



Curriculum vitae Europass	
Informații personale	
Nume / Prenume	MIULESCU VIOREL
Locul de muncă vizat	Universitatea Spiru Haret
Adresa	Str. Ion Ghica, Nr. 13, Sector 3, Bucuresti;
Telefon	Telefon: 021-314.99.31; (004021)455.10.00;
Email	info@spiruharet.ro
Locul de muncă efectiv:	Universitatea „Spiru Haret” Facultatea de Științe Juridice, Politice și Administrative
Adresa	București, șos. Berceni, 24, Sector 4
Telefon	++4021.334.4419
Email	viorelmiulescu@yahoo.com
Naționalitate	română
Domeniul ocupațional	UNIVERSITAR
Experiența profesională	
Perioada	2011 - prezent
Funcția	Lector universitar, Facultatea de Stiinte Juridice, Politice si Administrative București;
Activități și responsabilități principale	Pregătirea și susținerea cursurilor și seminariilor la disciplinele „Relații Publice și comunicare”, „Relații Publice” și Comunicarea în administrația publică; Știința Administrației Publice; Logica acțiunii administrative, Sociologie juridică Pregătirea și susținerea cursurilor și seminariilor la disciplinele „Teorii și modele ale comunicării în masă”, Organizarea evenimentelor de relații publice, Strategii de creare și gestionare a brandului, Campanii de Relații Publice, Comunicare internă în organizații, Creativitate în relații publice și publicitate – Facultatea de jurnalism și științele comunicării.
Domeniul ocupațional	ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
Perioada	2007 – 2010
Tipul activității sau sectorul de activitate	Primăria Municipiului București
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou Informare și Relații Publice
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea respectării legalității în domeniul comunicării publice a instituției; Conducerea activității de informare și relații publice; Coordonarea relațiilor cu mass-media; organizarea briefingurilor și a conferințelor de presă, elaborarea de comunicate, buletine informative și știri de presă; Colaborarea cu structurile similare din administrația publică centrală și locală; Gestionarea crizelor mediatice sau de imagine; Asigurarea transparenței decizionale și a accesului cetățenilor la informațiile de interes public; Organizarea de evenimente și formarea culturii organizaționale. Purtător de cuvânt
Domeniul ocupațional	Cultură – mass-media Centrul Național al Cinematografiei
Perioada	2006 - 2007
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea reglementărilor specifice în domeniul audiovizualului; Redactarea criteriilor de clasificare (rating) a operelor cinematografice; Participarea la comisiile de vizionare a producțiilor cinematografice românești și străine; Prevenirea difuzării în public fără avertismentele necesare a unor producții care promovează violența extremă, pornografia și alte fenomene antisociale; Colaborarea cu instituțiile publice abilitate pentru asigurarea legalității în domeniu.
Domeniul ocupațional	ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ CENTRALĂ – MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Perioada	2003-2006
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Informare și Relații Publice
Funcția sau postul ocupat	Șeful Grupului de Presă
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea activității publicațiilor centrale și a redacțiilor, radio, televiziune și cinematografie; • Managementul planificării, realizării și difuzării publicațiilor, emisiunilor radio și tv, precum și a producției de film; • Informarea publică internă, externă și internațională prin intermediul mass-media proprii, al emisiunilor realizate în colaborare cu posturile publice, radio și tv.; • Elaborarea strategiilor specifice și planurilor specifice; • Coordonarea unor campanii de relații publice și consolidarea imaginii organizației; Colaborarea cu alte instituții media instituționale sau particulare
Domeniul ocupațional	ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ CENTRALĂ – MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Perioada	1997 – 2003
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Informare și Relații Publice – Studioul de Film și Televiziune
Funcția sau postul ocupat	Secretar general de redacție și redactor șef adjunct
Activități și responsabilități principale	Elaborarea planurilor de producție cinematografică și a emisiunilor tv. ; Relațiile contractuale cu colaboratorii externi; Dotarea tehnică a studioului; Coordonarea producției tv și de filme documentar-științifice și didactice; Realizarea unor emisiuni tv și filme documentare; Colaborarea cu structuri similare publice și private.
Domeniul ocupațional	ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ CENTRALĂ – MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Perioada	1990 – 1997
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Informare și Relații Publice – Studioul de Film și Televiziune
Funcția sau postul ocupat	Redactor de specialitate și realizator tv-film
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unor filme documentare și științifice, precum și de emisiuni tv cu tematică specifică; • Documentare privind problematica emisiunilor tv și a filmelor documentare și didactice; • Redactarea textelor și a comentariilor; • Coordonarea echipelor de filmare în teren; • Supravegherea întregului lanț tehnologic de realizare a producțiilor audiovizuale; Acordarea de consultanță pentru producțiile naționale cinematografice realizate cu sprijinul instituției.
Educație și formare	ÎN ROMÂNIA, Studii doctorale:
Perioada	2006 – 2016, studii doctorale
Calificarea / diploma obținută	2016 – doctor în drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Teoria generală a dreptului, Sociologie juridică, Logică juridică, Filosofia dreptului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Română – Institutul de Cercetări Juridice „Acad. Andrei Rădulescu”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Doctorat
Perioada	2002-2010 - Studii doctorale
Calificarea / diploma obținută	2010 – Doctor în filosofie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comunicare interculturală, teoria comunicării, filosofia comunicării, epistemologie, postmodernism.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Română – Institutul de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu - Motru”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Doctorat
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Doctorat
Perioada	2000 – 2002
Calificarea / diploma obținută	Studii academice postuniversitare, specializarea „Comunicare și Relații Publice”
Competențe profesionale dobândite	Studii postuniversitare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative – Facultatea de Comunicare și Relații Publice „David Ogilvy”

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare				
Perioada	1996 – 1997				
Calificarea / diploma obținută	Studii postuniversitare în Drept, specializarea „Drept constituțional și instituții politice”				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Studii postuniversitare				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Drept				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare				
Perioada	1991 - 1995				
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în științe juridice				
Competențe profesionale dobândite	Studii superioare				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, Facultatea de Drept				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare				
Perioada	1983 - 1989				
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în Filosofie				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Studii superioare				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București – Facultatea de Istorie și Filozofie, specializarea filosofie				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare				
Perioada	1973 - 1977				
Calificarea / diploma obținută	Bacalaureat				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Studii liceale				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Real-Umanist, localitatea Măciuca, județul Vâlcea				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Real				
Cursuri de specializare	<ul style="list-style-type: none"> Specializare în drept, administrație publică, gestionarea crizelor, comunicare și relații publice, implementarea programelor europene. Absolvent al cursului de „Formatori în Administrația Publică”, program PHARE, organizat de Institutul Național de Administrație, 2009. Absolvent al cursului „Auditor în domeniul calității” organizat de Universitatea „Spiru Haret”, 2012. 				
Activitate didactică	<ul style="list-style-type: none"> 2011 – prezent, cadru didactic, Universitatea „Spiru Haret”, Facultatea de Drept și Administrație Publică București, din 2015, Facultatea de Științe Juridice, Politice și Administrative; 2009 – prezent, cadru didactic asociat, Academia de Studii Economice din București – Facultatea de Managementul Administrației Publice; 2007 – 2011, cadru didactic asociat, Institutul de Administrație Publică și Agenția Națională a Funcționarilor Publici – Centrul Regional București de Perfecționare a Personalului din Administrația Publică; 1990 – 2007, cursuri și seminarii în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din București și Centrului de Perfecționare al Ministerului Administrației și Internelor din București; 1983 – 1990 – activitate pedagogică în cadrul Liceului „Iulia Hașdeu” și Școlii Militare de ofițeri activi a Ministerului de Interne”. 				
Limba(i) maternă(e)	ROMANA				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare conversație	la Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleza	B1	B1	B1	B1	B1
Limba franceza	C2	C2	C2	C2	C2

	(*) <u>Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u>
Competențe și abilități sociale	
Competențe și aptitudini organizatorice	- Spirit organizatoric, lucru în echipă, abilități de comunicare, managementul crizelor, specialist în imaginea organizațiilor
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows, toate versiunile
Data:	Semnătura