

INFORMAȚII PERSONALE

MACOVEI OVIDIU

✉ macovei.ovidiu@mai.gov.ro

Sexul Masculin | Data nașterii 3 iulie 1977 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

23.11.2017 – prezent

Director

Ministerul Afacerilor Interne, Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen - Buzău

- Asigurarea managementului resurselor la nivelul unității;
- Dezvoltarea și implementarea programelor de pregătire continuă în beneficiul personalului încadrat în autoritățile și instituțiile de aplicare a legii;
- Reprezentarea Centrului în relațiile inter-instituționale;
- Implementarea strategiilor și a direcțiilor de acțiune în domeniul formării continue elaborate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Reprezentant cu drept de vot al Ministerului Afacerilor Interne în colegiul de conducere al agenției europene CEPOL.

09.10.2012 - 31.05.2013

Împuternicit director general

23.05.2017 - 23.11.2017

Ministerul Afacerilor Interne, Direcția Generală Management Resurse Umane – București

- Asigurarea elaborării strategiei, politicilor de personal și procedurilor privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, formarea continuă, evaluarea, cariera, motivația personalului MAI;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare internațională cu structuri similare din alte state, pe bază de reciprocitate;
- Asigurarea desfășurării activităților de coordonare, sprijin și îndrumare a unităților MAI pe domeniul gestionării resurselor umane;
- Desfășurarea în mod nemijlocit a activităților de pregătire cu personalul din subordine;
- Participarea în mod direct la negocierea contractelor colective de muncă ale personalului contractual din MAI precum și la negocierea Acordului privind raporturile de serviciu ale polițiștilor;
- Participarea la realizarea proiectelor de acte normative în domeniul resurse umane.

17.05.2010 – 23.11.2017

Director general adjunct

Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Management Resurse Umane – București

- Coordonarea elaborării metodologiilor de resurse umane precum și actelor normative cu impact asupra managementului resurselor umane și asupra sistemului de formare profesională în Ministerul Administrației și Internelor;
- Coordonarea activității comisiei de implementare a standardelor manageriale de control intern constituită la nivelul Direcției Generale Management Resurse Umane;
- Identificarea și monitorizarea implementării acțiunilor strategice în materia managementului resurselor umane, în contextul strategiei de dezvoltare instituțională a MAI;
- Coordonarea activității de elaborare a procedurilor operaționale și de sistem din competența Direcției Generale Management Resurse Umane ;
- Coordonarea activităților CEPOL în calitate de punct național de contact;
- Gestionarea relațiilor cu partenerii sociali;
- Coordonator național pentru știință și cercetare - CEPOL;
- Coordonarea activității de inspecție a muncii la nivelul Ministerului Administrației și Internelor;

Martie 2010 – Mai 2010

Împuternicit director general adjunct

Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Management Resurse Umane – București

- Asigurarea fundamentării, elaborării, coordonării și realizării strategiei, politicilor și procedurilor de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, promovarea, managementul carierei;
- Evaluarea, gestiunea și prelucrarea automată a datelor personalului MAI;
- Coordonarea activității de specialitate a compartimentelor de personal/resurse umane din unitățile MAI;
- Identificarea și propunerea conducerii DGRU de strategii, obiective, acțiuni și măsuri de creștere a performanței managementului resurselor umane din MAI;
- Asigurarea executării măsurilor și ordinelor stabilite în ședințele de conducere și ale Colegiului MAI.

August 2009 – Martie 2010

Șef serviciu politici de resurse umane, relații cu partenerii sociali și transpunere acte comunitare

Ministerul Administrației și Internelor, Direcția Generală Management Resurse Umane – București

- Monitorizarea activității de elaborare a standardelor ocupaționale în MAI;
- Identificarea și formularea unor propuneri de politici privind integrarea socio-profesională și tutela profesională a personalului nou-încadrat;
- Consilierea conducerii DGMRU cu privire la armonizarea politicilor și procedurilor de specialitate în domeniul formării inițiale și continue a personalului;
- Formularea de propuneri privind modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative cu incidență în domeniul de activitate al direcției generale;
- Îndeplinirea, în domeniul de competență al DGMRU, a atribuțiilor MAI pe linia măsurilor naționale de executare.

August 2008 – August 2009

Șef birou relații cu partenerii sociali, metodologii și transpunere acte comunitare

Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Direcția Generală Management Resurse Umane – București

- Inițiere, participare și asigurarea efectuării de studii, documentații, activități de cercetare pe componentele principale ale managementului resurselor umane în Ministerul Internelor și Reformei Administrative;
- Formularea punctelor de vedere și propuneri cu privire la cariera personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
- Elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul resurselor umane;
- Formularea punctelor de vedere referitoare la solicitările de avizare a proiectelor de acte normative în domeniul administrației publice;
- Efectuarea studiilor și documentațiilor cu conținut juridic, necesare pentru fundamentarea procesului de elaborare a actelor normative din domeniul de competență;
- Inițiere activități necesare transunerii actelor comunitare din domeniul de competență.

Octombrie 2004 – August 2008

Expert metodologii resurse umane

Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Direcția Generală Management Resurse Umane – București

- Formulare de propuneri pentru modificarea, completarea sau abrogarea, după caz, a actelor normative din domeniul de competență;
- Participare la schimburi de experiență, consfătuiri și comunicări științifice în domeniul resurselor umane și al prevenirii și combaterii discriminării;
- Elaborare proiecte de acte normative în domeniul resurselor umane;
- Atribuții pe linia măsurilor naționale de executare din domeniul de competență, în cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Iulie 1999 – Septembrie 2006

Cadru didactic învățământ universitar (preparator, asistent, lector universitar)

Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" – București

- Susținerea de prelegeri la disciplina Dreptul muncii și securității sociale;
- Organizarea și conducerea de seminarii la disciplinele Dreptul muncii și securității sociale și Drept procesual civil.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2001 - 2004

Doctor în drept

Academia de Studii Economice, București

- Dreptul muncii
- Teoria generală a dreptului
- Drept administrativ

2000 - 2001

Cursuri postuniversitare

Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", București

- Dreptul muncii
- Teoria generală a dreptului
- Drept administrativ
- Drept civil

1995 - 1999

Licențiat științe juridice

Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", București

- Discipline specifice unei instituții de învățământ superior din domeniul fundamental "Drept"

Alte informații

- expert desemnat din partea MAI la conferința cu tema ”Proiectarea unui sistem unitar de instruire a angajaților MAI adaptat la standardele Uniunii Europene”, desfășurată la Chișinău, Republica Moldova (mai 2011);
- expert desemnat din partea României la grupul de lucru constituit sub egida Consiliului Uniunii Europene având ca temă gestionarea resurselor umane în contextul crizelor civile și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului (iunie-decembrie 2008);
- absolvent al cursului de formare profesională continuă „Egalitate de șanse și tratament în administrația publică” organizat de Institutul Național de Administrație (iunie 2008);
- absolvent al programului de pregătire pentru formarea profesională ca monitor de poliție, desfășurat în Norvegia, în perioada 25.11.2007 – 08.12.2007 sub egida ONU;
- reprezentant al Ministerului Internelor și Reformei Administrative la consultările bilaterale dintre reprezentanții DG EMPL a Comisiei Europene și reprezentanții instituțiilor române care gestionează sisteme de securitate socială (30.01-01.02.2007);
- participant la seminarul „Angajarea forței de muncă din rândul minorităților”, organizat în parteneriat de Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării și Ministerul Justiției din Olanda (30.05-02.06.2006);
- corespondent național CEPOL pentru știință și cercetare;
- președinte Consiliu teritorial DGMRU al Corpului Național al Polițiștilor 2012-prezent;
- membru supleant din partea Ministerului Afacerilor Interne la Comisia Națională pentru Egalitate de Șanse.

Lucrări științifice

- Conținutul contractului individual de muncă, Editura Lumina Lex, București, 2004;
- Clauza de neconcurență, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 2/2004;
- Forma contractelor individuale de muncă, Revista Dreptul nr. 2/2005;
- Corelația dintre obligația de fidelitate și clauza de neconcurență inserată în contractul individual de muncă, coautor, Revista Dreptul nr. 11/2005;
- Controverse referitoare la destituirea polițiștilor și, în general, a funcționarilor publici pe perioada efectuării concediului de odihnă, coautor, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 5/2007
- Subordonarea ierarhică a polițistului, coautor, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 1/2008;
- Aspecte privind interdicția dreptului la grevă pentru polițiști, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 2/2008;
- Contractul colectiv de munca la nivelul Ministerului Internelor și Reformei Administrative – elemente de necesitate, noutate și utilitate pentru raporturile de munca, coautor, Revista Română de Dreptul Muncii nr. 3/2008;

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleză	B1	B1	B1	B1	B1
Limba franceză	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Integrare cu mare ușurință în cadrul unor grupuri nou constituite;
- Posibilitate de captare a atenției participanților în cadrul workshop-urilor.

Competențe
organizaționale/manageriale

- Întărirea încrederii membrilor echipei în forța acesteia;
- Distribuirea uniformă a sarcinilor între membrii grupului;
- Organizarea lucrului cu personalul subordonat/aflat în coordonare.

Competențe informatice

- IT Essentials II – Networking Operating Systems;
- IT Essentials II PC Hardware and Software;
- Aplicații Microsoft Office;
- Navigare și exploatare baze de date;
- Navigare Internet.

Permis de conducere
Alte informații

Categoria B
La cerere