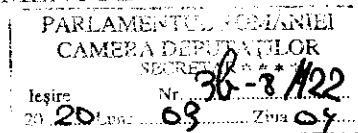
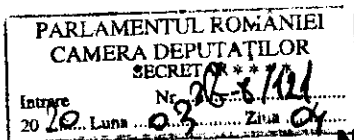




SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
DEPARTAMENTUL PENTRU RELAȚIA CU PARLAMENTUL



Nr. 1346, 1347, 1395, 1396, 1397, 1458, 1429, 1430, 1431/2020
03. MAR. 2020

**Către: Domnul Cristian BUICAN
Secretar al Camerei Deputaților**

Ref. la: Răspunsuri la întrebări formulate de deputați

Stimate domnule secretar,

Vă transmitem, alăturat, răspunsurile instituțiilor vizate cu privire la unele întrebări formulate de deputați, potrivit tabelului anexat.

Cu deosebită considerație,

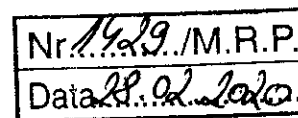
NINI SĂPUNARU

SECRETAR DE STAT

Nr. 125/A/27022020

DOMNULUI DEPUTAT MIHAI-CĂTĂLIN BOTEZ

STIMATE DOMNULE DEPUTAT,



Vă mulțumesc pentru interesul dumneavoastră față de activitatea Ministerului Muncii și Protecției Sociale. Referitor la interpelarea dumneavoastră având ca obiect „*Numirea domnului Tudor Polak în funcția de Secretar de Stat în cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale*”, vă comunicăm următoarele:

Potrivit art. 28 alin.(1) din O.u.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, prim-ministrul conduce Guvernul și coordonează activitatea membrilor acestuia, cu respectarea atribuțiilor pe care aceștia le exercită.

Art. 29 alin.(1) din același act normativ prevede că, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prim-ministrul emite decizii, care sunt acte administrative.

În conformitate cu dispozițiile art.31 lit.c) din O.u.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, prim-ministrul numește și eliberează din funcție secretarii de stat și consilierii de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului.

Prin urmare potrivit legislației în vigoare, atribuția de numire și eliberare din funcție a secretarilor de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului revine exclusiv prim-ministrului.

Având în vedere întrebarea dumneavoastră cu privire la atribuțiile delegate de ministrul muncii și protecției sociale domnului secretar de stat Tudor Polak, vă comunicăm faptul că, potrivit ordinelor ministrului muncii și protecției sociale domnul secretar de stat Tudor Polak coordonează și răspunde de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspekția Muncii, cât și de Direcția Dialog Social, Direcția Politici de Ocupare, Competențe și Mobilitate Profesională, Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul aparatului propriu al ministerului și asigură reprezentarea ministerului în cadrul comisiilor de specialitate și în plenurile celor două Camere ale Parlamentului în domeniile legislației muncii, securității și sănătății în muncă, pieței interne, salarizare și ocuparea forței de muncă.

Cu deosebită considerație, permiteți-mi să rămânem în contact pentru informarea dumneavoastră asupra activităților și inițiativelor noastre.

SECRETAR DE STAT

ION ALIN DAN IGNAȚE



Str. Dem I Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București
Tel.: +4 021 314 6200
drp@mmuncii.gov.ro: www.mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest mesaj sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei /persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest mesaj în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna mesajul primit, expeditorului.

INFORMAȚII PERSONALE

Polak Tudor

📍 Municipiul Vaslui, Vaslui (România)

✉ tudor.polak@mmuncii.gov.ro

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

15/01/2020–Prezent

Secretar de Stat

Ministerul Muncii și Protecției Sociale, București (România)

- Coordonator al Serviciului de Securitate și Sănătate în Muncă
- Coordonator al Inspecției Muncii
- Coordonator al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
- Coordonator al Direcției Dialog Social
- Coordonator al Direcției Politici de Ocupare, Competențe și Mobilitate Profesională
- Reprezentant al Ministerului Muncii și Protecției Sociale în cadrul comisiilor de specialitate și în plenaryle celor două Camere ale Parlamentului în domeniile legislației muncii, securității și sănătății în muncă și pieței interne, salarizării și ocupării forței de muncă.

04/2018–02/2020

Administrator

SC VASTUPO SRL, Vaslui (România)

- Management resurse umane

01/2016–01/2020

Administrator

SC USC LIMITED SRL, Vaslui (România)

- Management resurse umane

07/08/2017–01/02/2018

Expert jurist

SC APTEK TRADE SRL, Vaslui (România)

- Actualizarea bazei informaționale legislative a firmei
- Verificarea legalității actelor
- Acordarea de consultanță juridică.

21/01/2013–01/11/2016

Consilier parlamentar

Birou parlamentar, Florin Ciurariu, Vaslui (România)

- Consilierea juridică a celor care o solicită
- Stabilirea programului de audiențe
- Propunerea/organizarea de activități și evenimente

23/11/2014–07/08/2017

Expert jurist

SC Impact Plus SRL, Vaslui (România)

- Actualizarea bazei informaționale legislative a firmei
- Verificarea legalității actelor
- Acordarea de consultanță juridică

01/03/2007–30/09/2008

Agent imobiliar

SC Impact Plus SRL, Vaslui (România)

- Analizarea pieței imobiliare
- Promovarea imobilelor aflate în portofoliul agenției
- Încheiere de contracte prestări servicii cu clienții
- Organizarea negocierilor părților implicate în tranzacție

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2014 Certificat de absolvire al cursului de manager proiect
Asociația Comunitară de Unitate și Mediere, Vaslui (România)
- 2008–2012 Diplomă de licență
Facultatea de Drept și Administrație Publică, Spiru Haret, București (România)
- Drept civil
 - Drept penal
 - Drept procesual civil
 - Drept procesual penal
- 2001–2005 Diploma de bacalaureat
Liceul cu program sportiv, Roman (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C2	C2	C2
italiană	B2	B2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe de comunicare ■ Bune abilități oratorice dobândite pe parcursul experienței profesionale.

Competențe organizaționale/manageriale

- Stabilirea obiectivelor strategice ale proiectului
- Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului
- Planificarea activităților și jaloanelor proiectului
- Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect
- Realizarea procedurilor de achiziție pentru proiect
- Managementul riscurilor, al echipei de proiect, al comunicării în cadrul proiectului și al calității.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Bună relaționare interpersonală
- Evitarea și aplanarea situațiilor conflictuale
- Capacitate de lucru în echipă dobândită prin experiența profesională

Competențele digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point