

INFORMATII PERSONALE

Nume

BADEA JEAN

Adresa

Telefon

Fax

Email

Nationalitate

Data nasterii

Sex

**LOCUL DE MUNCĂ VIZAT /
DOMENIUL OCUPAȚIONAL**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

• Data (de la- la)

• Numele și adresa angajatorului

• Tipul și sectorul de activitate

• Funcția/ postul ocupat

*• Principalele activități și
responsabilități*

15 August 2015 – prezent

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, str. Icoanei nr. 19, sector 2

Instituție publică, Învățământ

Șef serviciu Informatică

- Coordonarea activităților la nivelul biroului Informatică din cadrul ISMB și Inspectoratele Scolare de Sector
- Coordonarea elaborării bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar din Municipiul București
- Asigurarea fluxului informațional între ISMB, MEDCT, Inspectoratele Scolare de Sector, unitățile de învățământ din Municipiul București
- Participarea la concursurile de ocupare a posturilor de informatician din unitățile de învățământ.
- Elaborarea soluțiilor informatice legate de încărcarea și/sau actualizarea bazelor de date.
- Gestiunea și analiza datelor din sistemul informatic
- Coordonarea activităților informatice de elaborare a PLAI și FRAI

• Data (de la- la)

• Numele și adresa angajatorului

• Tipul și sectorul de activitate

• Funcția/ postul ocupat

*• Principalele activități și
responsabilități*

1 Martie 2016 – ianuarie 2017

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE, Strada General

Berthelot 28-30, București

Autoritate centrală, Învățământ

DIRECTOR DE CABINET SECRETAR DE STAT

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea cabinetului secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar
- participă la monitorizarea modului de aplicare a prevederilor cuprinse în legislația specifică învățământului preuniversitar;
- acționează în vederea cunoașterii și pregătirii agendei de lucru a secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar
- pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor demnitarului;
- organizează evidența și prezența corespondenței oficiale a demnitarilor,
- ia măsuri pentru asigurarea caracterului de confidențialitate a unor activități din cadrul cabinetului.

<ul style="list-style-type: none"> • Data (de la- la) 	1 Septembrie 2012 – 15 August 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Numele si adresa angajatorului 	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 13, Bd. Pelrita, nr. 10-12, Sector 1, București
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul si sectorul de activitate 	Instituție publică, Învățământ
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția/ postul ocupat 	Analist programator, inginer de sistem
<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati 	<ul style="list-style-type: none"> • Încărcarea și actualizarea bazei de date a scolii • Gestionarea laboratorului de informatica si intretinerea rețelei de calculatoare a scolii <p>Suport tehnic pentru cadrele didactice in vederea utilizarii soft-urilor educationale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (de la- la) 	1 Septembrie 2012 – prezent
<ul style="list-style-type: none"> • Numele si adresa angajatorului 	CASA CORPULUI DIDACTIC, Bucuresti
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul si sectorul de activitate 	Instituție publică, Învățământ
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția/ postul ocupat 	Formator
<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea propriilor activitati de instruire / formare a cursanților si elaboreaza strategia de formare. • Participarea activa si responsabila la diverse forme de perfectionare, urmarind in permanenta propriile obiective. • Selectarea modalitatilor si procedurilor de lucru pentru programele de formare. • Stabileste ordinea de derulare a activitatilor / secventelor de instruire / formare corespunzator programului convenit cu beneficiarul. • Elaboreaza suporturile / modulele de slagiu / curs ca instrumente. • Evaluarea cursanților in urma absolvirii cursurilor de formare. <p>Asigurarea serviciilor de consiliere postsesiune a cursanților.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (de la- la) 	1 iunie 2011 – 31 august 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Numele si adresa angajatorului 	INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, str. Icoanei nr. 19, sector 2
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul si sectorul de activitate 	Instituție publică, Învățământ
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția/ postul ocupat 	Șef serviciu Evidență Informatizată
<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea activităților la nivelul biroului Informatizare din cadrul ISMB si Inspectoratele Scolare de Sector • Coordonarea elaborării bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar din Municipiul București • Asigurarea fluxului informational intre ISMB, MEDCT, Inspectoratele Scolare de Sector, unitățile de învățământ din Municipiul București • Participarea la concursurile de ocupare a posturilor de informatician din unitățile de învățământ. • Elaborarea soluțiilor informatice legale de încărcarea și/sau actualizarea bazelor de date. • Gestiuinea și analiza datelor din sistemul informatic <p>Coordonarea activităților informatizate de elaborare a PLAI și PRAI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (de la- la) 	1 Octombrie 2010 – 30 mai 2011
<ul style="list-style-type: none"> • Numele si adresa angajatorului 	COLEGIUL TEHNIC "MEDIA", Sector 2
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul si sectorul de activitate 	Instituție publică, Învățământ
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția/ postul ocupat 	Analist programator, inginer de sistem
<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati 	<ul style="list-style-type: none"> • Încărcarea și actualizarea bazei de date a scolii • Gestionarea laboratorului de informatica si intretinerea rețelei de calculatoare a scolii <p>Suport tehnic pentru cadrele didactice in vederea utilizarii soft-urilor educationale.</p>

- Data (de la – la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul și sectorul de activitate
- Funcția/postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

1 Septembrie 2008 – 31 septembrie 2010

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, str. Icoanei nr. 19, sector 2
Instituție publică, învățământ

Șef serviciu Evidență Informatizată

- Coordonarea activităților la nivelul biroului Informatizare din cadrul ISMB și Inspectoratele Scolare de Sector
- Coordonarea elaborării bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar din Municipiul București
- Asigurarea fluxului informațional între ISMB, MEEdCT, Inspectoratele Scolare de Sector, unitățile de învățământ din Municipiul București
- Participarea la concursurile de ocupare a posturilor de informatician din unitățile de învățământ.
- Elaborarea soluțiilor informatice legate de încărcarea și/sau actualizarea bazelor de date.
- Gestiunea și analiza datelor din sistemul informatic

- Data (de la – la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul și sectorul de activitate
- Funcția/postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

15 Martie 2007 – 31 August 2007

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, str. Icoanei nr. 19, sector 2
Instituție publică, învățământ

Consilier IA – Birou informatizare

- Coordonarea activităților la nivelul biroului Informatizare din cadrul ISMB și Inspectoratele Scolare de Sector
- Asigurarea fluxului informațional între ISMB, MEEdCT, Inspectoratele Scolare de Sector, unitățile de învățământ din Municipiul București
- Participarea la concursurile de ocupare a posturilor de informatician din unitățile de învățământ.
- Elaborarea soluțiilor informatice legate de încărcarea și/sau actualizarea bazelor de date
- Gestiunea și analiza datelor din sistemul informatic.

- Data (de la – la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul și sectorul de activitate
- Funcția/postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

1 Octombrie 2006 – 15 Martie 2007

LICEUL TEORETIC « ADY ENDRE », Bd. Ferdinand, nr. 89. Sector 2, Bucuresti
Instituție publică, învățământ

Analist programator, inginer de sistem

- Încărcarea și actualizarea bazei de date a școlii
- Gestionarea laboratorului de informatica și întreținerea rețelei de calculatoare a școlii
- Suport tehnic pentru cadrele didactice în vederea utilizării soft-urilor educationale.

- Data (de la – la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul și sectorul de activitate
- Funcția/postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

1 Iunie 2002 – 1 Octombrie 2006

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL SECTORULUI 2, Str. Tunari, nr. 52, Sector 2, Bucuresti
Instituție publică, învățământ

Informatician

- Încărcarea și actualizarea bazei de date a școlii
- Gestionarea laboratorului de informatica și întreținerea rețelei de calculatoare a școlii
- Suport tehnic pentru cadrele didactice în vederea utilizării soft-urilor educationale.

- Data (de la – la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul și sectorul de activitate
- Funcția/postul ocupat

1 Septembrie 2000 – 1 Iunie 2002

Școala Gimnazială nr. 32
Instituție publică, învățământ

Profesor

EDUCATIE SI FORMARE

<ul style="list-style-type: none">• <i>Data (de la -la)</i>• <i>Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Principalele competente profesionale dobandite</i>• <i>Certificatul sau diploma obtinuta</i>• <i>Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)</i>	<p>OCTOMBRIE 1999 – Iunie 2002 UNIVERSITATEA BUCURESTI</p> <p>Teologie ortodoxa – Limba si literatura engleza</p> <p>Diploma de licenta Studii universitare de specializare</p>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Data (de la -la)</i>• <i>Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Principalele competente profesionale dobandite</i>• <i>Certificatul sau diploma obtinuta</i>• <i>Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)</i>	<p>OCTOMBRIE 2004 – Iunie 2006 UNIVERSITATEA BUCURESTI</p> <p>Informatica aplicata</p> <p>Diploma de licenta Studii postuniversitare de specializare</p>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Data (de la -la)</i>• <i>Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Principalele competente profesionale dobandite</i>• <i>Certificatul sau diploma obtinuta</i>• <i>Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)</i>	<p>NOIEMBRIE - DECEMBRIE 2009 SC PROFESIONAL-PN SRL</p> <p>FORMATOR – Cod COR 241205</p> <p>Certificat Studii de perfectionare</p>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Data (de la -la)</i>• <i>Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Principalele competente profesionale dobandite</i>• <i>Certificatul sau diploma obtinuta</i>• <i>Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)</i>	<p>MAI 2006 SC AVANTAJ CONSULTING</p> <p>ADMINISTRATOR DE REȚEA DE CALCULATOARE – MODUL PROGRAMARE WEB AVANSATA</p> <p>Certificat Studii de perfectionare</p>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Data (de la -la)</i>• <i>Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Principalele competente profesionale dobandite</i>• <i>Certificatul sau diploma obtinuta</i>• <i>Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)</i>	<p>APRILIE 2005 SIVICO ROMANIA</p> <p>Formator A&L, Implementator A&L</p> <p>Certificat Studii de perfectionare</p>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Data (de la -la)</i>• <i>Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Principalele competente profesionale dobandite</i>• <i>Certificatul sau diploma obtinuta</i>	<p>OCTOMBRIE 1998 – Iunie 2002 UNIVERSITATEA BUCURESTI Facultatea de Teologie Ortodoxa</p> <p>Teologie – Litere – Limba engleza</p> <p>Diploma de licenta</p>

• Nivelul in clasificarea nationala	Studii universitare
• Data (de la -la)	SEPTEMBRIE 1990 - Iunie 1994
• Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea	LICEUL « ELECTRONICA »
• Principalele competente profesionale dobandite	Informatica
• Certificatul sau diploma obtinuta	Diploma de Bacalaureat Atestat profesional
• Nivelul in clasificarea nationala	Studii liceale

**APTITUDINI SI COMPETENTE
PERSONALE**

acumulate de-a lungul vietii si carierei,
care nu sunt in mod necesar validate de
certIFICATE SAU DIPLOME OFICIALE

LIMBA MATERNA | ROMANA

ALTE LIMBI

• Citit	ENGLEZA Foarte Bine
• Scris	Foarte Bine
• Vorbit	Foarte Bine
	FRANCEZA
• Citit	Bine
• Scris	Bine
• Vorbit	Bine

**APTITUDINI SI COMPETENTE
SOCIALE**

Convietuirea si munca cu alte persoane,
in medii multiculturale, in posturi, functii
unde comunicarea este importanta si in
situatii unde munca in echipa este
esentiala (ex : activitati culturale si
sportive) etc

Lucrul in echipa
Buna comunicare
Interrelatiunare

**APTITUDINI SI COMPETENTE
ORGANIZATORICE**

Coordonarea si gestionarea persoanelor,
proiectelor, bugetelor, la locul de munca,
voluntariat (ex : activitati culturale si
sportive) si acasa.

Coordonare grupuri de lucru
Monitorizare si evaluarea activitatii
Spirit practic
Motivarea grupurilor de lucru
Bună capacitate de a lucra în echipă;
Rezistență la factori perturbatori externi, gândire analitică și de sinteză;
Creativitate și inițiativă;
Personalitate activă, responsabilă, orientată spre soluționare și prioritzare

PERMIS DE CONDUCERE

Carnet conducător auto categoria B