



# Sorin Ștefan Decă

**Data nașterii:** 06/02/1983 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Masculin | (+40) 214055625 | [sorin.deca@edu.gov.ro](mailto:sorin.deca@edu.gov.ro) | 0 | București, România

## ● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

08/01/2020 – ÎN CURS

### SECRETAR GENERAL ADJUNCT – MINISTERUL EDUCAȚIEI

Monitorizarea elaborării și implementării strategiilor la nivelul sistemului de învățământ, precum și îndeplinirea atribuțiilor ME ce decurg din acestea.

Asigurarea sprijinului și monitorizării aplicării politicii Guvernului în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare, atât la nivelul departamentelor din cadrul ministerului, instituțiilor subordonate/coordonate, cât și la nivelul inspectoratelor școlare și unităților de învățământ. Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali adjuncți din alte ministere

Coordonare a participării Ministerului Educației la procesul de programare al Programelor Operaționale 2021-2027

Coordonare și monitorizare proiecte cu finanțare nerambursabilă derulate de Ministerul Educației

Coordonator tehnic al Planului Național de Redresare și Reziliență - C15 Educație

**Adresă** București

14/01/2017 – 07/01/2020

### EXPERT SUPERIOR – MINISTERUL DEZOLTARII REGIONALE SI ADMINISTRATIEI PUBLICE

Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă

-Evaluare cereri finanțare depuse în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă

-Contractare proiecte POCA

- Monitorizare proiecte POCA

- Constatate neregulile și stabilire creanțe bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, respectiv stabilește corecțiile financiare ca urmare a constatării neregulilor apărute în aplicarea de către beneficiari a prevederilor privind procedurile de achiziție publică

**Adresă** București, România

14/01/2016 – 14/01/2017

### EXPERT PRINCIPAL – MINISTERUL DEZVOLTARII REGIONALE SI ADMINISTRATIEI PUBLICE

Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă

Compartimentul Programare, Monitorizare, Evaluare și Comunicare Program. Unitatea Comunicare, SMIS și IT

- îndeplinirea atribuțiilor de informare și publicitate

- organizarea și desfășurarea activităților specifice de informare și comunicare

- realizare și aplicare Planul de comunicare pentru PODCA și POCA

- participare activități legate de instruirea beneficiarilor în ce privește cerințele de vizibilitate ale UE

- Sprijinirea Comitetului de monitorizare a POCA

**Adresă** București, România

14/01/2014 – 14/01/2016

### CONSILIER EVALUARE EXAMINARE – MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Directia Generală Programe Europene Capacitate Administrativă

- Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, respectiv stabilirea corecțiilor financiare ca urmare a constatării neregulilor apărute în aplicarea de către beneficiari, a prevederilor privind procedurile de achiziție publică, fie în raport cu reglementările naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, fie cu procedurile specifice de achiziții aplicabile beneficiarilor privați, pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Dezvoltarea Capacității Administrative;
- Verificări la locul de implementare a proiectelor gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, precum și la entitățile implicate;
- Planificare, organizare și efectuare, la sesizare, a activităților de verificare și control cu privire la respectarea legalității, regularității și conformității în utilizarea și administrarea fondurilor provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României și a fondurilor de cofinanțare aferente, conform reglementărilor naționale și comunitare, pentru proiectele finanțate în cadrul PODCA.
- Evaluare cereri finanțare depuse în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă
- Contractare și monitorizare contracte încheiate pe Programul Operațional Capacitate Administrativă
- Verificare proceduri achiziție publică

**Adresă** București, România

14/11/2009 – 13/01/2014

**CONSILIER – MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE**

---

- Managementul și controlul resurselor cinegetice la nivel național/județean
- Verificarea și controlul îndeplinirii obligațiilor contractuale ale gestionarilor fondurilor cinegetice la nivel național
- Elaborare și verificare acte normative specifice
- Organizare procedura atribuirii/licitații în cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice
- Participare comisii atribuirii/licitații în cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice

**Adresă** București, România

09/10/2007 – 14/11/2009

**CONSILIER – MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII DURABILE**

---

- Managementul resurselor forestiere
- Elaborarea strategiei privind Combaterea secetei, prevenirea și combaterea deșertificării și degradării terenurilor la nivel național
- Managementul și controlul resurselor cinegetice la nivel național

**Adresă** București

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

2018 – București

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE MANAGER PROIECT – Formenerg SA**

---

**Adresă** București

2008 – 2010 – Craiova, România

**DIPLOMA MASTER ADMINISTRAREA AFACERILOR – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor**

---

**Adresă** Craiova, România

2002 – 2007 – București, România

**INGINER ÎN DOMENIUL SILVICULTURĂ** – Universitatea Transilvania din Brașov - Facultatea de Silvicultură și Exploatarea Forestiere

---

- Specializare în cultura forestieră (împăduriri)

**Adresă** București, România

1998 – 2002 – Craiova, România

**DIPLOMA ABSOLVIRE BACALAUREAT** – Colegiul Național Carol I, Craiova

---

- Specializare matematică - fizică

**Adresă** Craiova, România

## ● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

---

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>FRANCEZĂ</b>	B1	A2	A2	A2	A2

*Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat*

## ● **COMPETENȚE DIGITALE**

---

### **Competențele mele digitale**

ECDL COMPLET - Microsoft Office (Word Excel Acces PowerPoint) | Cunoștințe de bază în crearea și editarea video

## ● **PERMIS DE CONDUCERE**

---

**Permis de conducere:** B

## ● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

---

### **Competențe organizatorice**

---

- coordonare grupuri de lucru din cadrul structurilor subordonate din Ministerul Educației (grupuri de lucru programe operaționale, PNRR, organizare și desfășurare evenimente)
- experiență în management de proiecte
- coordonator echipe responsabile cu organizarea procedurilor de achiziții publice

## ● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

---

### **Competențe de comunicare și interpersonale**

---

- abilități de comunicare dobândite prin participarea în grupuri de lucru interministeriale, precum și reuniunile cu Comisia Europeană, FAO ca și reprezentant al instituțiilor reprezentate
- participare la sesiune de formare Relații Publice și Comunicare

## ● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

---

### **Competențe dobândite la locul de muncă**

---

- competente de verificare și control suspiciuni de neregulă și fraudă, inclusiv verificari contabile
- adaptare la lucrul în condiții de stres (resurse limitate de timp și personal)
- capacitate de lucru in echipa