

EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT



INFORMAȚII PERSONALE

Nume NICOLAE – LUCIAN DUȚĂ
Adresă
Telefon 021 302 6270
Fax 021 302 6231
E-mail cabinet_presedinte@casan.ro

Naționalitate Română

Data și locul nașterii 28.01.1970, Mangalia, jud.Constanța

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – până la) 10.12.2009 – prezent
 - Numele angajatorului **Casa Națională de Asigurări de Sănătate**
 - Domeniul / Sectorul de activitate Gestionarea sistemului de asigurări de sănătate în vederea aplicării politicilor și programelor Guvernului în domeniul sanitar.
 - Funcția sau postul ocupat Președinte
 - asigură supravegherea și controlul funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - asigură coerența și eficiența gestiunii financiare a Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
 - exercită atribuțiile prevăzute de lege, în calitate de ordonator principal de credite, pentru administrarea și gestionarea bugetului Fondului;
 - răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație al CNAS;
 - reprezintă CNAS în relațiile cu terții;
 - promovează imaginea CNAS și a sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - asigură relația cu organizațiile sindicale, negociază și încheie contractul colectiv de muncă sau, după caz, acordul privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
 - supune aprobării ministrului sănătății publice reglementările propuse în cadrul politicilor din domeniul sanitar.

- Perioada (de la – până la) 26.02.2009 – 09.12.2009
 - Numele angajatorului **Societatea Națională a Sării S.A. – SALROM**
 - Domeniul / Sectorul de activitate Gestionarea și exploatarea zăcămintelor de sare și a unor substanțe nemetalifere, din perimetrele încredințate spre exploatare, precum și prelucrarea și comercializarea acestora.
 - Funcția sau postul ocupat Director general
 - a asigurat conducerea, coordonarea și controlul activităților societății;
 - a asigurat managementul general al societății;
 - a asigurat funcționarea societății în totalitate;
 - a asigurat aplicarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății stabilite de Consiliul de Administrație al Societății Naționale a Sării S.A.;
 - a analizat și stabilit condițiile de angajare, promovare și concediere a personalului salariat, în condițiile legii; a urmărit negocierea contractelor individuale de muncă;
 - a asigurat încheierea de acte juridice, în numele și pe seama societății, în

limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație al societății;

- a stabilit tehnicile folosite în asigurarea și promovarea imaginii societății;
- a condus sistemul integrat calitate – mediu – securitatea și sănătatea ocupațională;
- a asigurat controlul unic, financiar și juridic al activităților din cadrul societății;
- a asigurat formarea culturii organizaționale;
- a urmărit prospectarea oportunităților de afaceri cu parteneri interni și externi; a inițiat și dezvoltat acțiuni de colaborare cu companii din străinătate și alți parteneri externi, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- a urmărit modul de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății;
- a coordonat activități specifice desfășurate de către directorii societății;
- a urmărit și asigurat realizarea indicatorilor în domeniul calității, mediului și siguranței alimentelor.

• Perioada

• Numele angajatorului

• Funcția sau postul ocupat

2007

Spitalul Clinic CF nr. 2, București

Manager

• Perioada (de la – până la)

• Numele angajatorului

• Funcția sau postul ocupat

octombrie 2004 – iulie 2006

Spitalul Județean „Sfinții Constantin și Elena”, jud. Ilfov

Director general

• Perioada

• Numele angajatorului

• Funcția sau postul ocupat

2004

Ministerul Sănătății – Direcția Generală Asistență Medicală

Director general adjunct

• Perioada (de la – până la)

• Numele angajatorului

• Funcția sau postul ocupat

2002 – 2004

Academia Română de Științe

Cercetător științific (prin examen)

• Perioada (de la – până la)

• Numele angajatorului

• Funcția sau postul ocupat

2001 – 2003

Spitalul Universitar de Urgență, București

Asistent cercetare

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

• Perioada (de la – până la)

• Numele și tipul organizației de educație și formare

• Diploma sau certificatul obținute

2002 – prezent

Obținerea prin sesiuni de pregătire teoretică și practică de Competențe în Endoscopie

• Perioada

• Numele și tipul organizației de educație și formare

• Diploma sau certificatul obținute

2006

Doctor în Medicină

• Perioada

• Numele și tipul organizației de educație și formare

• Diploma sau certificatul obținute

2006

Sesiune de susținere a tezei de doctorat cu titlul „Contribuții la studiul arhitecturii esofagului”

- Perioada (de la – până la) 2003 – 2004
- Numele și tipul organizației de educație și formare Facultatea de Medicină București – Catedra de Management Sanitar
 - Diploma sau certificatul obținute Competență în Managementul Sanitar

- Perioada (de la – până la) 2001 – 2006
- Numele și tipul organizației de educație și formare
 - Diploma sau certificatul obținute Doctorand în anatomie – titlul lucrării: „Contribuții la studiul arhitecturii esofagului”

- Perioada 2001
- Numele și tipul organizației de educație și formare
 - Diploma sau certificatul obținute Examen de specialitate în chirurgie generală

- Perioada (de la – până la) 1998 – 2001
- Numele și tipul organizației de educație și formare Spitalul Universitar de Urgență București
 - Diploma sau certificatul obținute Rezident chirurgie generală

- Perioada (de la – până la) 1997 – 1998
- Numele și tipul organizației de educație și formare Spitalul „Theodor Burghel”, București
 - Diploma sau certificatul obținute Rezident urologie

- Perioada (de la – până la) 1996 – 1997
- Numele și tipul organizației de educație și formare Spitalul Universitar de Urgență București
 - Diploma sau certificatul obținute Rezident an 1 urologie

- Perioada 1996
- Numele și tipul organizației de educație și formare
 - Diploma sau certificatul obținute Concurs Național Rezidențiat – locul 2 și specialitatea de urologie

- Perioada (de la – până la) 1989 – 1995
- Numele și tipul organizației de educație și formare Facultatea de Medicină – Universitatea Craiova
 - Diploma sau certificatul obținute Diplomă de licență

- Perioada (de la – până la) 1985 – 1988
- Numele și tipul organizației de educație și formare Liceul Industrial nr.2, secția Matematică-Fizică, Mangalia, jud. Constanța
 - Diploma sau certificatul obținute Diplomă de bacalaureat

ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ

Numeroase lucrări și participări la Conferințe și Congrese pe specialitatea chirurgicală și a esofagului.
 Co-autor al Tratatului de Chirurgie al Clinicii de Chirurgie 2 din cadrul Spitalului Universitar de Urgență, București.
 Co-autor în diferite granturi științifice de cercetare – specializările ginecologie și urologie.
 Co-autor științific (consilier medical) la realizarea programului IT de

management spitalicesc „Management@Spital.ro”.
Absolvent al cursului de management al spitalului organizat de SNSPMS.

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
PERSONALE**

*Acumulate pe parcursul vieții
și carierei profesionale,
nu neapărat atestate prin
certIFICATE sau diplome*

- Perioada (de la – până la) 2004 – 2009
Consilier General – Consiliul General al Municipiului București
- Perioada 2004 – 2008
**Președinte al Comisiei Sănătate și Protecție Socială – Consiliul General
al Municipiului București**

• Perioada (de la – până la)	2008 – 2009
------------------------------	-------------

**Implementarea proiectului „Descentralizarea spitalelor în Municipiul
București”, în colaborare cu Consiliul General al Municipiului București**

- Perioada 2008
**Negociator cu Ministerul Sănătății în proiectul-pilot cu tema
„Descentralizarea spitalelor în Municipiul București”**

LIMBI STRĂINE

- Citit **Engleză**
bine
- Scris
bine
- Vorbit
bine

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
SOCIALE**

Capacitate de analiză, planificare și control al activităților și performanțelor specifice.
Abilitatea de a lucra și coabita în medii multiculturale, în situații în care comunicarea și munca în echipă sunt elemente esențiale.
Abilități de comunicare și relaționare facilă.
Capacitatea de a gestiona în mod corect resursele disponibile.
Experiență bună în managementul proiectelor și managementul conducerii.
Vastă cultură organizațională.

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE**

Programul de Management sanitar.
Bună stăpânire a programelor de operare: Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).
Cunoștințe elementare ale aplicațiilor de grafică pe calculator (Adobe, Photoshop).

PERMIS DE CONDUCERE

B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

REFERINȚE LA CERERE