

Curriculum Vitae  
Europass

Informații personale

Nume / Prenume

CHIURTU NICOLAE RADU

Telefoane

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități  
principale  
Numele și adresa angajatorului

03.07.2017 - prezent

Secretar general

Asigurarea stabilității funcționării ministerului, a continuării conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile ministerului  
Ministerul Economiei, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București

Perioada

Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități  
principale  
Numele și adresa angajatorului

28.04. – 02.07.2017

Secretar general

Asigurarea stabilității funcționării ministerului, a continuării conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile ministerului

Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București

Perioada

Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități  
principale  
Numele și adresa angajatorului

28.02. - 27.04.2017

Director/ Direcția Resurse Umane

Elaborarea, coordonarea, controlul și realizarea strategiei și politicilor de personal privind selecționarea, încadrarea, evaluarea, cariera, motivarea, compensarea, gestiunea, prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului.

Ministerul Economiei, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București

Perioada

Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități  
principale  
Numele și adresa angajatorului

03.- 27.02. 2017

Secretar general

Asigurarea stabilității funcționării ministerului, a continuării conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile Ministerului Economiei.

Ministerul Economiei, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București

Perioada

Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități  
principale  
Numele și adresa angajatorului

15.06.2012 – 07.01.2013 și 03.09.2013 – 02.02.2017

Director/ Direcția Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Elaborarea, coordonarea, controlul și realizarea strategiei și politicilor de personal privind selecționarea, încadrarea, evaluarea, cariera, motivarea, compensarea, gestiunea, prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului.

Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri /Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri/ Ministerul Economiei, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București

Perioada

Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități  
principale  
Numele și adresa angajatorului

14.05.2012 – 14.06.2012 și 08.01.2013 – 02.09.2013

Secretar general

Coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional și de secretariat din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului propriu al ministerului și din unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia.

□ Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectura, în probleme de interes comun.

□ Coordonarea Punctului Unic de Contact (PUC), organizat în temeiul prevederilor H.G. nr. 561/2006, în sensul urmăririi elaborării, avizării și prezentării proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, în vederea adoptării/aprobării.

Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri/Ministerul Economiei, cu sediul Calea Victoriei nr. 152, București

Perioada

Funcția sau postul ocupat

02.2009 – 13.05.2012

Director/ Direcția Resurse Umane

<b>Activități si responsabilități principale</b>	Elaborarea, coordonarea, controlul și realizarea strategiei și politicilor de personal privind selecționarea, încadrarea, evaluarea, cariera, motivarea, compensarea, gestiunea, prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului.
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri/ Ministerul Economiei, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>05.2007 – 02.2009</u></b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Director General Adjunct/ Direcția Generală Resurse Umane și Management</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	Coordonarea și controlul asupra activității direcției generale, în colaborare cu directorul general, potrivit prevederilor legale și a sarcinilor/dispozițiilor primite de la conducerea ministerului, pentru structurile din subordine.
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Economiei și Finanțelor, cu sediul în Str. Apolodor nr. 17, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>04.2005 – 06.2007</u></b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Director / Direcția Resurse Umane</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	Elaborarea, coordonarea, controlul și realizarea strategiei și politicilor de personal privind selecționarea, încadrarea, evaluarea, cariera, motivarea, compensarea, gestiunea, prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului.
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Economiei și Comerțului, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>08.2003 – 04.2005</u></b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Director Adjunct / Direcția Resurse Umane</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	Coordonarea și controlul asupra activității direcției, în colaborare cu directorul, potrivit prevederilor legale și a sarcinilor/dispozițiilor primite de la conducerea ministerului, pentru structurile din subordine.
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Economiei și Comerțului, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>02.2001 – 07.2003</u></b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Director Adjunct / Direcția Resurse Umane</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	Coordonarea și controlul asupra activității direcției, în colaborare cu directorul, potrivit prevederilor legale și a sarcinilor/dispozițiilor primite de la conducerea ministerului, pentru structurile din subordine.
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Industriei și Resurselor, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>01.2000 – 02.2001</u></b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Consilier/ Direcția Restructurare și Privatizare</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	Verificarea modului de întocmire a documentației privind privatizarea/restructurarea societăților/companiilor naționale și societăților comerciale la care ministerul era acționar în numele statului
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Industriei și Comerțului, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>01.1998 – 01.2000</u></b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Consilier/ Direcția Generală Investiții Străine și Privatizare</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	<input type="checkbox"/> Urmărirea evoluției intrărilor de investiții străine directe în economia națională de la începutul perioadei de tranziție până în prezent și analiza politicilor și factorilor care au avut impact pozitiv și/sau negativ asupra investițiilor directe străine atrase; <input type="checkbox"/> Verificarea modului de întocmire a documentației privind privatizarea/restructurarea societăților/companiilor naționale și societăților comerciale la care ministerul era acționar în numele statului.
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Industriei și Comerțului, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>10.1996 – 01.1998</u></b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Inspector de specialitate/ Direcția Resurse Umane, Pregătire Profesională</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	Gestionarea din punct de vedere al resurselor umane și a structurii organizatorice a compartimentelor (direcții generale, direcții, servicii) în vederea satisfacerii nevoilor de personal și a dezvoltării carierei profesionale a angajaților.
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Industriei și Comerțului, cu sediul în Calea Victoriei nr. 152, București</b>

**În perioada 2001 – prezent am deținut calitatea de administrator și reprezentant al statului în Adunarea Generală a Acționarilor la mai multe societăți comerciale/ companii naționale la care statul român este acționar unic sau deține pachetul majoritar sau un pachet minoritar de acțiuni (SNP Petrom S.A., S.C. Distrigaz Sud – Rețele S.R.L., S.C. OPCOM S.A., S.C. Conversmin S.A., CNMPM Remin S.A. Baia Mare, S.C. Cuprumin S.A. Abrud, S.C. Teletrans S.A., S.C. Hidroserv S.A. Curtea de Argeș, SN de Închideri Mine Valea Jiului S.A.)**

**Principalele atribuții în calitatea de administrator**

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale operatorilor economici,
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare,
- Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației acestora,
- Pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acestora,
- Introducerea, după caz, a cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței operatorilor economici, potrivit Legii nr. 85/2006
- Aprobarea încheierii contractelor de import-export necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor;
- Aprobarea programelor de dezvoltare și investiții.

**Principalele atribuții în calitatea de reprezentant al statului în Adunarea Generală a Acționarilor**

- Aprobarea strategiei globale de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare economico-financiară a operatorilor economici;
- Alegerea membrilor Consiliului de Administrație și stabilire nivelului remunerației lunare cuvenite membrilor acestuia;
- Examinarea, aprobarea și modificarea bilanțului contabil și contului de profit și pierdere, după analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație;
- Hotărâște cu privire la executarea de investiții și reparații capitale și stabilește plafonul valoric de la care competența revine Consiliului de Administrație;
- Hotărâște cu privire la înființarea și desființarea de subunități fără personalitate juridică;

**Educație și formare**

**Perioada**  
**Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare**

**2016 – Programul de studii universitare de master – Management financiar – bancar, în desfășurare**  
**Universitatea din Petroșani, Facultatea de Științe**

**Perioada**

**Calificarea/diploma obținută**

**Disciplinele principale studiate/**

**competențele profesionale dobândite**

**octombrie 2009**

**MN1 – MBA pentru top manageri**

Marketing, Comportament organizațional, Finanțe, Dezvoltarea parteneriatelor, Tehnici de negociere, Leadership

Flexibilitatea și capacitatea de a lucra în diverse domenii economice, gândirea și acționarea în termenii avantajului competitiv, prin dezvoltarea de competențe cheie, abordarea vizionară, capacitatea de inovare și cea de a introduce schimbarea, dar și de a reacționa în timp real la schimbare devin deprinderi indispensabile ale oricărui jucător de succes în mediul de afaceri.

**Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare**

**S.C. Formenerg S.A. – instituție acreditată de către Ministerul Educației Naționale, ECDL și Centrul de Formare Profesională a Adulților.**

**Perioada**

**Calificarea/diploma obținută**

**Disciplinele principale studiate/**

**competențele profesionale dobândite**

**2003 - 2004**

**Masterat – Managementul Afacerilor Publice Europene**

Dreptul afacerilor publice, Negocierea în afaceri, Planul de afaceri, Economia corupției.

Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea conceptelor și ideilor specifice managementului afacerilor, în contextul globalizării competiției

**Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare**

**Academia de Studii Economice, București, Facultatea de Management – Instituție acreditată de învățământ superior**

**Perioada**

**Calificarea/diploma obținută**

**Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite**

**1991 - 1996**

**Licență – Mecanică Fină**

Utilizarea sistemelor mecanice (motoare, cazane de încălzire centrală și locală, instalații de climatizare, roboți, componente optice și pentru calculatoare, utilaje și echipamente de proces, turbomașini termice și hidraulice, echipamente pentru depoluarea mediului înconjurător și mecatronice)

Cursuri de formare sau specializare/ organizator/an

- Politici de dezvoltare. Experiența românească și coreeană – Concernul DAEWOO și Fondul Proprietății de Stat – 1998
- Caspian Energy to Europe – Forumul România la Râscruce -1998
- Cerințe ale promovării investițiilor străine în România – Institutul Italian de Comerț Exterior și Asociația Întreprinzătorilor Mici și Mijlocii, Bologna – 1998
- Posibilități de investiții în zonele slab dezvoltate din România – Camera de Comerț și Industrie a României – 1998
- Restructurarea industrială și creșterea competitivității – UNIDO și TESCO, Budapesta – 1999
- Negocierea conflictelor, Asociația Pro Democrația și Primăria Sector 1 – 1999
- Reforma în sectorul utilităților publice din România – Reprezentanța Băncii Mondiale și UMP România – 2000
- Formare în afaceri europene – dezvoltare regională – Institutul European din România – 2000
- Programul de formare profesională pentru directorii de resurse umane și alți funcționari publici – Agenția Națională a Funcționarilor Publici – 2004
- Organizational Communication Program – TMI – 2009
- Practical Leadership Program – TMI – 2009
- Finance/Cultural Awareness/Sales&Marketing – TNG – 2010
- Program perfecționare pentru ocupația de formator – S.C. Formenerg S.A. – 2010
- Leadership&management – Intercollege Institute of Business Studies – 2011
- Achiziții publice – ANFP, 2013
- Bune practici în gestionarea procedurilor administrative – ANFP și TRANSPARENCY International România - 2016

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Permis de conducere

Română

Limba engleză – bine, Limba rusă - satisfăcător

Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, seriozitate

Spirit de echipă, autonomie în activitate, capacitate de sinteză

MSWindows & MSOffice – foarte bine

Categoria B

**Lucrări și studii de specialitate**

- *Recrutarea, selectarea și integrarea factorului uman – premise a performanței organizaționale. Studiu aplicativ la Ministerul Economiei și Comerțului-iulie 2004*
- *Proceduri pentru organizarea și desfășurarea vânzării de acțiuni și active la societățile / companiile naționale din portofoliul Ministerului Industriei și Comerțului - octombrie 2000*
- *Posibilități de creditare pentru societățile comerciale private - ianuarie 1999*
- *Posibilități de investiții în zonele slab dezvoltate din România - septembrie 1998*
- *Cerințe ale promovării investițiilor străine în România - iulie 1998*
- *Metode și tehnici de privatizare. Vânzare prin negociere directă. Vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare (Licitația Engleză, Licitația Olandeză) - iunie 1998*
- *Posibilități de finanțare pentru întreprinderi mici și mijlocii: Societăți de leasing. Fonduri cu capital de risc - mai 1998*
- *Lucrare de diplomă - "Echipament complex pentru fizioterapie" - iulie 1996*