ministerului Tineretului și Sportului și cu alte organe ale administrației de stat, în timp util, necesarul minim de informații, astfel încât demnitarul să poată lua decizia în mod corect, rapid și eficient; - prezintă interlocutorilor punctul de vedere al demnitarului, în limitele stabilite de acesta, în legătură cu problematica de soluționat, solicitând colaborarea factorilor autorizați; - efectuează și / sau participă, în limitele mandatului dat de demnitar, împreună cu factorii autorizați din minister, la efectuarea unor analize complexe, a unor activități din domeniile de activitate ale Ministerului Tineretului și Sportului, urmărind ca lucrarea să evidențieze elementele concrete solicitate de demnitar, în concordanță cu realitatea și cu normele legale în domeniu; - participă la analiza materialelor transmise ministrului cu celelalte structuri din componența Ministerului Tineretului și Sportului în domeniile de activitate în care li s — au stabilit răspunderi de către demnitar.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Tineretului și Sportului – str. Vasile Conta nr.16, sector 2, București
Perioada	1991 - 2001
Funcția sau postul ocupat	Manager/Medic stomatolog
Activități și responsabilități principale	- asigură managementul firmei; - elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții tehnologice în vederea satisfacerii dezideratelor de rentabilitate și competitivitate pe piața ale organizației; - reprezintă organizația în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice; - stabilește obiectivele și efectuează evaluările individuale anuale ale angajaților; - aprobă procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, resurse umane); - identifică oportunitățile de investiție și oportunitățile de obținere de profit.
Numele și adresa angajatorului	Policlinica Stomatologică Dr. Coman - Pitești
Perioada	1987 - 1991
Funcția sau postul ocupat	Medic medicină generală
Activități și responsabilități principale	- examinează bolnavii imediat la internare și completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice; - examinează zilnic bolnavii și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza; - prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar; - participă la consultatii cu medicii din alte specialități clinice și în cazurile deosebite, cu medicii din specialitățile paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertizarea capacității de muncă; - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
Numele și adresa angajatorului	Spitalul Județean Argeș - Pitești
Educație și formare	
Perioada	1992 – 1998
Diploma de licență	Medic stomatolog
Disciplinele principale studiate	<i>biochimie, anatomie, fiziologie, farmacologie, biofizica, biomateriale, odontologie/parodontologie, chirurgie OMF/implantologie, ortodonție-pedodontie și protetică/reabilitare orală complexă,</i>
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Apollonia Iași - Facultatea de Medicină Dentară
Perioada	1981 - 1987

Diploma de licență	Medic în medicină generală																														
Disciplinele principale studiate	medicină internă, gastroeneterologie, hepatologie, reumatologie, cardiologie, geriatrie																														
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea de Medicină și Farmacie Carol Davila București – Facultatea de Medicină																														
Perioada	03.05.2018 – 06.05.2018																														
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de participare																														
Disciplinele principale studiate	Guvernanță corporativă																														
Numele și tipul instituției de învățământ	ATC Traning																														
Perioada	2007 - 2008																														
Calificare/ Diploma obtinuta	Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici																														
Disciplinele principale studiate	Comunicare și imagine publică, Managementul resurselor umane în administrația publică, Management financiar bugetar, Administrație publică în contextul integrării în UE, Management strategic și politici publice, Management public și abilități manageriale, Management de proiect și fonduri structurale																														
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul Național de Administrație, București, România																														
Perioada	2005																														
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de Management Sportiv																														
Disciplinele principale studiate	legislație , management, resurse umane																														
Numele și tipul instituției de învățământ	Comitetul Internațional Olimpic, România																														
Perioada	2005																														
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat medicină sportivă																														
Disciplinele principale studiate	competențe medicină sportivă																														
Numele și tipul instituției de învățământ	Comitetul Internațional Olimpic, România																														
Perioada	2002 - 2003																														
Calificare/ Diploma obtinuta	Competență în Managementul Medical al Sportivilor																														
Disciplinele principale studiate	nutriție, kinetoterapie, competențe în medicină sportivă																														
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul Național de Medicină Sportivă România																														
Limbi străine cunoscute	Engleză																														
Autoevaluare																															
Nivel european (*)	<table><tr><th colspan="4">Înțelegere</th><th colspan="4">Vorbire</th><th colspan="2">Scriere</th></tr><tr><th colspan="2">Ascultare</th><th colspan="2">Citire</th><th colspan="2">Participare la conversație</th><th colspan="2">Discurs oral</th><th colspan="2">Exprimare scrisă</th></tr><tr><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td></tr></table>	Înțelegere				Vorbire				Scriere		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
Înțelegere				Vorbire				Scriere																							
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă																							
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent																						
Competențe și abilități sociale	Temperament non-conflictual, adaptabilitate la variate tipuri de interlocutori și sisteme complexe de organizare profesională. Asumarea și respectarea termenelor.																														
Competențe și aptitudini organizatorice	Leadership																														
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint Programe legislative: Legis, Indaco;																														

Permis de conducere	categoria B
Informații suplimentare	<i>Căsătorit, copii;</i> ➤ Administrator la Compania Națională Unifarm SA din 28.02.2017 – prezent (8 ani) conform adeverinței atașate ➤ Administrator la Policlinica Stomatologică Dr. Coman Margareta SRL din 18.06.1991 – 22.01.2004; ➤ Administrator la Indo-Trade SRL din 15.09.1993 – 26.07.1994
Referințe:	