

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAȚII PERSONALE

Nume	<b>GHICAN DĂNUȚ</b>
Adresă	<b>BUCUREȘTI</b>
Telefon	<b>0728 788 090</b>
E-mail	<b>dan.ghican@edu.gov.ro</b>
Naționalitate	<b>ROMÂNĂ</b>
Data nașterii	28.11.1961 LUGOJ-TIMIȘ

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada 30.03.2017 – prezent
- Numele și adresa angajatorului Ministerul Educației Naționale, str. General Berthelot nr. 28-30, sector 1, București
- Tipul activității
- Funcția sau postul ocupat Secretar General
- Principalele activități și responsabilități
  
- Perioada 26.02.2014 – 30.03.2017
- Numele și adresa angajatorului Academia de Studii Economice din București, str. Piata Romana nr. 5-7, sector 1, București
- Tipul activității Activitate de management
- Funcția sau postul ocupat Director General Administrativ
- Principalele activități și responsabilități Răspunde de buna gestionare a patrimoniului ASE, de cheltuierea eficientă și legală a resurselor în limite bugetare, de investiții, reparații, modernizări infrastructură conform prevederilor Legii Educației nr. 1/2011
  
- Perioada 08.09.2013 – 30.11.2016
- Numele și adresa angajatorului Parlamentul României Senat, București (România)
- Tipul activității Consiliere economică în elaborarea de analize, studii economice, formulare opinii în legătură cu proiecte legislative de legi
- Funcția sau postul ocupat Consilier economic
- Principalele activități și responsabilități Acordare consiliere de specialitate în domeniul economic, legislativ

- Perioada 01.03.1993 – 02.04.2013
- Numele și adresa angajatorului Transatlantic Shipping and Trading Ltd
  - Tipul activității Management companie, management proiecte, reprezentare pe plan intern și extern
- Funcția sau postul ocupat Director Economic, Director General
  - Principalele activități și responsabilități Conducere și administrare societate comercială

- Perioada 2004 - 2008
- Numele și adresa angajatorului Membru Consiliul de Administrație Romtrans S.A.

- Perioada 10.10.1988 – 01.03.1993
- Numele și adresa angajatorului Ministerul Finanțelor – Direcția Generală a Finanțelor Publice București (România)
  - Tipul activității Control privind modul de constituire și utilizare al resurselor financiare
  - Funcția sau postul ocupat Revizor contabil specialist
    - Principalele activități și responsabilități Control financiar și gestiune la unitățile din subordinea Primăriei Municipiului București  
Planificare și execuție BVC

- Perioada 01.09.1983 – 10.10.1988
- Numele și adresa angajatorului Primăria sector 2 București
  - Tipul activității Operațiuni financiar-contabile
  - Principalele activități și responsabilități Calcul, colectare, gestiune taxe locale

### **STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE**

- Perioada 1996-2000
- Tipul calificării / Diploma obținută Diplomă de jurist
  - Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea Titu Maiorescu, Facultatea de Drept
  - Domeniul studiat / Aptitudini ocupaționale Juridic
  - Nivelul în cadrul clasificării naționale Studii superioare universitare

- Perioada 1984 - 1988
- Numele și tipul instituției de învățământ Academia de Studii Economice din București, Planificare și Cibernetică Economică
  - Domeniul studiat / Aptitudini ocupaționale Cibernetică economică, Statistică, Planificare economică
- Tipul calificării / Diploma obținută Diploma de economist
  - Nivelul în cadrul clasificării naționale Studii superioare universitare

- Perioada 1976-1980
- Numele și tipul instituției de învățământ Liceul Matematică-Fizică
  - Domeniul studiat / Aptitudini ocupaționale Matematică - Fizică
- Tipul calificării / Diploma obținută Diploma de bacalaureat

- Nivelul în cadrul clasificării naționale
- Studii preuniversitare

### **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

LIMBA MATERNĂ **ROMÂNĂ**

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

- |                         |                |
|-------------------------|----------------|
|                         | <b>ENGLEZĂ</b> |
| • Abilitatea de a citi  | Foarte bine    |
| • Abilitatea de a scrie | Foarte bine    |
| • Abilitatea de a vorbi | Foarte bine    |

### **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE**

Organizare, planificare și control, inițiativa, creativitatea, comunicarea, perseverența, spiritul de echipă

### **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Bun organizator, capacitate de coordonare, conștiinciozitate, cunoștințe dobândite în peste 20 de ani de activitate în funcții de conducere

### **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE I.T**

- operare PC pe sisteme de operare Windows
- operare Microsoft Office

### **ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

Sport  
Literatura

### **PERMIS DE CONDUCERE**

Categoria B