



Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume/Prenume	BĂNESCU DRAGOȘ IONUȚ
E-mail	secretar.general@mmuncii.gov.ro
Cetățenia	Română
Data nașterii	24 februarie 1971

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada	Decembrie 2021 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Secretar general
Numele angajatorului	Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
Tipul activității	- calitatea de ordonator principal de credite delegată de ministru.

Perioada	Septembrie 2021 – Decembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Secretar general adj.
Numele angajatorului	Ministerul Justiției
Tipul activității	- semnarea pentru și în numele ministrului a tuturor documentelor privind activitatea Direcției Resurse Umane, Direcției Contencios, Compartimentul Publicitate mobilă; - coordonarea Autorității Naționale pentru Cetățenie; - calitatea de ordonator principal de credite delegată de ministru.

Perioada	Iunie 2021 – Septembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Secretar general adj.
Numele angajatorului	Ministerul Economiei Antreprenoriatului și Turismului
Tipul activității	- semnarea pentru și în numele ministrului a tuturor documentelor privind activitatea Direcției Generale Economică Achiziții Investiții și Patrimoniu; - calitatea de ordonator principal de credite delegată de ministru.

Perioada	Decembrie 2019 – Iunie 2021
Funcția sau postul ocupat	Secretar general adj.
Numele angajatorului	Ministerul Tineretului și Sportului
Tipul activității	- semnarea pentru și în numele ministrului a tuturor documentelor privind activitatea Direcției Generale Economică Achiziții Investiții și Patrimoniu;

- calitatea de ordonator principal de credite delegată de ministru.

Perioada	Aprilie 2015 – Decembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
Numele angajatorului	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
Tipul activității	<ul style="list-style-type: none">- coordonarea activităților cu caracter funcțional și a personalului din cadrul următoarelor structuri: Direcția Generală Programare Bugetară și Management Financiar, Direcția Generală Investiții Achiziții Publice și Servicii Interne; Direcția Resurse Umane, Direcția Legislația Muncii Avizare Acte Normative;- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturilor operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate;- asigurarea colaborării 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 prefectură, în probleme de interes comun;- primirea și transmiterea spre avizare ministerelor a proiectelor de acte normative inițiate de ministere și asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori;- transmiterea Secretariatului General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de ministere, pentru a fi discutate în ședința Guvernului. - calitatea de ordonator principal de credite delegată de ministru.

Perioada	Aprilie 2014 – Aprilie 2015
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adj.
Numele angajatorului	Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice
Tipul activității	<ul style="list-style-type: none">- coordonarea activităților cu caracter funcțional și a personalului din cadrul următoarelor structuri: Direcția Generală Programare Bugetară și Management Financiar, Direcția Generală Investiții Achiziții Publice și Servicii Interne; Direcția Resurse Umane. - calitatea de ordonator principal de credite delegată de ministru.

Perioada	Mai 2012 – Aprilie 2014
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adj.
Numele angajatorului	Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice
Tipul activității	<ul style="list-style-type: none">- coordonarea activităților cu caracter funcțional și a personalului din cadrul următoarelor structuri: Direcția Generală Economică și Financiară; Direcția Generală Dezvoltare Durabilă și Programe Investiționale Verzi; Direcția

Generală Achiziții Publice și Administrativ; Unitatea de Management a Proiectelor.
- calitatea de ordonator principal de credite delegată de ministru.

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului
Tipul activității

Martie 2012 – Mai 2012
Director General
Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane
- coordonarea activității în domeniile organizării instituției, gestionării resurselor umane, dezvoltarea carierei personalului și pregătirii profesionale.

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului
Tipul activității

Septembrie 2010 – Martie 2012
Secretar General
Ministerul Finanțelor Publice
- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturilor operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate;
- asigurarea colaborării 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 prefectură, în probleme de interes comun;
Primirea și transmiterea spre avizare a proiectelor de acte normative inițiate de ministere și asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori;
- transmiterea Secretariatului General al Guvernului a proiectelor de acte normative inițiate de ministere, pentru a fi discutate în ședința Guvernului.

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului
Tipul activității
Atribuții C.N.I

Noiembrie 2011 – Noiembrie 2014
Membru Consiliu Național de Integritate
Agenția Națională de Integritate
– propune Senatului numirea și revocarea din funcție a președintelui și vicepreședintelui Agenției;
– analizează informările și rapoartele pe care le prezintă președintele agenției referitoare la activitatea acesteia;
– analizează raportul anual de audit extern independent ;
– înaintează Senatului, anual și ori de câte ori consideră necesar, un raport despre activitatea agenției.

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului
Tipul activității

Martie 2008 – Septembrie 2010
Comisar șef divizie
Garda Financiară secția Brașov
Organizarea și coordonarea activității la nivelul diviziei.

Perioda	Martie 1999 – Martie 2008
Funcția sau postul ocupat	Comisar
Numele angajatorului	Garda Financiară secția Brașov
Tipul activității	Control operativ și inopinat privind prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală.

Perioda	August 1997 – Martie 1999
Funcția sau postul ocupat	Inspector de Specialitate
Numele angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice – Brașov
Tipul activității	Controlul activității interne

Perioda	Decembrie 1995 – August 1997
Funcția sau postul ocupat	Functionar economic
Numele angajatorului	S.C Lohn Tex Trading S.R.L, Brașov
Tipul activității	Conducere evidență contabilă

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioda	Mai – Septembrie 2017
Calificarea / diploma obținută	Curs de perfecționare – Politică externă și diplomație / certificat de absolvire
Numele instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Român

Perioda	Martie – Iulie 2011
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
Numele instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Perioda	Octombrie - Noiembrie 2010
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al cursului postuniversitar de perfecționare „SECURITATE ȘI BUNĂ GUVERNARE”/Certificat de absolvire
Numele instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Universitatea Națională de Apărare ”CAROL I” Colegiul Național de Apărare

Perioda	2008 – 2010
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al programului de Master / Diplomă de master
Domenii principale studiate	Managementul Informațiilor de Securitate Națională
Numele instituției de	Academia Națională de Informații

învățământ/ furnizorul de formare	Serviciul Român de Informații
Perioda	Martie 2008
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al cursului postuniversitar de perfecționare „Statalitate și gândire de stat” / Certificat de absolvire
Numele instituției de învățământ/ furnizorul de formare	Centrul de formare continuă pentru funcționari publici Facultatea de Drept și Științe Administrative Universitatea „Ovidius” Constanța
Perioda	Martie 2007
Calificarea / diploma obținută	Consultant Fiscal
Numele instituției de învățământ/ furnizorul de formare	Camera Consultanților Fiscali din România
Perioda	Martie 2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat ECDL Start
Numele instituției de învățământ/ furnizorul de formare	ECDL România
Perioda	Iunie 2006
Calificarea / diploma obținută	Expert Contabil
Numele instituției de învățământ/ furnizorul de formare	Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România
Perioda	2004 – 2005
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al unui program de master în economie / Diplomă de master
Numele instituției de învățământ/ furnizorul de formare	Managementul Instituțiilor Publice Academia de Studii Economice
Perioda	2002 – 2004
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al programului de master / Diplomă de master
Domenii principale studiate	Comunicare și Relații Publice
Numele instituției de învățământ/ furnizorul de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Comunicare și Relații Publice

Perioada	Octombrie 1992 – Iunie 1997
Calificarea / diploma obținută	Economist licențiat / Diplomă de licență
Domenii principale studiate	Contabilitate, informatică de gestiune
Numele instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Facultatea de Științe Economice Universitatea Transilvania Brașov

**APTITUDINI ȘI
COMPETENȚE
PERSONALE**

Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	Engleză – B1 conform Cadrului European Comun de Referință
Competențe și abilități sociale	abilități de comunicare puternic dezvoltate, bine adaptat la munca în echipă
Competențe și aptitudini organizatorice	bun organizator și cu un mod analitic de gândire
Competențe și aptitudini tehnice	cunoașterea și aplicarea legislației
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	abilități de procesare text, grafice și tabele
Alte competențe și aptitudini	creativitate și intuiție, deschis către dialog