



Curriculum vitae Europass

INFORMAȚII PERSONALE

Prenume / Nume **NUSA MIRELA COMAN**

Naționalitate Română

Data nașterii 28.11.1976

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada **Mai 2016 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Director general adjunct**

Activități și responsabilități principale

- Asigură conducerea și coordonează, la nevoie și în absența directorului general, activitatea Direcției Generale
- Coordonează toate chestiunile legate de afaceri europene în cadrul MAI
- Participă în grupurile de lucru ale Consiliul UE
- Coordonează participarea reprezentanților MAI în grupurile de lucru ale Consiliul UE
- Redactează analize, documente strategice, discursuri, în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale
- Furnizează conducerii Ministerului proiecte de documente analitice și strategice, opțiuni de politici, informații de background, proiecte de decizii și de declarații
- Efectuează cercetări și furnizează informații de background în diverse domenii aferente afacerilor europene, în special pentru aspectele JAI; pregătește recomandări privind acțiunile de urmat ale conducerii MAI.
- Furnizează materiale de briefing, informații de background și sprijin pentru întâlnirile conducerii MAI; participă la astfel de întâlniri și asigură realizarea acțiunilor de urmat conform deciziilor luate.
- Participă la negocieri și consultări cu statele membre UE, atât în România cât și în străinătate.sprijin pentru întâlnirile conducerii MAI; participă la astfel de întâlniri și asigură realizarea acțiunilor de urmat conform deciziilor luate.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale

Tipul activității sau sectorul de activitate

Afaceri europene, Schengen, administrație publică, relații internaționale

Perioada **Mai 2013 - Mai 2016**

Funcția sau postul ocupat **Director adjunct**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură conducerea și coordonează, la nevoie și în absența directorului, activitatea Direcției - Coordonează chestiuni legate de afaceri europene/Schengen în cadrul MAI - Participă în grupurile de lucru ale Consiliul UE - Coordonează participarea reprezentanților MAI în grupurile de lucru ale Consiliul UE - Redactează analize, documente strategice, discursuri, în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale - Furnizează conducerii Ministerului proiecte de documente analitice și strategice, opțiuni de politici, informații de background, proiecte de decizii și de declarații - Efectuează cercetări și furnizează informații de background în diverse domenii aferente afacerilor europene, în special pentru aspectele JAI; pregătește recomandări privind acțiunile de urmat ale conducerii MAI. - Furnizează materiale de briefing, informații de background și sprijin pentru întâlnirile conducerii MAI; participă la astfel de întâlniri și asigură realizarea acțiunilor de urmat conform deciziilor luate. - Participă la negocieri și consultări cu statele membre UE, atât în România cât și în străinătate
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Schengen Afaceri europene, Schengen
Perioada	Septembrie 2011 - Mai 2013
Funcția sau postul ocupat	Director general adjunct
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură conducerea și coordonează, la nevoie și în absența directorului general, activitatea Direcției Generale - Coordonează toate chestiunile legate de afaceri europene și relații internaționale în cadrul MAI - Participă în grupurile de lucru ale Consiliul UE - Coordonează participarea reprezentanților MAI în grupurile de lucru ale Consiliul UE - Redactează analize, documente strategice, discursuri, în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale - Furnizează conducerii Ministerului proiecte de documente analitice și strategice, opțiuni de politici, informații de background, proiecte de decizii și de declarații - Efectuează cercetări și furnizează informații de background în diverse domenii aferente afacerilor europene, în special pentru aspectele JAI; pregătește recomandări privind acțiunile de urmat ale conducerii MAI. - Furnizează materiale de briefing, informații de background și sprijin pentru întâlnirile conducerii MAI; participă la astfel de întâlniri și asigură realizarea acțiunilor de urmat conform deciziilor luate. - Participă la negocieri și consultări cu statele membre UE, atât în România cât și în străinătate.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Afaceri europene și relații internaționale
Perioada	Mai 2009 - Septembrie 2011
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează, la nevoie și în absența directorului, activitatea Direcției - Coordonează chestiunile legate de aderarea României la spațiul Schengen - Planifică, organizează și coordonează, la nivel național, procesul de evaluare Schengen al României (organizarea misiunilor de evaluare, sesiunile de negociere, planificare, monitorizare, decizii strategice) - Participă în grupurile de lucru la nivelul UE (Consiliul UE, Comisia Europeană) - Redactează analize, documente strategice, discursuri, în domeniul justiției și afacerilor interne, necesare conducerii MAI
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor-Direcția Schengen
Tipul activității sau sectorul de activitate	Afaceri europene și relații internaționale
Perioada	Februarie 2006-Mai 2009
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează chestiunile legate de aderarea României la spațiul Schengen - Planifică, organizează și coordonează, la nivel național, procesul de evaluare Schengen al României (organizarea misiunilor de evaluare, sesiunile de negociere, planificare, monitorizare, decizii strategice) - Participă în grupurile de lucru la nivelul UE (Consiliul UE, Comisia Europeană) - Coordonează participarea reprezentanților MAI în grupurile de lucru la nivelul UE - Redactează analize, documente strategice, discursuri, în domeniul justiției și afacerilor interne, necesare conducerii MAI
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor - Direcția Schengen
Tipul activității sau sectorul de activitate	Afaceri europene și relații internaționale
Perioada	Ianuarie 2002-Februarie 2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la negocierile de aderare a României la Uniunea Europeană, pe Capitolul 24-Justiție și Afaceri interne - Participă în grupurile de lucru la nivelul UE (Consiliul UE, Comisia Europeană) - Redactează analize, documente strategice, discursuri, în domeniul justiției și afacerilor interne, necesare conducerii MAI
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor- Direcția de Integrare Europeană și Relații Internaționale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Integrare europeană și relații internaționale
Perioada	Septembrie 1999-Septembrie 2001
Funcția sau postul ocupat	Asistent comercial
Numele și adresa angajatorului	Renault România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comercial, vânzări

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2004-2008				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de doctor				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Sociologie/Politica de justiție și afaceri interne a UE				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București				
Perioada	1999-2001				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Relații internaționale, științe politice, afaceri europene				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Științe Politice și Administrative				
Perioada	1999-2000				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii post-universitare				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept al afacerilor, afaceri europene				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București-Universitatea Paris I Pantheon Sorbonne				
Perioada	1995-1999				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Științe politice, afaceri europene				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Științe Politice și Administrative				
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE					
Limba maternă	Română				
Limbi străine cunoscute					
Autoevaluare					
Nivel european (*)					
Engleză					
	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
	C2	C2	C2	C2	C2

Franceză	C2	C2	C2	C2	C2
Italiană	B1	B2	B1	B1	B1
Spaniolă	B1	B1	A2	A2	B1

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Competențe în utilizarea următoarelor programe de calculator: MS Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

Alte competențe și aptitudini Traducător și interpret autorizat de limba franceză
Testul TOEFEL

Permis(e) de conducere Categoria B

Informații suplimentare **Cursuri și certificate**

Octombrie 2015, Institutul European pentru Administrație Publică, Maastricht

The eight steps to successfully manage and chair groups during the rotating presidency of the EU

Iunie 2005, Institutul European de Administrație Publică, Maastricht

Comites et comitologie dans le processus decisionnel europeen

Iunie-Iulie 2003, Institutul Regal de Relații Internaționale, Clingendael

How to operate in Brussels

Februarie-Martie 2002, Centrul de Studii Politice și Diplomatice- Consiliul Britanic

Developing negotiation skills for EU accession

Ianuarie-Martie 2001, Universitatea Centrală Europeană

International Relations Theory

Publicații

2005

- Prioritățile MAI în domeniul aderării la UE
- Votul Parlamentului European, semnarea Tratatului de Aderare și procesul de aderare la UE
- Clauzele de salvagardare și aderarea României la UE
- Programul Haga – un pas nou în vederea consolidării spațiului european de libertate, securitate și justiție

2007-2009 - Coordonarea elaborării următoarelor publicații:

- Metodologia organizării vizitelor de evaluare Schengen
- Cataloagele Schengen: recomandări și bune practici
- Manualul Schengen de cooperare polițienească transfrontalieră
- Sistemul de Informații Schengen
- Călătorie în Europa