

CURICULUM VITAE

Date personale

Ion Gibescu

Studii generale și de specialitate:

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută
Institutul Politehnic București – Facultatea de chimie	1972-1976	Diplomă de licență

Studii post universitare sau alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută
Ministerul Industriei Chimice, Centrul de perfecționare a lucrătorilor din Industria Chimică	8-20.III.1982 ; 29.XI-4.XII.1982	Adeverință seria A nr. 32952 din 04.XII.1982 – Programul ”PPC-Perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul prelucrării”
Ministerul Industriei Chimice, Centrul de perfecționare a lucrătorilor din Industria Chimică	9.IX-1.X.1983	Adeverință seria A nr. 35600 din 01.X.1983 - Programul ”CSAT-Conducere și organizarea secțiilor și atelierelor tehnologice”

Limbi straine (slab, bine, foarte bine)*):

	Scris	Citit	Vorbit
Limba rusă		Mediu	
Limba franceză		Mediu	

*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.

Cunoștințe operare pe calculator : Nivel mediu

Cariera profesională:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități
01.09.1976-10.09.1979	Școala generală Emil Racoviță, Com. Dănești	profesor	Predare
10.09.1979-01.04.1982	Centrala Ind. Prelucrare Cauciuc și Mase Plastice	inginer	Urmărirea proceselor tehnologice
01.04.1982-28.05.1986	Centrala Ind. Prelucrare Cauciuc și Mase Plastice	șef atelier	Coordonarea personalului din subordine
28.05.1986-15.08.1988	Centrala Ind. Prelucrare Cauciuc	șef secție	Coordonarea personalului din subordine
15.08.1988-01.04.1991	Ministerul Muncii	expert	Salarizarea personalului din industria chimică

01.04.1991- 01.09.1993	Ministerul Muncii și Protecției Sociale	Inspector de specialitate	Salarizarea personalului din sectorul bugetar; elaborarea Legii nr. 40/1991; HG nr. 281/1992
01.09.1993- 15.07.1999	Ministerul Muncii și Protecției Sociale	Expert	Salarizarea personalului din sectorul bugetar; elaborare Lege nr. 154/1998
15.07.1999 – 26.08.2010	Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale	Șef serviciu	-Coordonarea activității de elaborare și aplicare a actelor normative privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; OUG nr. 24/2000; - elaborare acte normative care au reglementat salarizarea anuală a personalului bugetar
26.08.2010 – 20.02.2016	Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice	Director	-Coordonarea activității de elaborare și aplicare a actelor normative privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, din sectorul concurențial și din domeniul ocupării forței de muncă; -elaborare acte normative care au reglementat salarizarea anuală a personalului bugetar - Legea nr. 330/2009 - Legea nr. 284/2010 - legile anuale de salarizare ale personalului bugetar
20.02.2016- 11.08.2016	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice	Consilier- cabinet Secretar de stat	
16.08.2016- 16.01.2017	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice	Consilier- cabinet Secretar de stat	Efectueaza analize si evaluari în domeniul politicilor salariale; Participa si elaboreaza planuri și strategii în domeniul politicilor salariale; Reprezinta ministerul in activitățile comune organizate de Guvern, alte ministere, organisme din țara și străinătate.
30.01.2017- 15.06.2017	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Consilier- cabinet Ministru	- Elaborare Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit

			din fonduri publice;
15.06.2017-30.06.2017	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Consilier-cabinet Secretar de stat	
30.06.2017-10.07.2017	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Consilier-cabinet Ministru	
10.07.2017-prezent	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Director de cabinet-cabinet Ministru	<p>1.coordonează in limita mandatului acordat de Ministrului Muncii și Justiției Sociale si al compententelor activitatea personalului din cabinetul demnitarului;</p> <p>2. colaborează cu toate componentele functionale ale Ministrului Muncii și Justiției Sociale; transmite ordinele, dispozitiile si rezolutiile Ministrului Muncii și Justiției Sociale, urmareste modul de solutionare si informează asupra stadiului executarii lor;</p> <p>3. supraveghează lucrarile in curs si informează Ministrul Muncii și Justiției Sociale asupra stadiului realizarii acestora;</p> <p>4. asigură realizarea unor materiale documentare pentru problemele complexe care necesită o documentatie voluminoasa in vederea prezentarii acestora Ministrului Muncii și Justiției Sociale;</p> <p>5. răspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;</p> <p>6. răspunde de indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;</p> <p>7. răspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce ii revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres</p>

			<p>de catre conducerea institutiei;</p> <p>8. ia masuri pentru asigurarea caracterului de confidentialitate al unor activitati din cadrul cabinetului Ministrului Muncii și Justiției Sociale;</p> <p>9. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;</p>