

Curriculum vitae
Europass

Informații personale

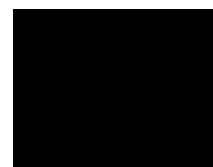
Nume / Prenume	Cristian Cătălin FILIPESCU
Adresă(e)	Institut: Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România Acasă:
Telefon(oane)	40 21 319 45 30; 40 21 319 27 32; 40 21 319 27 33
Fax(uri)	40 21 319 45 28
E-mail(uri)	
Naționalitate(-ități)	Română
Data nașterii	
Sex	M
Funcție / Rol în cadrul proiectului	Secretar administrativ
Responsabilități / Activități în cadrul proiectului	➤ asigurarea asistenței pentru managerul de proiect în activitățile specifice ➤ asigurarea de suport administrativ pentru echipa de proiect prin coordonarea fluxului documentelor (primirea, înregistrarea și arhivarea, gestionarea bazei de date cu contactele) și asigurarea serviciilor de tehnoredactare ➤ asistență în pregătirea deplasărilor, întâlnirilor și organizarea de evenimente ➤ redactarea, la solicitarea managerului de proiect, și/sau responsabilului financiar de agende periodice ale întâlnirilor de lucru și comunicarea acestora în timp util către cei interesați; ➤ distribuirea către echipa de proiect a documentelor ce vor fi dezbătute în ședințele de lucru ➤ participarea la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect redactarea procesului verbal / minutei de ședință; ➤ asigurarea, împreună cu managerul de proiect, a implementării strategiei de evoluție a proiectului; ➤ redactarea de statistici și orice alte situații sau studii necesare managerului de proiect, membrilor echipei de management sau altor persoane implicate nemijlocit în implementarea proiectului ➤ participarea la organizarea achizițiilor din cadrul proiectului în raport cu planul de achiziții ➤ întocmirea de notificări și adrese de corespondență și menținerea legăturii permanente cu conducătorul de proiect/autoritatea contractantă în cadrul proiectului ➤ asigurarea de suport în organizarea resursei umane și materiale ale proiectului; ➤ participarea în mod nemijlocit la realizarea cererilor de plată prin activități specifice de tip administrativ (copiere / scanare documente, arhivare materiale, etc.) ➤ asigurarea de suport la întocmirea rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj pentru personalul angajat în cadrul proiectului; ➤ colectarea rapoartelor de activitate de la personalul salariat în cadrul proiectului și întocmirea lunară a fișei de prezență (pontaj) pe care o transmite la termenele fixate către serviciul contabilitate spre întocmirea statelor de salarii;

Experiența profesională

Perioada	16.10.2016 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Specialist Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	➤ întocmire contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii ➤ întocmire fișe colective de pontaj ➤ implicare în acțiuni de recrutare / promovare de personal / comisii de concurs ➤ responsabil cu gestionarea documentației de contractare / raportare și acte adiționale Programe Nucleu ➤ membru al secretariatului științific (până la data de 01.01.2023)
Numele și adresa angajatorului	Institutul National Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	01.09.2003 – 15.10.2016
Funcția sau postul ocupat	Cercetător științific grad III
Activități și responsabilități principale	Membru în colectivul de cercetare. ➤ Monitorizare (în cadrul instituției) a derulării proiectelor (aspecte economice) ➤ întocmirea documentațiilor economico-financiare aferente raportării etapelor ➤ Asigurarea legăturii cu diversele Autorități Contractante; ➤ responsabil cu gestionarea documentației de contractare / raportare și acte adiționale Programe Nucleu ➤ membru al secretariatului științific
Numele și adresa angajatorului	Institutul National Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România

Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	13.05.2023 – 30.11.2023
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane proiect „Dezvoltarea unui produs inovativ bazat pe creșterea potențialului terapeutic a unor extracte obținute în cadrul CROMATEC PLUS SRL”, Proiect POC/1033/1/3/ Nr. 438/390114/17.02.2023, Cod SMIS 156316
Activități și responsabilități principale	➤ tine evidenta dosarelor de personal în care se arhiveaza orice document care priveste salariatul – actele necesare încadrare urmate de actele privind evolutia activitatii persoanei în cadrul proiectului și la nivelul angajatorului; ➤ întocmește contractele individuale de munca; ➤ întocmește decizii și toate actele necesare pentru angajarea personalului; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de munca (dura contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de munca, salariul, timpul de munca); ➤ înscrie contractele individuale de munca și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților; ➤ colectează rapoartele de activitate de la experți și personalul administrativ; ➤ întocmește lunar fișa de prezență pe care o transmite la termenele fixate la serviciul contabilitate spre întocmirea statelor de salarii; ➤ participă alături de membrii Echipei de management la implementarea și monitorizarea proiectului ➤ participă la ședințele echipei de management și echipei de implementare ➤ poate înlocui, pe durate determinate de timp, la solicitarea managerului de proiect, orice alte persoane din echipă administrativă de implementare; ➤ participă în mod nemijlocit la realizarea cererilor de rambursare prin activități specifice de tip administrativ (copiere / scanare documente, montare bibliografuri, etc.)
Numele și adresa angajatorului	Institutul National Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	21.09.2019 – 30.04.2024
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane proiect Improving quality of life for Autism Spectrum Disorders patients by promoting strategies for early diagnosis and preventive measures , Contract nr 6/2019, Program Cercetare Ro - 02, Proiecte colaborative de cercetare SEE 2014-2021,
Activități și responsabilități principale	➤ tine evidenta dosarelor de personal în care se arhiveaza orice document care priveste salariatul – actele necesare încadrare urmate de actele privind evolutia activitatii persoanei în cadrul proiectului și la nivelul angajatorului; ➤ întocmește contractele individuale de munca; ➤ întocmește decizii și toate actele necesare pentru angajarea personalului; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de munca (dura contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de munca, salariul, timpul de munca); ➤ înscrie contractele individuale de munca și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților; ➤ colectează rapoartele de activitate de la experți și personalul administrativ; ➤ întocmește lunar fișa de prezență pe care o transmite la termenele fixate la serviciul contabilitate spre întocmirea statelor de salarii; ➤ poate înlocui, pe durate determinate de timp, la solicitarea managerului de proiect, orice alte persoane din echipă administrativă de implementare; ➤ participă în mod nemijlocit la realizarea cererilor de rambursare prin activități specifice de tip administrativ (copiere / scanare documente, montare bibliografuri, etc.)
Numele și adresa angajatorului	Institutul National Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	14.09.2016 – 31.08.2022
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane proiect Transfer de cunoștințe în domeniul biologiei redox pentru dezvoltarea de instrumente moleculare avansate în bolile neurodegenerative – semnătura factorului de transcripție Nrf2 pentru diagnostic și terapie , acronim REDBRAIN, Cod SMIS: P_37_732,
Activități și responsabilități principale	➤ tine evidenta dosarelor de personal în care se arhiveaza orice document care priveste salariatul – actele necesare încadrare urmate de actele privind evolutia activitatii persoanei în cadrul proiectului și la nivelul angajatorului; ➤ întocmește contractele individuale de munca; ➤ întocmește decizii și toate actele necesare pentru angajarea personalului; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de munca (dura contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de munca, salariul, timpul de munca); ➤ înscrie contractele individuale de munca și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților; ➤ colectează rapoartele de activitate de la experți și personalul administrativ; ➤ întocmește lunar fișa de prezență pe care o transmite la termenele fixate la serviciul contabilitate spre întocmirea statelor de salarii; ➤ participă la ședințele echipei de management și echipei de implementare ➤ participă în mod nemijlocit la realizarea cererilor de rambursare prin activități specifice de tip administrativ (copiere / scanare documente, montare bibliografuri, etc.)

Numele și adresa angajatorului	Institutul National Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	23.09.2016 – 31.08.2022
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane proiect "Implementarea expertizei de cercetare biomedicală prin transfer de cunoștințe către mediul privat pentru validarea de produse și servicii în domeniile biotehnologiei medicale și sănătate" , acronim INTELBIOMED, Cod SMIS: P_40_197
Activități și responsabilități principale	➤ ține evidenta dosarelor de personal în care se arhivează orice document care privește salariatul – actele necesare încadrare urmate de actele privind evoluția activității persoanei în cadrul proiectului și la nivelul angajatorului; ➤ întocmește contractele individuale de muncă; ➤ întocmește decizii și toate actele necesare pentru angajarea personalului; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuiu dintre elementele contractului individual de muncă (dura: contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă); ➤ înscrie contractele individuale de muncă și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților; ➤ colectează rapoartele de activitate de la experți și personalul administrativ; ➤ întocmește lunar fișa de prezență pe care o transmite la termenele fixate la serviciul contabilitate spre întocmire statelor de salarii;
Activități și responsabilități principale	➤ participă alături de membrii Echipei de management la implementarea și monitorizarea proiectului ➤ participă la ședințele echipei de management și echipei de implementare ➤ poate înlocui, pe durate determinate de timp, la solicitarea managerului de proiect, orice alte persoane din echipă administrativă de implementare; ➤ participă în mod nemijlocit la realizarea cererilor de rambursare prin activități specifice de tip administrativ (copiere / scanare documente, montare bibliografuri, etc.)
Numele și adresa angajatorului	Institutul National Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	25.07.2014 – 20.12.2015
Funcția sau postul ocupat	Secretar proiect Partener P2 proiect "Profil de Carieră: Cercetător Român" (acronim CERO), POSDRU/159/ 1.5/ S/135760
Activități și responsabilități principale	➤ ține evidenta dosarelor de personal în care se arhivează orice document care privește salariatul – actele necesare încadrare urmate de actele privind evoluția activității persoanei în cadrul proiectului și la nivelul angajatorului; ➤ întocmește contractele individuale de muncă; ➤ întocmește decizii și toate actele necesare pentru angajarea personalului; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuiu dintre elementele contractului individual de muncă (dura: contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă); ➤ înscrie contractele individuale de muncă și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților; ➤ colectează rapoartele de activitate de la experți și personalul administrativ; ➤ întocmește lunar fișa de prezență pe care o transmite la termenele fixate la serviciul contabilitate spre întocmire statelor de salarii; ➤ participă alături de membrii Echipei de management la implementarea și monitorizarea proiectului ➤ participă la ședințele echipei de management și echipei de implementare ➤ poate înlocui, pe durate determinate de timp, la solicitarea managerului de proiect, orice alte persoane din echipă administrativă de implementare; ➤ participă în mod nemijlocit la realizarea cererilor de rambursare prin activități specifice de tip administrativ (copiere / scanare documente, montare bibliografuri, etc.)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	10.04.2014 – 20.12.2015
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane proiect "Dezvoltarea resurselor umane – doctoranzi și postdoctoranzi – pentru cercetare de excelență în domeniile sănătate și biotehnologii" POSDRU/89/1.5/S/141531
Activități și responsabilități principale	➤ ține evidenta dosarelor de personal în care se arhivează orice document care privește salariatul – actele necesare încadrare urmate de actele privind evoluția activității persoanei în cadrul proiectului și la nivelul angajatorului; ➤ întocmește contractele individuale de muncă; ➤ întocmește decizii și toate actele necesare pentru angajarea personalului; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuiu dintre elementele contractului individual de muncă (dura: contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă); ➤ înscrie contractele individuale de muncă și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților; ➤ colectează rapoartele de activitate de la experți și personalul administrativ; ➤ întocmește lunar fișa de prezență pe care o transmite la termenele fixate la serviciul contabilitate spre întocmire statelor de salarii;



Activități și responsabilități principale	➤ participa alături de membrii Echipii de management la implementarea și monitorizarea proiectului ➤ participă la ședințele echipei de management și echipei de implementare ➤ poate înlocui, pe durate determinate de timp, la solicitarea managerului de proiect, orice alte persoane din echipă administrativă de implementare; ➤ asigură suport la întocmirea rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj pentru personalul auxiliar în cadrul proiectului (personal de curățenie, șofer)
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	02.12.2010 – 30.11.2013
Funcția sau postul ocupat	Secretar proiect POSDRU / 81/ 3.2/ SI 58819, <i>Sistem de formare profesională a personalului medical în domeniul noilor tehnologii din sistemul de sănătate (diagnostic molecular)</i> (acronim TDM),
Activități și responsabilități principale	➤ asigură documente justificative privind apartenența persoanelor din grupurile țintă ➤ Sprijină asistenții de proiect în realizarea atribuțiilor ➤ Asigură suport logistic, activități tip secretariat (correspondență, arhivare etc.)
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	08.12.2011 – 30.11.2013
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane proiect POSDRU /81/3.2/S/58942 <i>Laboratorul de anatomie patologică - Formare profesională și organizațională prin implementarea managementului calității (ANATOMOPAT)</i>
Activități și responsabilități principale	➤ ține evidența personalului din cadrul proiectului, la nivelul unității, conform normelor în vigoare; ➤ întocmește și înaintea spre aprobare sau validare dosarele pentru angajare în cadrul proiectului; ➤ ține evidența dosarelor de personal în care se arhivează orice document care privește salariatul – actele necesare la încadrare urmate de actele privind evoluția activității persoanei; ➤ completează contractele individuale de muncă; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de muncă (modificarea duratei contractului, a locului muncii, felului muncii, condițiilor de muncă, salariul, timpul de muncă etc.); ➤ înscrie contractele individuale de muncă și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	01.09.2013 – 30.11.2013
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane proiect POSDRU /81/3.2/S/59497 <i>Formare profesională și organizațională a angajaților din Laboratoarele de Imunologie prin implementarea tehnologiilor de vârf și a managementului calității IMUNOLAB</i>
Activități și responsabilități principale	➤ ține evidența personalului din cadrul proiectului, la nivelul unității, conform normelor în vigoare; ➤ întocmește și înaintea spre aprobare sau validare dosarele pentru angajare în cadrul proiectului; ➤ ține evidența dosarelor de personal în care se arhivează orice document care privește salariatul – actele necesare la încadrare urmate de actele privind evoluția activității persoanei; ➤ completează contractele individuale de muncă; ➤ întocmește acte adiționale pentru orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de muncă (modificarea duratei contractului, a locului muncii, felului muncii, condițiilor de muncă, salariul, timpul de muncă etc.); ➤ înscrie contractele individuale de muncă și actele adiționale în registrul intern și în registrul general de evidență salariaților
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național Cercetare – Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale "Victor Babes", Splaiul Independenței 99-101, sector 5, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare-Dezvoltare
Perioada	02.10.1986 – 09.01.2018
Funcția sau postul ocupat	Tehnician chimist (1986 – 1992); Inginer chimist (1992 – 2000), cercetător științific grad III (2001 – 09.01.2018)
Activități și responsabilități principale	Director de Proiecte de cercetare. Domenii de cercetare: sinteză organică de bază, sinteză de materiale colorante și intermediari specifici; elaborare de tehnologii de sinteză pentru materiale colorante (faze de laborator, pilot, industrial); elaborare de procese tehnologice de laborator și pilot pentru obținerea concentratelor de culoare speciale în vederea valorificării superioare a pigmentilor organici
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național de Cercetare- Dezvoltare pentru Chimie și Petrochimie ICECHIM București Splaiul Independenței 202, Sector 6, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Cercetare. Sinteză organică fină

Educație și formare

Perioada	2004 - 2009
Calificarea / diploma obținută	Licența
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Instituții de drept civil și procesual civil; Instituții de drept penal și procesual penal; Instituții politice și drept constituțional; Drept administrativ; Drept comercial; Drept financiar; Drept fiscal; Drept internațional public; Drept diplomatic și consular; Drept internațional privat; Dreptul comerțului internațional; Instituții de drept comunitar
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București Facultatea de Drept
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Jurist
Perioada	1986-1992
Calificarea / diploma obținută	Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Chimie organică; Chimie anorganică; Chimie fizică; Chimie analitică; Analiză instrumentală în chimia organică; Inginerie chimică; Fenomene de transfer;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Politehnică București Facultatea de Tehnologie Chimică Specializarea Tehnologie Chimică Organică
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Inginer chimist

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	Romana
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	B1	B2	B1	B1	C1
Franceza	C1	C2	C2	C1	C1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și aptitudini organizatorice	In perioada 2001 - 2009 am condus 5 proiecte de cercetare în calitate de director de proiect; În anii 2008-2018 am participat, în calitate de membru în colectivul de cercetare, la cca 15 proiecte de cercetare. Membru în comitetul de organizare al Sesiunii Științifice Anuale a Institutului „Victor Babes” (2004 – 2009; 2015 - 2018)
Competențe și aptitudini	Competente : Capacitate foarte buna de comunicare, Bun executant
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	MS Office; internet (navigare, e-mail, documentare)

Informații suplimentare

Anexe Nu.

15.06.2025

Cătălin FILIPESCU