



**Curriculum  
vitae  
Europass**



**Informatii  
personale**

Nume / Prenume **Picu Emanuel Victor**  
Adresa(e) București  
Telefon(oane) 021.30.98.31/021.303.98.30  
E-mail(uri) [anofm@anofm.ro](mailto:anofm@anofm.ro)  
Naționalitate Data  
nașterii Română  
31 ianuarie 1982

**Experienta  
profesionala**

**Perioada Ianuarie 2020 - prezent**  
Funcția sau postul **Președinte**  
ocupat

Activități și -Conducerea activităților Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;  
responsabilități - Asigurarea implementării de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței  
de Muncă și unitățile din subordine a politicilor de ocupare a forței de muncă  
elaborate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Numele și adresa **Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă**  
angajatorului Strada Avalanșei nr. 20-22, Sector 4, București.

<b>Perioada</b>	<b>Noiembrie 2019 – Ianuarie 2020</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier la Cabinetul ministrului</b>
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliere probleme juridice specifice dreptului Muncii și protecției sociale</li> <li>• Pregătirea și verificarea documentelor care urmează a fi supuse atenției ministrului</li> <li>• Verificarea modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării ministrului cu documentele interne de avizare</li> <li>• Analiza în vederea prezentării la semnat a corespondenței rezolvată de departamentele ministerului</li> <li>• Participare împreună cu ministrul la întâlnirile de lucru pe domeniul stabilit</li> <li>• Urmărirea modificărilor legislative specifice domeniului</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Muncii și Protecției Sociale</b> Strada Demetru Dobrescu 2-4 București
<b>Perioada</b>	<b>Octombrie 2016 – Februarie 2017</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Secretar General adjunct</b>
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea bunei funcționări a unor compartimente și a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului</li> <li>• Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului</li> <li>• Asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori</li> <li>• Transmiterea către Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului</li> <li>• Coordonarea și urmărirea modului în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate</li> <li>• Monitorizarea elaborării raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare</li> <li>• Coordonarea elaborării politicilor publice pentru dezvoltarea și modernizarea activităților și a infrastructurilor de transport în concordanță cu politicile publice ale Guvernului și monitorizarea implementării acestora</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Transporturilor</b> Bulevardul Dinicu Golescu nr. 38, Sector 1, Bucuresti

<b>Perioada</b>	<b>Februarie 2016 – Octombrie 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director General – Direcția Generală Dezvoltare și Investiții</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea, îndrumarea și evaluarea proiectării și planificării proceselor și proiectelor administrative ale direcțiilor din subordine.</li> <li>• Identificarea și coordonarea planificării obiectivelor operaționale ale domeniului de activitate coordonat.</li> <li>• Proiectarea și planificarea proceselor și proiectelor din domeniul de activitate coordonat cu respectarea legislației în vigoare.</li> <li>• Optimizarea și echilibrarea resurselor utilizate în procesele coordonate de direcțiile din subordine</li> <li>• Verificarea decontării facturilor.</li> <li>• Urmărirea și verificarea documentelor de lichidare financiară</li> <li>• Gestionarea procesului de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe rambursabile și nerambursabile pentru proiectele Municipality București, gestionarea relațiilor funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, gestionarea procesului de evaluare a ratingului Municipality București, realizarea managementului proiectelor Municipality București cu finanțare internă și internațională, participarea la implementarea și urmărirea post-implementare a proiectelor și dezvoltarea metodologiei de management de proiect pentru Municipality București.</li> <li>• Monitorizarea activității de contractare a proiectării, finanțării,</li> <li>• construcției, exploatării, întreținerii și transferului oricărui bun public pe baza parteneriatului public – privat.</li> <li>• Identificarea, promovarea și coordonarea programelor/proiectelor pentru dezvoltarea culturii, educației, sportului și turismului în Municipality București</li> <li>• Evaluarea anuală a performanțelor profesionale, individuale ale directorilor din subordine</li> <li>• Promovarea, premiarea, sancționarea directorilor din subordine</li> <li>• Stabilirea atribuțiilor pentru directorii din subordine</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Primăria Municipality București</b> Splaiul Independenței nr. 291 – 293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate de coordonare generală. Coordonarea, conducerea și controlul întregii activități a direcției generale în aplicarea prevederilor legale; elaborarea de strategii în vederea dezvoltării activității.

<b>Perioada</b>	<b>Decembrie 2015 – Februarie 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier personal al Primarului General al Municipiului București</b>
Activități și responsabilități principale	Monitorizarea și coordonarea activităților specifice din cadrul Primăriei Municipiului București în domeniul investițiilor din partea Primarului General al Municipiului București
Numele și adresa angajatorului	<b>Primăria Municipiului București</b> Splaiul Independenței nr. 291 – 293, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate de evaluare, monitorizare și consiliere specifică. Evaluarea proiectării și planificării proceselor administrative ale departamentelor de investiții din cadrul Primăriei Municipiului București și raportarea acestora către Primarul General și consilierea acestuia.
<b>Perioada</b>	<b>Noiembrie 2013 – Decembrie 2015</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Dezvoltare Portofoliu; Expert juridic</b>
Activități și responsabilități principale	Activități specifice departamentelor Dezvoltare portofoliu și juridic <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactare de documente legale, notificări, contracte, cereri de chemare în judecată, opinii legale în majoritatea ramurilor dreptului civil, comercial și dreptului muncii;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC COMPANIA DE ASIGURARI – REASIGURARI EXIM ROMANIA SA</b> Str. Grigore Alexandrescu, Nr. 87-93, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități în domeniul asigurărilor
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2010 – noiembrie 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Managing Partner</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea managementului firmei</li> <li>• Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare</li> <li>• Identificarea și atragerea resurselor necesare implementării ideilor de afaceri</li> <li>• Asigurarea unei bune imagini a firmei</li> <li>• Identificarea nevoilor de recrutare și asigurarea selecției, integrării și dezvoltării managementului firmei</li> <li>• Implementarea planului de afaceri</li> </ul>

Numele si adresa angajatorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea potentialului clientilor</li> <li>• Asigurarea folosirii eficiente a resurselor firmei</li> <li>• Asigurarea respectarii obligatiilor firmei fata de furnizori, clienti, organe financiare si organisme guvernamentale</li> <li>• Asigurarea climatului organizational</li> <li>• Coordonarea proiectelor majore ale societatii de avocati</li> <li>• Analiza contractelor specifice</li> <li>• Consultanta juridica pentru clientii principali ai societatii</li> <li>• Asistenta juridica pentru clientii principali ai societatii, in cadrul negocierilor de contracte</li> </ul> <p>„<b>Picu si Asociatii</b>”, Societate Civila de Avocati Bucuresti, Str. Barbu Stefanescu Delavrancea, Nr. 11, Sector 1</p>
Tipul activității	Servicii avocaticale
<p><b>Perioada</b> Funcția sau postul Ocupat</p>	<p><b>2009 - 2010</b> <b>Avocat titular</b></p>
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea managementului cabinetului de avocatura</li> <li>• Asigurarea climatului organizational</li> <li>• Redactare de documente legale, notificari, contracte, cereri de chemare in judecata, opinii legale in majoritatea ramurilor dreptului civil, comercial si dreptului muncii;</li> <li>• Implicare activa in implementarea proiectelor de constructie/reabilitare a unor obiective economice importante, indiferent de mecanismul contractual utilizat (i) contracte FIDIC derulate ca urmare a aplicarii procedurilor de achizitie specifice Uniunii Europene, ori in urma altor tipuri de finantari internationale – BERD, BEI, JBIC sau (ii) contracte de executie de lucrari intemeiate pe dreptul comun sau pe legislatia ce reglementeaza regimul achizitiilor publice si indiferent de originea finantarii proiectelor respective (finantare externa sau bugetara).</li> <li>• Acordare asistenta juridica Primariei Generale a Municipiului Bucuresti in negocierea Actului Aditional la Contractul de Concesiune incheiat intre Primarie si Apa Nova S.A.;</li> </ul> <p>Acordare asistenta juridica Primariei Generale a Municipiului Bucuresti in negocierea si semnarea Actului Aditional la memorandumul de finantare a Proiectului Statiei de Epurare Glina; Coordonator de Proiect – <i>Statia de Epurare GLINA – Adendum la Contractul nr. 2004/RO/16/O/PE/003-03 incheiat intre Primaria Generala a Municipiului Bucuresti si Joint Venture Aktor S.A. – Atena S. A.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asistenta si consultanta juridica acordata autoritatii in perioada derularii proiectului, constand in: analizarea documentatiei aferenta proiectului si a modului de indeplinire de catre contractor a obligatiilor contractuale, redactare consideratii de ordin legal asupra oportunitatii mentinerii sau retragerii de catre autoritate a deciziei de reziliere a contractului, redactare consideratii de ordin legal asupra consecintelor legale si contractuale ale rezilierii contractului privind executarea garantiei de buna executie si a garantiei pentru avans, a platilor ce urmeaza a fi efectuate de catre autoritate, a posibilitatii participarii contractorului la a doua licitatie organizata de autoritate, pregatire documentatie in vederea reprezentatii clientului in procedura de arbitraj declansata de contractor</li> <li>• Organizare si participare la sedinte de mediere a litigiilor civile si comerciale;</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	<b>„Picu Emanuel Victor”</b> , Cabinet Individual de Avocat Bucuresti, Str. Spatar Nicolae Milescu, Nr. 42, Sector 2
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Servicii avocatale
<b>Perioada</b> Funcția sau postul ocupat	<b>2007 - 2009</b> <b>Avocat Colaborator Senior</b> <b>Coordonator al Departamentului „Proiecte Majore”</b>
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activitatii departamentului</li> <li>• Coordonarea celor mai mari proiecte ale societatii</li> <li>• Consultanta si asistenta juridica acordata celor mai importanti jucatori din domeniul comunicatiilor si telecomunicatiilor ce activeaza in Romania</li> <li>• Consultanta, asistenta juridica si reprezentare acordata unor importanti agenti economici din domeniul imobiliar</li> <li>• Coordonarea si finalizarea celui mai mare proiect de corporate din acest segment de servicii, reprezentant analiza juridica, consultanta si reprezentare juridica in vederea infiintarii a 7000 de sedii secundare ale C.N. „Posta Romna” S.A. pe intreg teritoriul Romaniei;</li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	<b>„Boștină si Asociații”</b> , Societate Civila de Avocati Bucuresti, Str. Silvestru Nr. 12, Sector 2
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Servicii avocatale

<b>Perioada</b>	<b>2006 – 2007</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Avocat colaborator</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactare de documente legale, notificări, contracte , cereri de chemare în judecată, opinii legale în majoritatea ramurilor dreptului civil și comercial</li> <li>• Asistență și reprezentare juridică a C.N. Poșta Română S.A. în cel mai mare proiect de corporate din acest segment de servicii în vederea înființării de sedii secundare pe întreg teritoriul României</li> <li>• Asistență și reprezentare a C.N. Poșta Română S.A. în vederea întocmirii documentației cadastrale a sediilor secundare și a reprezentării în fața ANCPPI</li> <li>• Redactare și emitere opinii legale în asistarea proesului de acordare a creditelor bancare</li> </ul>
<b>Activitati conexe</b>	
<b>Perioada</b>	<b>2011 – 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert juridic</b> in Parlamentul Romaniei
Activitati si responsabilitati principale	Consiliere juridica pentru grupul parlamentar mixt din Senatul României
Numele si adresa angajatorului	<b>Senatul României</b> Calea 13 Septembrie nr. 1-3, sector 5, Bucuresti
<b>Perioada</b>	<b>2011 – prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Președinte</b>
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presedinte al Asociatiei</li> <li>• Presedinte al Consiliului Director</li> <li>• Reprezentarea Asociatiei in raport cu tertii</li> <li>• Atragerea de fonduri</li> <li>• Mentinerea relatiilor cu partenerii asociatiei, nationali si transnationali</li> <li>• Organizarea evenimentelor caritabile si de <i>fund raising</i></li> </ul>
Numele si adresa angajatorului	<b>„ARCA”</b> Constanta, Str. Soveja
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Dezvoltare de programe in sprijinul categoriilor cu risc de excluziune sociala – dezvoltarea abilitatilor de viata independenta; orientare, calificare si mediere

pentru piata muncii; crearea contextului pentru dezvoltarea structurilor de economie sociala etc.

Elaborarea unor programe de dezvoltare comunitara cu accent pe categoriile vulnerabile.

Proiectarea de alternative si sisteme de bune practici in structurile organizationale in sprijinul detensionarii si solutionarii disputelor. Formare, consultanta si educatie non-formala

Implementare de metodologii internationale in sprijinul atingerii obiectivelor promovate.

### **Organizație Non - Guvernamentală**

Servicii social – filantropice specializate si social – medicale

## **Educație și formare**

**Perioada** 2006 - 2007

Calificarea / diploma  
obtinuta

**Masterat in stiinte penale**

Disciplinele principale  
studiate / competente  
profesionale  
Dobândite

- Drept penal al afacerilor
- Drept procedural penal
- Drept penal special

Numele si tipul institutiei  
de învățământ /  
furnizorului de formare

Universitatea Titu Maiorescu, Facultatea de Drept, Bucuresti

**Perioada** 2002 - 2006

Calificarea /  
diploma obținuta

**Licentiat in stiinte juridice**

Numele si tipul institutiei  
de învățământ

Universitatea Titu Maiorescu, Facultatea de Drept, Bucuresti

## **SPECIALIZĂRI** **MANAGER PROIECT**

Competente profesionale:

- Stabilirea scopului și a obiectivelor proiectului
- Stabilirea specificațiilor proiectului
- Stabilirea criteriilor de succes ale proiectului
- Stabilirea activităților specifice proiectului și eșalonarea lor în timp
- Estimarea și asigurarea resurselor necesare realizării proiectului



- Estimarea și bugetarea costurilor
- Estimarea și asigurarea resurselor;
- Gestionarea și controlul utilizării resurselor;
- Planificare și controlul achizițiilor și contractelor;
- Managementul contractelor;
- Managementul financiar al proiectului;
- Identificarea, documentarea, prioritizarea , cuantificarea riscurilor;
- Urmărirea și controlul riscurilor;
- Selectarea și managementul echipei de proiect;
- Stabilirea unui sistem de comunicare dedicat proiectului
- Stabilirea nivelului de calitate pentru activități și rezultate

**Limba(i)  
străină(e)  
cunoscută(e)**

Autoevaluare

**Înțelegere**

**Vorbire**

**Scriere**

<i>Nivel european (* )</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisa
<b>Limba engleză</b>	C1	C1	B1	B1	B1
<b>Limba italiană</b>	B1	B1	B1	B1	B1

**Competete si  
abilitati sociale**

- Abilitati de comunicare scrisă și verbală
- Capacitati de integrare si adaptare într-un grup nou;

**Competente si  
aptitudini  
organizatorice**

- Abilitati de coordonare a proiectelor
- Abilitati de organizare si lucru în echipa
- Abilitati de luare a deciziilor
- Experienta in managementul resurselor umane, managementul timpului
- Abilitati de planificare si raportare
- Managementul conflictelor

**Competente si  
aptitudini tehnice**

- Coordonare proiecte majore
- Analiza specifica a contractelor

**Competente si  
aptitudini de  
utilizare a  
calculatorului**

WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK EXPRESS