

## Curriculum vitae



### Informații personale:

Nume / Prenume **Adrian DOBRE**  
Adresă Str. Foișorului, nr. 107A – 109, sect 3, București - 031176, România  
Telefon **+40722356792**  
E-mail **adriandobre.ro@gmail.com**  
Naționalitate Română  
Data nașterii 19/08/1969  
Sex Masculin

### Experiența profesională

1. Perioada **01.04.2018 – prezent**  
Funcția sau postul ocupat **DPO / GDPR trainer și consultant / expert drepturile omului**  
Activități și responsabilități principale
- Consultanță și audit pentru operatori de date cu caracter personal
  - Creare de programe de training, instructaje și ghiduri privind modalități de implementare a GDPR
  - Susținere de sesiuni de training, la sediul companiilor sau în programe tip curs adresat publicului larg
  - DPO extern - consiliere și asistență acordată operatorului de date cu caracter personal, în legătură cu adaptarea procedurilor și implementarea de măsuri prin care să fie asigurată conformarea cu prevederile GDPR
  - organizare de seminarii și conferințe care au ca obiectiv ridicarea gradului de conștientizare a operatorilor de date cu caracter personal și a angajaților acestora în legătură cu obligațiile prevăzute de GDPR, drepturile persoanelor vizate și impactul adoptării noilor prevederi legislative asupra desfășurării activității societăților comerciale
  - desfășurarea de sesiuni de training și briefing având ca scop promovarea drepturilor omului
  - susținerea de sesiuni de predare (lecții) în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, în legătură cu implementarea principiilor drepturilor fundamentale în activitățile specifice

Numele și adresa angajatorului **Expert independent**  
(cooperez punctual cu firme specializate în audit, consultanță și training GDPR)

2. Perioada **03.02.2017 – 01.04.2018**  
 Funcția sau postul ocupat **Șef serviciu, Unitatea Națională de Informații privind Pasagerii (UNIP)**
- Activități și responsabilități principale
- coordonarea activităților de procesare și analiză a datelor
  - evaluarea nevoilor de pregătire și perfecționare a personalului și identificarea de cursuri și materiale de studiu în acord cu specificul activităților derulate de aceștia
  - asigurarea de măsuri tehnice de protecție a datelor cu caracter personal (anonimizare, ștergere, eliminarea datelor sensibile, reguli și condiții privind transferul)
  - coordonarea activității de comunicare și negociere cu transportatorii aerieni, în vederea realizării și menținerii transmisiei datelor pasagerilor către aplicația informatică a UNIP
  - participarea la seminarii, conferințe și grupuri de lucru organizate de instituții UE
  - organizarea și moderarea de grupuri de lucru cu reprezentanți ai autorităților partenere
  - elaborarea de fișe de post, proceduri operaționale și alte documente interne
  - instruirea și monitorizarea personalului în legătură cu aplicarea regulilor și legislației care reglementează protecția datelor cu caracter personal (GDPR, Directivele (EU) 680 și 681/2016, legislația națională în vigoare și proceduri interne), inclusive training
  - participarea în proiecte cu finanțare europeană (*fonduri nerambursabile*)
  - întocmire și prezentare de rapoarte, analize, evaluări și documente de planificare
  - activități manageriale
- Numele și adresa angajatorului **Inspectoratul General al Poliției de Frontieră (bd. Geniului, nr. 42 C, sect. 6, București)**  
 Tipul activității / sectorul de activitate **Ministerul de Interne**
3. Perioada **01.12.2010 – 02.02.2017**  
 Funcția sau postul ocupat **Ofițer specialist – Punctul Național de Contact Frontex / Relații Internaționale**
- Activități și responsabilități principale
- coordonarea participării PFR cu personal și tehnică în operațiunile comune coordonate de Frontex;
  - gestionarea rezervei naționale de experți (Frontex EBGT) și organizarea de activități de instruire, briefing și debriefing;
  - participarea la grupuri de lucru și ședințe organizate de agenția Frontex;
  - definirea și negocierea contribuției PFR în activitățile operaționale externe;
  - întocmirea de note, rapoarte, informări și analize;
  - participarea la activități de pregătire organizate de Frontex, în calitate de trainer extern;
  - elaborarea și implementarea de bugete aferente detașării de personal și mijloace tehnice
- Numele și adresa angajatorului **Inspectoratul General al Poliției de Frontieră (bd. Geniului, nr. 42 C, s 6, București)**  
 Tipul activității / sectorul de activitate **Ministerul de Interne**
4. Perioada **30/11/2008 - 30/11/2010**  
 Funcția sau postul ocupat **Adjunct al șefului unității de Poliție de Frontieră – aeroportul internațional Pristina**
- Activități și responsabilități principale
- monitorizarea și coordonarea echipelor de polițiști internaționali însărcinați cu implementarea programului de reformă a Poliției de Frontieră din provincia Kosovo
  - elaborarea de planuri de evacuare și intervenție pentru situații de pericol iminent sau neprevăzute în aeroportul internațional Pristina
  - organizarea și implementarea de activități de pregătire, specializare și schimb de experiență pentru polițiștii locali
  - definirea, monitorizarea și diminuarea riscurilor caracteristice domeniului de activitate
- Numele și adresa angajatorului **Ministry of Interior, Border Directorate, Pristina International Airport**  
 Tipul activității / sectorul de activitate **Misiunea EULEX Kosovo**

5. Perioada **01/10/2007 - 30/11/2008**  
 Funcția sau postul ocupat **Șef al Unității de Monitorizare a Securității**  
 Activități și responsabilități principale - coordonarea echipelor de inspectori internaționali mandate să verifice și să coordoneze implementarea corectă a programului de monitorizare UNMIK  
 - verificarea respectării drepturilor persoanelor aflate în centre de detenție temporară (arest)  
 - întocmirea de rapoarte periodice și informații speciale către Departamentul Operațiuni  
 - desfășurarea de activități de management (evaluări, recrutări de personal, training)  
 - organizarea și menținerea funcționalității unei celule de criză
- Numele și adresa angajatorului **Organizația Națiunilor Unite**  
 Tipul activității / sectorul de activitate **Misiunea UNMIK – Departamentul Operațiuni**
6. Perioada **19/12/2006 – 30/09/2007**  
 Funcția sau postul ocupat **Border Police Officer / Monitor**  
 Activități și responsabilități principale - control de frontieră în punctul provizoriu de trecere a frontierei Zubin-Potok  
 - monitorizarea activității desfășurate de poliștii de frontieră locali și acordarea de asistență (training, briefing, implementare de bune practici, elaborarea de proceduri și standarde)  
 - monitorizarea respectării drepturilor fundamentale în cazurile de returnări sau repatriere  
 - atribuții de management al resurselor
- Numele și adresa angajatorului **Organizația Națiunilor Unite**  
 Tipul activității / sectorul de activitate **Misiunea UNMIK – Departamentul Poliție de Frontieră / “Gate 31”, Zubin Potok**
7. Perioada **01/10/1994 – 18/12/2006**  
 Funcția sau postul ocupat **Lucrător în cadrul Poliției de Frontieră Române**  
 Activități și responsabilități principale 1994 – 2004  
 - controlul documentelor de călătorie la trecerea frontierei româno-bulgare  
 - analiza factorilor de risc și implementarea de măsuri în consecință  
 - cooperare cu reprezentanți ai instituțiilor cu responsabilități la trecerea frontierei  
 - prelucrarea de date și informații despre potențiale activități ilegale  
2004 – 2006  
 - planificarea, organizarea și verificarea desfășurării activităților de control și supraveghere  
 - operațiuni speciale pentru identificarea și stoparea activităților desfășurate de rețelele de trafic ilegal de persoane  
 - activități manageriale referitoare la: pregătirea personalului, repartizarea sarcinilor, evaluări, analize, stabilirea priorităților și conducerea activităților de control la frontieră  
 - întocmirea de rapoarte, studii de caz și analize periodice
- Numele și adresa angajatorului **Ministerul Administrației și Internelor - Poliția de Frontieră**  
 Tipul activității / sectorul de activitate **IJPF Giurgiu / Punctul de Trecere a Frontierei Giurgiu Rutier-Feroviar**

### **Educație și formare:**

1. Perioada **Iulie 2018**  
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă Data Protection Officer – DPO (cf. GDPR / Reg (EU) 2016/679)**  
 Numele și tipul instituției de învățământ **S.C. Personal Data Protection SRL.**
2. Perioada **ianuarie 2014**  
 Calificarea / diploma obținută **Certificat de Formator / Trainer**  
 Numele și tipul instituției de învățământ **Ministerul Educației Naționale / Training & Teaching Center**
3. Perioada **martie – iunie 2012**  
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă. Trainer Extern Frontex**  
 Numele și tipul instituției de învățământ **Curs modular Train the Trainers, Frontex**

4. Perioada **Martie 2011**  
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă. Expert în Reforma Sectorului de Securitate, Dezarmare, Demobilizare și Reintegrare**  
 Numele și tipul instituției de învățământ European Security and Defense College  
 Torino, Italia
5. Perioada **09/2005 – 07/2006**  
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă de Master în Drept Comunitar și Internațional**  
 Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea "Nicolae Titulescu", Bucuresti / Facultatea de Drept
6. Perioada **Martie 2006**  
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă de absolvire / Curs Poliție Internațională ONU – Engleză, nivel avansat**  
 Numele și tipul instituției de învățământ Institutului de Studii pentru Ordine Publică, București
7. Perioada **09/1998 – 07/2003**  
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă de absolvire Licențiat în Științe Juridice (Drept)**  
 Numele și tipul instituției de învățământ Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” – București, profilul Științe Juridice
8. Perioada **04/1994 – 10/1994**  
 Calificarea / diploma obținută **Diploma de Absolvire / subofițer Poliție de Frontieră și Pașapoarte**  
 Numele și tipul instituției de învățământ Școala Militară de Subofițeri de Poliție „Vasile Lascăr”, Câmpina
9. Perioada **09/1983 – 07/1987**  
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă de Bacalaureat**  
 Numele și tipul instituției de învățământ **Liceul Industrial nr 2, Călărași, jud. Călărași / profilul Electronică Industrială**

## Aptitudini și competențe personale

**Limba maternă** Română

<b>Limbi străine cunoscute:</b>	Limba	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<i>(Nivel european)</i>	1 <b>Engleză</b>	C1	C1	C1	C1
	2 <b>Sârbă</b>	B1	B1	B1	A1
	3 <b>Bulgară</b>	B1	B1	B1	A1
	4 <b>Franceză</b>	B1	B1	B1	A1
	5 <b>Turcă</b>	A2	A2	A2	A1

**Competențe și abilități sociale** Sunt familiarizat cu lucrul in echipă, flexibil în relația cu colegii, am inițiativă și acord ajutor celorlalți. Mi-am format întotdeauna un cerc de prieteni în grupurile profesionale din care am făcut parte.

**Competențe și aptitudini organizatorice** Am experiență în managementul echipelor, abordez analitic și proactiv sarcinile și provocările postului, mă preocupă întotdeauna perfecționarea în plan personal, dar și performanțele echipei; am abilitățile necesare pentru coordonarea, responsabilizarea și motivarea membrilor echipei.  
 Am experiență în pregătirea, implementarea și actualizarea de proceduri interne.  
 Am contribuit direct și activ la implementarea de proiecte legate de comunicare și de schimb de date între parteneri internaționali, precum și în legătură cu dezvoltarea capabilităților unei unități sub aspect tehnic, logistic ori în ce privește specializarea resursei umane.

Competențe și aptitudini tehnice	Certificat de calificare în domeniul electrotehnic și electronic
Alte competențe și aptitudini	Am activat ca trainer în cadrul agenției Frontex, cu sediul la Varșovia, în perioada 2011 - 2015 și am pregătit și predat lecții și demonstrații practice legate de securizarea frontierelor externe ale UE ( <i>cadrul legal, modalități de aplicare, particularități și bune practici</i> ), precum și în legătură cu implementarea corectă a principiilor care asigură respectarea drepturilor fundamentale. Am participat la întocmirea și implementarea planurilor de urgență și evacuare în aeroportul Priștina-Kosovo și am absolvit programe de training organizate de Comisia Europeană în domeniul asigurării securității fizice a personalului, instituțiilor și informației.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, Microsoft Project Utilizez baze de date și aplicații care stochează sau permit prelucrarea de date cu caracter personal.
Permis de conducere	Dețin permis de conducere categoria „B”
Informații suplimentare	Sunt căsătorit și am o fiică în vârstă de 24 de ani. În prezent sunt pensionar MAI ( <i>colonel în rezervă</i> ).