

INFORMATII PERSONALE

Nume

BADEA JEAN

Email

jean.badea@edu.gov.ro

Nationalitate

Română

Data nasterii

11 Iunie 1976

Sex

Masculin

LOCUL DE MUNCĂ VIZAT / DOMENIUL OCUPAȚIONAL

EXPERIENTA PROFESIONALĂ

- *Data (de la – la)*
- *Numele și adresa angajatorului*
- *Tipul și sectorul de activitate*

- *Functia/ postul ocupat*
- *Principalele activități și*
- *responsabilități*

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

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

Septembrie 2020 – Prezent

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII,
Strada General Berthelot 28-30, București
Autoritate centrală, Învățământ

SUBSECRETAR DE STAT

- Coordonarea activităților specifice domeniilor de informatizare și digitalizare a sistemelor de educație preuniversitară și universitară;
- Coordonarea Agenției de Administrare a Rețelei Naționale de Informatică pentru Educație și Cercetare
- Coordonarea învățământului preuniversitar particular

Mai 2019 – Septembrie 2020

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII,
Strada General Berthelot 28-30, București
Autoritate centrală, Învățământ
CONSILIER MINISTRU

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

Noiembrie 2019 – mai 2020

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII,
Strada General Berthelot 28-30, București
Autoritate centrală, Învățământ
DIRECTOR DE CABINET MINISTRU

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea cabinetului

<i>responsabilitati</i>	ministrului • participă la monitorizarea modului de aplicare a prevederilor cuprinse în legislația specifică; • acționează în vederea cunoașterii și pregătirii agendei de lucru a ministrului • pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor demnitarului; • organizează evidența și prezența corespondenței oficiale a ministrului; • ia măsuri pentru asigurarea caracterului de confidențialitate a unor activități din cadrul cabinetului.
• <i>Data (de la– la)</i> • <i>Numele si adresa angajatorului</i> • <i>Tipul si sectorul de activitate</i> • <i>Functia/ postul ocupat</i> • <i>Principalele activitati si responsabilitati</i>	15 August 2015 – prezent INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, str. Icoanei nr. 19, sector 2 Instituție publică, Învățământ Șef serviciu Informatizare • 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 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 incarcarea si/sau actualizarea bazelor de date. • Gestiunea și analiza datelor din sistemul informatic • Coordonarea activităților informatizate de elaborare a PLAI și PRAI
• <i>Data (de la– la)</i> • <i>Numele si adresa angajatorului</i> • <i>Tipul si sectorul de activitate</i> • <i>Functia/ postul ocupat</i> • <i>Principalele activitati si responsabilitati</i>	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.

- *Data (de la– la)*
- *Numele si adresa angajatorului*
- *Tipul si sectorul de activitate*
 - *Functia/ postul ocupat*
 - *Principalele activitati si responsabilitati*

1 Septembrie 2012 – 15 August 2015

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 13, Bd. Petrila, nr. 10-12, Sector 1, București

Instituție publică, Învățământ

Analist programator, inginer de sistem

- Încarcarea și actualizarea bazei de date a scolii
- Gestionarea laboratorului de informatica si Intretinerea rețelei de calculatoare a scolii
- Suport tehnic pentru cadrele didactice in vederea utilizarii soft-urilor educationale.

- *Data (de la– la)*
- *Numele si adresa angajatorului*
- *Tipul si sectorul de activitate*
 - *Functia/ postul ocupat*
 - *Principalele activitati si responsabilitati*

1 Septembrie 2012 – prezent

CASA CORPULUI DIDACTIC, Bucuresti

Instituție publică, Învățământ

Formator

- 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 stagiu / curs ca instrumente.
- Evaluarea cursanților în urma absolvirii cursurilor de formare.
- Asigurarea serviciilor de consiliere postsesiune a cursantilor.

- *Data (de la– la)*
- *Numele si adresa angajatorului*
- *Tipul si sectorul de activitate*
 - *Functia/ postul ocupat*
 - *Principalele activitati si responsabilitati*

1 iunie 2011 – 31 august 2012

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 si Inspectoratele Scolare de Sector
- Coordonarea elaborării bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar din Municipiul București
- Asigurarea fluxului informational între ISMB, MECDT, 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 incarcarea si/sau actualizarea bazelor de date.
- Gestiunea și analiza datelor din sistemul informatic
- Coordonarea activităților informatizate de elaborare a PLAI și PRAI

- *Data (de la– la)*
- *Numele si adresa angajatorului*
- *Tipul si sectorul de activitate*
 - *Functia/ postul ocupat*
 - *Principalele activitati si responsabilitati*

1 Octombrie 2010 – 30 mai 2011

COLEGIUL TEHNIC "MEDIA", Sector 2

Instituție publică, Învățământ

Analist programator, inginer de sistem

- Încarcarea și actualizarea bazei de date a scolii
- Gestionarea laboratorului de informatica si Intretinerea rețelei de calculatoare a scolii
- Suport tehnic pentru cadrele didactice in vederea utilizarii soft-urilor educationale.

• Data (de la– la) • Numele si adresa angajatorului • Tipul si sectorul de activitate • Functia/ postul ocupat • Principalele activitati si responsabilitati	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 si Inspectoratele Scolare de Sector • Coordonarea elaborării bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar din Municipiul București • Asigurarea fluxului informational 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 incarcarea si/sau actualizarea bazelor de date. • Gestiunea și analiza datelor din sistemul informatic
• Data (de la– la) • Numele si adresa angajatorului • Tipul si sectorul de activitate • Functia/ postul ocupat • Principalele activitati si responsabilitati	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 si Inspectoratele Scolare de Sector • Asigurarea fluxului informational 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 incarcarea si/sau actualizarea bazelor de date. • Gestiunea și analiza datelor din sistemul informatic.
• Data (de la– la) • Numele si adresa angajatorului • Tipul si sectorul de activitate • Functia/ postul ocupat • Principalele activitati si responsabilitati	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 • Încarcarea și actualizarea bazei de date a scolii • Gestionarea laboratorului de informatica si Intretinerea rețelei de calculatoare a scolii • Suport tehnic pentru cadrele didactice in vederea utilizarii soft-urilor educationale.
• Data (de la– la) • Numele si adresa angajatorului • Tipul si sectorul de activitate • Functia/ postul ocupat • Principalele activitati si responsabilitati	1 Iunie 2002 – 1 Octombrie 2006 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL SECTORULUI 2, Str. Tunari, nr. 52, Sector 2, Bucuresti Instituție publică, Învățământ Informatician • Încarcarea și actualizarea bazei de date a scolii • Gestionarea laboratorului de informatica si Intretinerea rețelei de calculatoare a scolii • Suport tehnic pentru cadrele didactice in vederea utilizarii soft-urilor educationale.
• Data (de la– la) • Numele si adresa angajatorului • Tipul si sectorul de activitate • Functia/ postul ocupat	1 Septembrie 2000 – 1 Iunie 2002 Școala Gimnaziala nr. 32 Instituție publică, Învățământ Profesor

EDUCATIE SI FORMARE

- *Data (de la –la)*
- *Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea*
 - *Principalele competente profesionale dobandite*
- *Certificatul sau diploma obtinuta*
- *Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)*

OCTOMBRIE 1999 – Iunie 2002
UNIVERSITATEA BUCURESTI

Teologie ortodoxa – Limba si literatura engleza

Diploma de licenta
Studii universitare de specializare

- *Data (de la –la)*
- *Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea*
 - *Principalele competente profesionale dobandite*
- *Certificatul sau diploma obtinuta*
- *Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)*

OCTOMBRIE 2004 – Iunie 2006
UNIVERSITATEA BUCURESTI

Informatica aplicata

Diploma de licenta
Studii postuniversitare de specializare

- *Data (de la –la)*
- *Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea*
 - *Principalele competente profesionale dobandite*
- *Certificatul sau diploma obtinuta*
- *Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)*

NOIEMBRIE - DECEMBRIE 2009
SC PROFESIONAL-PN SRL

FORMATOR – Cod COR 241205

Certificat
Studii de perfectionare

- *Data (de la –la)*
- *Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea*
 - *Principalele competente profesionale dobandite*
- *Certificatul sau diploma obtinuta*
- *Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)*

MAI 2006
SC AVANTAJ CONSULTING

ADMINISTRATOR DE REȚEA DE CALCULATOARE – **MODUL PROGRAMARE WEB AVANSATA**

Certificat
Studii de perfectionare

- *Data (de la –la)*
- *Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea*
 - *Principalele competente profesionale dobandite*
- *Certificatul sau diploma obtinuta*
- *Nivelul in clasificarea nationala (daca este cazul)*

APRILIE 2005
SIVECO ROMANIA

Formator AeL, Implementator AeL

Certificat
Studii de perfectionare

- *Data (de la –la)*
- *Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea*
 - *Principalele competente profesionale dobandite*
- *Certificatul sau diploma obtinuta*

OCTOMBRIE 1998 – Iunie 2002
UNIVERSITATEA BUCURESTI
Facultatea de Teologie Ortodoxa
Teologie – Litere – Limba engleza

Diploma de licenta

- Nivelul in clasificarea nationala
 - Data (de la –la)
- Numele si tipul institutiei care a realizat educatia/formarea
 - Principalele competente profesionale dobandite
- Certificatul sau diploma obtinuta
- Nivelul in clasificarea nationala

Studii universitare
 SEPTEMBRIE 1990 – Iunie 1994
 LICEUL « ELECTRONICA »

Informatica

Diploma de Bacalaureat
 Atestat profesional
 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
- Scris
- Vorbit

ENGLEZA

Foarte Bine
 Foarte Bine
 Foarte Bine

FRANCEZA

- Citit
- Scris
- Vorbit

Bine
 Bine
 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 în echipă
 Buna comunicare
 Interrelationare

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 prioritarizare.

PERMIS DE CONDUCERE

Carnet conducător auto categoria B