

Curriculum vitae



Personal information

Name / First name **NICOLESCU Liviu**

Address

Phone

Fax (s)

E-mails)

Nationality

Romanian

Date of birth

Sex

Male

Professional experience

Period

10.2022 - present

Occupation or position held

Secretary of State

Main activities and responsibilities

Support the European Cybersecurity Competence Centre (ECCC), engage effectively and coordinate with industry, the public sector, the academic and research community and citizens

Name and address of employer

Romanian Government

Period

09.2018 – 10.2022

Occupation or position held

Digital Broadcasting Services Dept Coordinator

Main activities and responsibilities

Development of the portfolio of clients and services

Name and address of employer

SN Radiocomunicatii SA

Sos. Oltenitei no. 103, Bucharest

Type of business or sector

Electronic communications, Broadcasting

Period

06.2019-12.2019

Occupation or position held

Strategy expert

Main activities and responsibilities

Elaboration of the strategy for the implementation of EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information) in the four competent institutions (CNPP; ANPIS, ANOFM and CNAS)

Name and address of employer

Mister Delivery srl

Type of business or sector

consultance

Period

09. 2018 - 02. 2019

Occupation or position held

Minister of Communications and Information Technology

Personal Adviser

Main activities and responsibilities

Project manager " Technological interoperability system with EU Member States" – EIDAS Regulation (EU) 910 /2014

	Ensuring the integrated management of the project National funding programs for e-health, e-education etc. – Minister advising
Name and address of employer	Ministry of Communications and Information Society Bd. Libertatii 14, Sect. 5, Bucharest
Type of business or sector	Governmental
Period	April 2018 - February 2019
Occupation or position held	Member of the Board of Directors
Main activities and responsibilities	Non-executive management of the company Resources management
Name and address of employer	TELEKOM ROMANIA COMMUNICATIONS SA 3-5 Piata Presei Libere, City Gate Building, North Tower, floor 7-18, 1st District, 013702, Bucharest, Romania
Type of business or sector	Electronic communications
Period	April 2018 - February 2019
Occupation or position held	Member of the Board of Directors
Main activities and responsibilities	Non-executive management of the company Resources management
Name and address of employer	NEXTGEN COMMUNICATIONS srl Bucharest, Sos. Bucharest - Ploiesti, no. 42 - 44, Building A, Wing A2, et. 2, Sector 1
Type of business or sector	Electronic communications
Period	04.2016-06.2017
Occupation or position held	Deputy General Director of the National Health Insurance House (CNAS)
Main activities and responsibilities	Coordination of the activity of the General Directorate of Information Technology National Health Insurance House Calea Călărașilor 248, Bl. S19, Sector 3, 030634, Bucharest
Name and address of employer	Bucharest
Type of business or sector	Public administration, Health
Period	02-2013 - 05-2016
Occupation or position held	Coordinator with the attributions of Director of the Central Studios Department
Main activities and responsibilities	Management of technical-administrative and production resources; TVR recovery
Name and address of employer	Romanian Public Television
Type of business or sector	Calea Dorobanților no. 191, sector 1, Bucharest Media
Period	08.2012 - 04.2014
Occupation or position held	General Director
Main activities and responsibilities	Management of the National Cyber Security Incident Response Center, CERT-RO
Name and address of employer	CERT-RO National Cyber Security Incident Response Center, Maresal Averescu Bvd.
Type of business or sector	Public administration, expertise and research and development in the field of cyber infrastructure protection Institutional coordinator of the project "National Cybercrime System", EU funds, SMIS CODE: 37595 CERT-RO Project Manager "Advanced Cyber Defense Center", EU funds, FP7

National Cyber Security Strategy
National Early Warning System
European NIS Directive
Reporting to the Supreme Defense Council of the Country

Period	07.2012 - 01.2013
Occupation or position held	Senior Advisor to the President and CEO
Main activities and responsibilities	Advising the President and CEO on technical and administrative issues; TVR recovery
Name and address of employer	Romanian Television Society Calea Dorobanților no. 191, sector 1, Bucharest
Type of business or sector	Media
Period	08.2011-12.2012
Occupation or position held	ACCES project, implementation technical coordinator - continuous professional training, qualification / requalification - guarantee of success on the labor market for employees; EU funds
Main activities and responsibilities	Coordinating the implementation of the national information and awareness platform
Name and address of employer	Romanian Broadcasting Company 60-64, Gen. Berthelot, 010171, Bucharest, Romania
Type of business or sector	Media
Period	08.2010 - 07.2012
Occupation or position held	Senior Advisor to the President and CEO
Main activities and responsibilities	Advising the President and CEO on technical and administrative issues
Name and address of employer	Romanian Public Broadcasting Company 60-64, Gen. Berthelot, 010171, Bucharest, Romania
Type of business or sector	Media
Period	01.2009 - 08.2010
Occupation or position held	Managing Partner
Main activities and responsibilities	Business and management consulting
Name and address of employer	SC Expert IT Business Services SRL 11, Al. Banul Udrea, 031272, Bucharest, Romania
Type of business or sector	Technology
Period	03.2008 - 12.2008
Occupation or position held	Personal adviser to the President
Main activities and responsibilities	Advising the President on technical and administrative issues
Name and address of employer	National Agency for Fiscal Administration 17, Apolodor, 050741, Bucharest, Romania
Type of business or sector	Central public administration
Period	05.2002-06.2007
Occupation or position held	General Director, Director, Deputy General Director
Main activities and responsibilities	Public policies and strategy in IT field, regulation (electronic signature, electronic notary, electronic banking, information security standards, romanian cybercrime law etc.) representation (ex. Member of the board of ENISA), implementation of IT projects

Name and address of employer	Ministry of Communications and Information Technology, 14 Libertatii, Bucharest, Romania
Type of business or sector	Central public administration

Period	12.2003-07.2007
Occupation or position held	Member of the Board of Directors
Main activities and responsibilities	Representation of the shareholder in the Board
Name and address of employer	Romanian Post Bd. Dacia no. 140, Bucharest, Romania
Type of business or sector	Postal services

Period	12.2003-07.2007
Occupation or position held	Member of the Board of Directors
Main activities and responsibilities	Representation of the shareholder in the Board
Name and address of employer	SN Radiocomunicatii SA Sos. Oltenitei 103 , Bucharest, Romania
Type of business or sector	Telecommunications

Education and Training

Period	2012, October
Qualification / diploma obtained	Project manager
The main disciplines studied / acquired professional competencies	Prince 2 Foundation Prince 2 Practitioner
Name and type of educational institution / training provider	APMG International
Level in national or international classification	Prince 2 Practitioner

Period	2011, June
Qualification / diploma obtained	Specialist
The main disciplines studied / acquired professional competencies	MS SQL Server 2012 Windows Server Active Directory Microsoft SharePoint 2010 Active Directory - Identity Management
Name and type of educational institution / training provider	Microsoft
Level in national or international classification	Expert

Period	2010, May
Qualification / diploma obtained	Public procurement expert
The main disciplines studied / acquired professional competencies	Incident legislation Interpersonal communication Improving professional training Coordination of teamwork Elaboration of specialized documents Negotiation within the award procedures

Analysis of specific applicable legislation
 Providing specialized consultancy
 Public procurement planning
 Carrying out award procedures
 Completion of award procedures

Name and type of educational institution / training provider Ira Test Consulting SRL Bucharest

Level in national or international classification Expert

Period 2004, November

Qualification / diploma obtained Information security management specialist

The main disciplines studied / acquired professional competencies Incident standards:
 ISO / IEC 17799: 2000,
 BS 7799: 2002

Name and type of educational institution / training provider Fiatest SRL Bucharest

Level in national or international classification Expert

Period 1990-1995

Qualification / diploma obtained Engineer

The main disciplines studied / acquired professional competencies Electronics and Telecommunications, Microelectronics

Name and type of educational institution / training provider Polytechnic University of Bucharest - Faculty of Electronics and Telecommunications

Level in national or international classification Higher education

Personal skills and competences

Language (s) default (s) Romanian

Known foreign language (s)

self	Understanding	Speaking	Writing
European level (*)	Obedience Reading	Join the conversation	Oral speech written expression
English language	good	good	good

(*) Level of the Common European Framework of Reference for Languages

Social skills and competences capacity for analysis and synthesis;
 decision-making capacity;
 communication skills;
 organizational skills ;
 initiative spirit ;

	teamwork skills; problem solving skills; the ability to work under stress and solve problems on time.
Computer skills and abilities	A good understanding of Office tools, SAP user, the ability to itself any software.
Other skills and competences	Ability to assimilate new knowledge; Attention to detail; Receptivity to the new; Seriousness, hard work, fairness, perseverance
International representation	2003, 2004 - Member of the Joint Governmental Commission Romania - Bavaria 2005 - Member of the joint governmental commission Romania - Moldova 2007, 2013 - Member of the European Networks and Information Security Agency (ENISA) Board
Driver's license	1991, Category B
Additional Information	Contributor to the establishment of TVR Moldova , 2015 The initiator of the first public information and awareness campaign on cybersecurity, Online Guard series, 2014 https://www.youtube.com/watch?v=9z-_tm_9C-0&list=PLgFLlvXo7pW1r93XannaixnX0Xo8Qsyu7 Founder www.ghiseul.ro , 2007 Co-author of the first national standard on information security management: sr en iso / iec 17799: 2004 Contributor to the first public study on the establishment of a National Cyber Security Incident Response Center: http://www.riti-internews.ro/report%20on%20cert.ro.pdf Contributor to the establishment of www.e-licitatie.ro , 2004 (romanian public procurement platform) Contributor to the implementation in the national legislation of the Budapest Convention on Cybercrime , 2003 References on request Decorations and rewards: Order of the Knight of Faithful Service
Other references:	On demand

APROBAT MANAGER

Maria Adriana Hausvater

Numele și prenumele: Liviu Nicolescu

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Conducere
2. Denumirea postului: Director general adjunct
3. Gradul/ Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: organizează, urmărește, verifică și răspunde de activitatea Direcției Organizarea și Producția spectacolelor, a Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și a Inginerului șef, asigurând îndeplinirea obiectivelor din proiectul de management aprobat.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă licență
2. Perfecționări (specializări): pregătire și perfecționare continuă
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază de operare a pachetului Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

Criteriu / nivel	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit	-	-	-
Scris	-	-	-
Vorbit	-	-	-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) capacitatea de adaptare la specificul instituției;
- b) capacitatea de identificare și implementare a soluțiilor;
- c) capacitatea de a organiza;
- d) capacitatea de a conduce;
- e) capacitatea de coordonare;
- f) capacitatea de control;
- g) competență decizională;
- h) capacitatea de a delega;
- i) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- j) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

- k) creativitate și spirit de inițiativă;
- l) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- m) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- n) integritatea morală și etică profesională;
- o) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- p) abilități de mediere și negociere;
- q) disciplină;
- r) abilități de comunicare;
- s) maleabilitate în relațiile de muncă;
- t) rigurozitate și seriozitate;
- u) profesionalism;
- v) capacitate de analiză și sinteză;
- w) capacitate de auto-organizare și punctualitate;
- x) stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini;
- y) rezistență la efort și stres;
- z) discernământ.

6. Cerințe specifice:

- a) capacitatea de adaptare la complexitatea cerințelor postului, la modificările survenite în derularea operațiunilor specifice;
- b) cunoașterea caracteristicilor activității compartimentelor din subordine;
- c) ingeniozitate privind identificarea soluțiilor;
- d) acuratețe și corectitudine în întocmirea documentelor;
- e) obiectivitate;
- f) confidențialitate;
- g) imparțialitate;
- h) asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;
- i) disponibilitatea de a lucra în orice zi a săptămânii, inclusiv în sărbătorile legale și religioase;
- j) disponibilitatea de a participa la orice deplasări și turnee care implică TNB.

7. Competența managerială

- a) reprezintă structurile subordonate în Structura de monitorizare a controlului intern managerial, conform OSGG nr. 600/2018;
- b) este membru al Consiliului Administrativ;
- c) capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structurile din subordine, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine;
- d) abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
- e) armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul structurilor din subordine, în vederea realizării obiectivelor acestora;

- f) capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
- g) capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurilor din subordine;
- h) capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurilor subordonate;
- i) capacitate de a dezvolta abilitățile personalului din subordine și de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- j) capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
- k) atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
- l) capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- m) capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate;
- n) înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională;
- o) capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
- p) capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților;
- q) abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana căruia i se adresează.

C. Atribuțiile postului:

- a) coordonează și răspunde de activitatea Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor, a Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și a Inginerul șef, precum și a compartimentelor aflate în subordinea acestora;
- b) verifică și avizează documentele întocmite de personalul din subordine;
- c) verifică încadrarea în termenele stabilite a sarcinilor curente;
- d) elaborează, în consultare cu directorii și șefii serviciilor, planuri de perspectivă privind modernizarea și optimizarea organizării activității diferitelor sectoare ale TNB pe care le coordonează, planuri ce sunt propuse managerului pentru a fi analizate în Consiliu administrativ;
- e) avizează, împreună cu contabilul șef, propunerile de angajare, promovare, sancționare și încetare a contractelor de muncă pentru salariații din cadrul direcțiilor sau compartimentelor de care răspunde;
- f) coordonează activitatea de organizare și producție a spectacolelor;
- g) verifică și avizează devizele de spectacole, de rulare, de turneu sau participare la festivaluri;
- h) verifică și avizează programul de repetiții și de spectacole;
- i) coordonează administrarea, întreținerea și repararea clădirii;
- j) coordonează lucrările de investiții și reparații capitale;
- k) face evaluarea personalului din subordine;
- l) propune programul de perfecționare pentru personalul din subordine;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu terții, în activitățile delegate;
- n) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției pentru activitățile delegate;
- o) negociază clauzele contractelor încheiate, în baza delegărilor;

- p) avizează Planul anual de achiziții publice;
- q) pune la dispoziția managerului în cel mai scurt timp posibil toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea compartimentelor din subordinea sa;
- r) verifică și avizează pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- s) organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- t) utilizează eficient resursele puse la dispoziție, în vederea reducerii costurilor;
- u) are cunoștințe privind conflictul de interese și respectă principiul integrității și eticii, conform OSGG nr.600/2018, precum și în baza Strategiei Naționale Anticorupție pentru 2021-2025:
 - i. dă dovadă de colegialitate, profesionalism, responsabilitate și amabilitate în relațiile cu orice persoană care are tangență cu activitatea sa, indiferent dacă aceasta face parte din angajații teatrului sau dacă este colaborator al instituției, spectator sau simplu vizitator în locațiile unde își desfășoară activitatea profesională;
 - ii. respectă codul de etică și conduită al Teatrului: are obligația de a se abține de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin lipsă de discreție cu privire la informațiile confidențiale, fie prin răspândirea de informații denigratoare reale sau mincinoase privind instituția atât când se află în timpul programului de lucru în instituție cât și ulterior, în timpul său liber; își îndeplinește îndatoririle de serviciu cu respectul cuvenit față de persoanele cu care vine în contact la locul de muncă, evitând orice formă de agresiune fizică sau verbală și muncește sârguincios pentru a respecta obligațiile trasate de șefii ierarhici; dă dovadă de colegialitate, profesionalism, responsabilitate și amabilitate în relațiile cu orice persoană care are tangență cu activitatea sa, indiferent dacă aceasta face parte din angajații teatrului sau dacă este colaborator al instituției, spectator sau simplu vizitator în locațiile unde își desfășoară activitatea profesională;
 - iii. respectă Regulamentul Intern al TNB.
- v) își asumă responsabilitățile specifice sănătății și securității în muncă, conform Legii 319/2006:
 - i. nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - ii. utilizează corect aparatura;
 - iii. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
 - iv. comunică imediat managerului și persoanei responsabile cu SSM și SU orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - v. cooperează cu managerul și cu persoana responsabilă cu SSM și SU și celelalte persoane implicate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - vi. se asigură că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - vii. participă la instruirile SSM-SU organizate de teatru și răspunde de respectarea și implementarea acestora;
 - viii. participă la controale periodice de medicina muncii, conform planificării.
- w) sesizează managerul cu privire la orice împrejurări care pot cauza daune și prejudicii activității instituției;
- x) răspunde pentru daunele cauzate instituției, ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor de serviciu;
- y) anunță secretariatul instituției în caz de boală sau situații deosebite, în cel mai scurt timp, pentru a putea fi înlocuit sau pentru a se putea lua alte măsuri de rezolvare a situației;
- z) respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;

aa) execută orice sarcină trasată de către manager, în limita competenței postului și răspunde pentru corectitudinea acesteia, solicitând includerea în fișa postului dacă sarcina suplimentară dobândește un caracter ciclic sau permanent.

bb) exercită atribuțiile delegate de manager prin decizie a acestuia.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- i. subordonat față de: Manager
- ii. superior pentru: personalul încadrat în cadrul Direcției Organizarea și Producția spectacolelor și a Serviciului Administrativ, Transporturi, IT, precum și pentru Inginerul șef și personalul încadrat în subordinea acestuia.

b) Relații funcționale: cu personalul TNB.

c) Relații de control: față de personalul din subordine;

d) Relații de reprezentare: conform deciziilor managerului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, autorități locale, regionale și naționale, teatre etc.

b) cu organizații internaționale: autorități privind fondurile nerambursabile, asociații internaționale, teatre și companii internaționale.

c) cu persoane juridice private: companii teatrale și teatre independente, ONG-uri, PFA-uri, SRL-uri etc.

3. Delegarea de atribuții și competență: în vederea asigurării continuității procesului managerial, pe perioada absenței managerului din instituție, are drept de semnătură în absența managerului, prerogativele de conducere și reprezentare ale managerului fiind delegate directorului general adjunct.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Liviu Miclescu

2. Funcția: DGA

3. Semnătura: _____

4. Data: 11.05.2026

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: _____

Notă: Prezenta Fișă a postului poate fi actualizată periodic prin decizie a Managerului TNB. Conținutul prezentei Fișei a postului nu este limitativ.