

# Curriculum vitae



## Informații personale

Nume/Prenume  
Adresă(e)  
Telefon(oane)  
E-mail(uri)  
Naționalitate(tăți)  
Data nașterii  
Sex

**MUNTEANU MIHAI - IULIAN**

**București, Al. George Cristian Stanciu, nr. 3, bl. V90, Sc. 3, et. 5, ap. 79, Sector 5**

Mobil: 0727.950.926

Fax: 0757.710.017

[mihai.munteanu@human-toolkit.ro](mailto:mihai.munteanu@human-toolkit.ro)

Română

**3 octombrie 1977**

masculin

## Experiența profesională

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa  
angajatorului  
Tipul activității sau sectorul  
de activitate

**Mai 2003 – Aprilie 2008**

**Mediator**

**Centrul Pilot de Mediere Craiova**

Mediere

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa  
angajatorului  
Tipul activității sau sectorul  
de activitate

**Aprilie 2008 - Prezent**

**Mediator**

**Birou De Mediator**

Mediere

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități  
principale

**iul. 2013 – prezent**

**CEO/Formator**

- Coordonarea activității societății;
- Întocmirea fișelor de post pentru angajați;
- Fundamentarea prognozei de servicii;
- Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii;
- Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia;
- Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei;
- Dispunerea controlului financiar și inventarierea anuală generală a activelor companiei;

- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;
- Dispunerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlnirile pentru soluționarea conflictelor de muncă;
- Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați;
- Exercițarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;
- Consultantță în management și afaceri;
- Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori;
- Coordonarea activității de promovare a medierii;
- Dezvoltarea de programe de mediere;
- Design de sisteme de management al conflictelor;
- Consultantță în domeniul Resurselor Umane;
- Recrutarea și selecția formatorilor;
- Dezvoltare și management de performanță;
- Întocmirea și actualizarea programelor de formare a mediatorilor;
- Selecția cursanților;
- Participarea ca formator la cursurile de formare inițială și continuă;
- Întocmirea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Actualizarea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Examinarea participanților la cursurile de formare inițială și continuă;

#### **Human ToolKit, Craiova**

Educație, formare continuă

**mai 2013 – iulie 2013**

**Director - Departament Comercial**

- Coordonarea activității departamentului;
- Întocmirea fișelor de post pentru angajați;
- Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori de servicii sau produse;
- Fundamentarea prognozei de servicii;
- Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii;
- Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia;
- Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei;
- Dispunerea controlului financiar și inventarierea anuală generală a

**Numele și adresa  
angajatorului**  
**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**  
**Perioada**  
**Funcția sau postul ocupat**  
**Activități și  
responsabilități  
principale**

**Numele și adresa  
angajatorului**  
**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**  
**Perioada**  
**Funcția sau postul ocupat**  
**Activități și  
responsabilități  
principale**

- activelor companiei;
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;
- Disponerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlnirile pentru soluționarea conflictelor de muncă;
- Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați;
- Exercițarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;

**Oltchim S.A., Râmnicu Vâlcea**

Industria chimică, producție

**iul. 2012 – mai 2013**

**CEO/Formator**

- Coordonarea activității societății;
- Întocmirea fișelor de post pentru angajați;
- Fundamentarea prognozei de servicii;
- Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii;
- Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia;
- Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei;
- Disponerea controlului financiar și inventarierea anuală generală a activelor companiei;
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;
- Disponerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlnirile pentru soluționarea

**Numele și adresa  
angajatorului**  
**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**  
**Perioada**  
**Funcția sau postul ocupat**  
**Activități și  
responsabilități  
principale**

**Numele și adresa  
angajatorului**  
**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**  
**Perioada**  
**Funcția sau postul ocupat**  
**Activități și  
responsabilități  
principale**

- conflictelor de muncă;
- Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați;
- Exercițarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;
- Consultantță în management și afaceri;
- Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori;
- Coordonarea activității de promovare a medierii;
- Dezvoltarea de programe de mediere;
- Design de sisteme de management al conflictelor;
- Consultantță în domeniul Resurselor Umane;
- Recrutarea și selecția formatorilor;
- Dezvoltare și management de performanță;
- Întocmirea și actualizarea programelor de formare a mediatorilor;
- Selecția cursanților;
- Participarea ca formator la cursurile de formare inițială și continuă;
- Întocmirea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Actualizarea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Examinarea participanților la cursurile de formare inițială și continuă;

#### **Human ToolKit, Craiova**

Educație, formare continuă

**Mai 2012 – Iul 2012**

#### **COO – Chief Operating Officer**

- Managementul fondului de investiții
- Organizarea și dezvoltarea companiei care asigură managementul fondului de investiții
- Negocierea cu băncile și furnizorii de terță parte (3<sup>rd</sup> party providers) conform legislației Luxemburgheze

#### **Confidențial**

Fond de Investiții

**Feb. 2009 – Mai 2012**

#### **CEO/Formator**

- Coordonarea activității societății;
- Întocmirea fișelor de post pentru angajați;
- Fundamentarea prognozei de servicii;
- Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii;
- Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia;
- Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei;
- Dispunerea controlului financiar și inventarierea anuală generală a activelor companiei;
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;

- Dispunerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlniri pentru soluționarea conflictelor de muncă;
- Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați;
- Exercitarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;
- Consultantță în management și afaceri;
- Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori;
- Coordonarea activității de promovare a medierii;
- Dezvoltarea de programe de mediere;
- Design de sisteme de management al conflictelor;
- Consultantță în domeniul Resurselor Umane;
- Recrutarea și selecția formatorilor;
- Dezvoltare și management de performanță;
- Întocmirea și actualizarea programelor de formare a mediatorilor;
- Selecția cursanților;
- Participarea ca formator la cursurile de formare inițială și continuă;
- Întocmirea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Actualizarea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Examinarea participanților la cursurile de formare inițială și continuă;

**Numele și adresa  
angajatorului**

**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**

**Perioada**

**Funcția sau postul ocupat**

**Activități și  
responsabilități  
principale**

**Human ToolKit, Craiova**

Educație, formare continuă

**Ian. 2009 - prezent**

**Director**

- Coordonare activitate asociație;
- Coordonare activitate promovare mediere;
- Coordonare activitate organizare conferințe naționale și Congrese Anuale;
- Design de sisteme de management al conflictului;

**Numele și adresa  
angajatorului**

**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**

**Perioada**

**Funcția sau postul ocupat**

**Activități și  
responsabilități  
principale**

**Uniunea Națională a Mediatorilor din Romania (UNMR)**

Mediere

**Sep 2007 – Ian. 2009**

**Secretar General**

- Coordonare activitate promovare mediere;
- Coordonare activitate dezvoltare programe
- Participare organizare conferințe naționale și Congrese Anuale;
- Design de sisteme de management al conflictului;

**Numele și adresa  
angajatorului**

**Uniunea Centrelor de Mediere din România (UCMR)**

<p><b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b></p> <p><b>Perioada</b></p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p> <p><b>Activități și responsabilități principale</b></p> <p><b>Numele și adresa angajatorului</b></p> <p><b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b></p> <p><b>Perioada</b></p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p> <p><b>Activități și responsabilități principale</b></p> <p><b>Numele și adresa angajatorului</b></p> <p><b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b></p> <p><b>Perioada</b></p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p> <p><b>Activități și responsabilități principale</b></p> <p><b>Numele și adresa angajatorului</b></p> <p><b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b></p> <p><b>Perioada</b></p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p> <p><b>Activități și responsabilități principale</b></p> <p><b>Numele și adresa angajatorului</b></p> <p><b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b></p> <p><b>Perioada</b></p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p> <p><b>Activități și responsabilități principale</b></p> <p><b>Numele și adresa angajatorului</b></p> <p><b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b></p> <p><b>Perioada</b></p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b></p> <p><b>Activități și responsabilități principale</b></p>	<p>Mediere</p> <p><b>Mai 2003 – Dec. 2008</b></p> <p><b>Mediator, Formator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregătire și efectuare de medieri;</li> <li>- Formare mediatori;</li> <li>- Selecție cursanți;</li> <li>- Examinarea participanților la cursurile de formare;</li> </ul> <p><b>Centrul Pilot de Mediere Craiova, Craiova</b></p> <p>Mediere, Educație, formare</p> <p><b>Noi. 2006 – Noi. 2008</b></p> <p><b>Membru, Consiliul de Mediere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare propuneri acte normative pentru activitatea de mediere;</li> <li>- Autorizare mediatori;</li> <li>- Autorizare formatori;</li> <li>- Autorizare examinatori și experți evaluator;</li> <li>- Autorizare programe formare mediatori;</li> </ul> <p><b>Consiliul de Mediere, numit de către Ministrul Justiției</b></p> <p>Mediere</p> <p><b>Aug. 2007 – Ian 2009</b></p> <p><b>Senior Trainer &amp; Consultant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formare profesională inițială și continuă;</li> <li>- Consultanță în resurse umane;</li> <li>- Recrutare și selecție formatori;</li> <li>- Dezvoltare și management de performanță;</li> <li>- Consultanță în afaceri și management.</li> </ul> <p><b>BusinessScope, București</b></p> <p>Educație, formare</p> <p><b>Aug. 2005 – Aug. 2007</b></p> <p><b>Formator Principal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formare profesională inițială și continuă;</li> <li>- Consultanță în resurse umane;</li> <li>- Dezvoltare și management de performanță;</li> <li>- Consultanță în afaceri și management.</li> </ul> <p><b>BusinessScope, București</b></p> <p>Educație, formare</p> <p><b>Mar. 2005 – Aug. 2005</b></p> <p><b>Executive Assistent Materials &amp; Logistic Manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridicarea, transmiterea și organizarea corespundeții de la diferite entități (parteneri, clienți, angajați) și compilarea lor prin e-mail;</li> <li>- Menținerea programului de întâlniri ale departamentului, stabilirea de întâlniri la cererea managerului, pregătirea documentelor necesare pentru reuniuni;</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Pregătirea călătoriilor de afaceri ale membrilor departamentului, incluzând stabilirea itinerariului, biletele de avion, cazarea la hotel și închirierea de mașini, după caz;
- Menținerea relațiilor cu furnizorii de servicii/partenerii pentru a gestiona, actualize informațiile despre aceștia;
- Negocierea contractelor cu furnizorii;
- Asigurarea condițiilor optime pentru activitatea din această locație;
- Rezolvarea problemelor administrative neprevăzute;
- Comunicarea către managerul direct a problemelor apărute care îi depășesc nivelul de decizie;
- Selectarea informațiilor necesare și pregătirea rapoartelor pe teme cerute de către manager, despre activitatea departamentului;
- Traducerea documentelor la nevoie;
- Propunerea de modalități de îmbunătățire a activităților administrative și implementarea schimbărilor aprobate de către managerul direct;
- Coordonarea activităților administrative ale depozitelor companiei;
- Coordonarea și controlul continuu al depozitării, aranjamentului bunurilor și a curățeniei;
- Urmărirea dezvoltării în cele mai bune condiții economice a activităților administrative ( curățenie, disciplină, etc.);
- Organizarea și supervizarea activității de transport a departamentului, în conformitate cu prevederile legale privind transportul rutier al bunurilor;
- Coordonarea activității de stabilire a rutelor de transport pentru eliminarea întârzierilor la livrarea/primirea bunurilor sau serviciilor și optimizarea costurilor de transport;
- Coordonarea și controlul expediției de mărfuri și investigarea cauzelor lipsei de produse în stoc;
- Coordonarea activităților de Afaceri ale depozitelor companiei și inventierile lunare/anuale;
- Acordarea de consiliere și suport altor departamente ale companiei pe teme de logistic, gestionarea inventarului, achiziției de bunuri, transport, etc.
- Responsabil de comunicarea eficientă între diferite departamente: marketing, vânzări, transport.
- Dezvoltarea și coordonarea a de baze de date cu privire la gestionarea inventarului, în scopul de a furniza date exacte în timp util referitoare la nivelurile de bunuri (materiale, produse finalizate) în societate;
- Gestionarea bazei de date a activităților de transport pentru a putea verifica statusul livrărilor de bunuri efectuate sau în curs de efectuare la orice moment;
- Planificarea și centralizarea materialelor/produselor necesare;
- Urmărirea obiectelor de inventar și întocmirea propunerilor de a le retrage sau elimina din vânzare;
- Cooperarea zilnică cu departamentele de vânzări și marketing pentru implementarea deciziilor de marketing adoptat eprin planul de dezvoltare;
- Urmărirea dezvoltării, în cele mai bune condiții, a protocolului de afaceri și rezolvarea problemelor de funcționare administrativă.

**Numele și adresa**

**Sterling Resources UK Ltd.**

angajatorului  
Tipul activității sau sectorul  
de activitate  
Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și  
responsabilități  
principale

Mar. 2002 – Aug. 2005

**Auditor Intern**

- Membru în echipa de negociere a Foraj Craiova cu Sterling Resources Ltd.
- Asigurarea dezvoltării Planului Ensure Strategic și a Planului Anual de audit intern;
- Furnizarea de audit intern a tuturor activităților;
- Raportarea în mod regulat către managementul S.C. Foraj Sonde S.A. cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma misiunilor de audit intern efectuate;
- Raportarea constantă către managementul S.C. Foraj Sonde S.A. în condițiile în care au fost descoperite neregularități, posibile daune sau daune semnificative;
- Notificarea persoanei competente asupra neregularităților descoperite, asupra posibilelor daune identificate în timpul auditurilor interne efectuate.
- Organizează și de asigură dezvoltarea Programul de îmbunătățire a calității, în toate aspectele legate de auditul public intern;
- Organizează introducerea și îmbunătățirea informațiilor pentru îmbunătățirea activității de audit intern;
- Efectuează audituri ad-hoc, respectiv sarcini excepționale de audit intern;
- Păstrează confidențialitatea asupra faptelor și circumstanțelor constatate;
- Respectă și se aplică în mod corespunzător normele privind arhivarea;
- Asigură un nivel ridicat de disciplină și regulamentele interne corespunzătoare;
- Organizează activitatea de protecție a datelor cu caracter clasificat;

**Foraj – Sonde, Craiova**

Petrol și Gaze

Mar. 2002 – Aug. 2005

**Responsabil Sistem de Management de Mediu**

- Efectuarea analizei (initiale) de mediu;
- Elaborarea Programului de Management de Mediu al organizatiei;
- Elaborarea documentatiei necesare in vederea obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor in domeniul protectiei mediului;
- Elaborarea procedurilor de sistem si de proces cerute/necesare de standardele de referinta;
- Amenajarea spatiilor de depozitare a deseurilor, a produselor (materii prime si materiale) si a spetiilor de lucru in conformitate cu cerintele de reglementare;
- Analizarea procedurilor altor compartimente, din punctul de vedere al respectarii standardului (standardelor) de referinta si a cerintelor de reglementare;
- Efectuarea auditurilor interne. Instruirea in domeniul protectiei mediului a angajatilor organizatiei;

Numele și adresa  
angajatorului  
Tipul activității sau sectorul  
de activitate  
Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și  
responsabilități  
principale



**Numele și adresa  
angajatorului**  
**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**  
**Perioada**  
**Funcția sau postul ocupat**  
**Activități și  
responsabilități  
principale**

**Numele și adresa  
angajatorului**  
**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**  
**Perioada**  
**Funcția sau postul ocupat**  
**Activități și  
responsabilități  
principale**

**Numele și adresa  
angajatorului**  
**Tipul activității sau sectorul  
de activitate**

### **Educație și Formare**

**Perioada**  
**Calificarea/ diploma obținută**  
**Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare**

**Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională**

**Perioada**  
**Calificarea/ diploma obținută**  
**Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare**

**Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională**

**Perioada**  
**Calificarea/ diploma obținută**  
**Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare**

**Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională**

**Perioada**  
**Calificarea/ diploma obținută**

### **Foraj – Sonde, Craiova**

Petrol și Gaze

Aug. 2001 – Mar. 2002

#### **Metodist Calitate**

- Elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operationale specifice compartimentului;
- Analizarea procedurilor altor compartimente, din punctul de vedere al respectării standardului (standardelor) de referință;
- Efectuarea auditurilor interne.

### **Foraj – Sonde, Craiova**

Petrol și Gaze

Sep. 1998 – Aug. 2001

#### **Dispecer**

- Întocmirea situației zilnice a lucrărilor din șantierele de foraj, din cadrul secției Mecano-Energetice și a Atelierului Transporturi;
- Centralizarea consumului de combustibili, materii prime și materiale din șantier;
- Asigurarea serviciului de permanență în cadrul departamentului.

### **Foraj – Sonde, Craiova**

Petrol și Gaze

**2011**

#### **Tehnici Avansate de Mediere**

Centrul de Mediere Craiova, William (Bill) Marsh (Fondator al CEDR Training Faculty)

**2011**

#### **Tehnici Avansate de Mediere**

Formare în Mediere Mugur Mitroi, Lord Slynn of Hadley Foundation

**2010**

#### **Manager de Proiect**

Camera de Comerț și Industrie a României

Manager de Proiect

**2010**

#### **Evaluator de Competențe profesionale**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Pro Training Intense

Evaluator de competențe generale

**2008**

**Formarea de Formatori**

Liceul Spiru Haret

Formator

**2006**

**Formarea de Formatori în Mediere**

Ambasada SUA la București, Centrul Pilot de Mediere Craiova / Curs susținut de formatori americani

**2005**

**Auditor Extern pentru Sisteme de Management al Calității**

Societatea Română pentru Asigurarea Calității

Auditor

**2005**

**Formarea de Formatori**

**BusinessScope**

**2005**

**Formarea de Formatori în Mediere**

Ambasada SUA la București, Ministerul de Justiție , Centrul Pilot de Mediere Craiova / Curs susținut de formatori americani

**2004**

**Manager pentru Sisteme de Securitate și Sănătate în Muncă**

Societatea Română pentru Asigurarea Calității

**2003**

**Formarea de Mediatori**

Ambasada SUA la București, Ministerul de Justiție , Centrul Pilot de Mediere Craiova / Curs susținut de formatori americani

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională  
Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională  
Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională  
Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională  
Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională  
Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională  
Perioada

Calificarea/ diploma obținută

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Nivelul în clasificarea  
națională sau internațională

**2002**

**Auditor Extern pentru Sisteme de Management**

Societatea Română pentru Asigurarea Calității

**2001**

**Auditor Intern pentru Sisteme de Management de Mediulu**

Auditeco Romania

**2001**

**Manager pentru sisteme de Calitate a Mediului**

Societatea Română pentru Asigurarea Calității

**2001**

**Sisteme de Management de Mediu**

Societatea Română pentru Asigurarea Calității

**2001**

**Diplomă de competențe în Limba Engleză**

Universitatea din Craiova

**1997 – 2001**

**Diplomă în Fizică**

Universitatea din Craiova, Facultatea de Fizică

## Activități formare

<b>Perioada</b>	<b>2009 – prezent</b>
<b>Angajator</b>	<b>Human ToolKit</b>
<b>Tip activități formare</b>	Educație, cursuri formare continuă
<b>Descriere</b>	Peste 2000 de ore de formare în mediere, leadership, management și alte cursuri de formare. Peste 700 de persoane formate.
<b>Perioada</b>	<b>2011</b>
<b>Angajator</b>	<b>Federal Mediation and Conciliation Service</b>
<b>Tip activități formare</b>	Educație, cursuri formare continuă, mediere, conciliere
<b>Descriere</b>	Tehnici Avansate de Mediere, București
<b>Perioada</b>	<b>2005 – 2009</b>
<b>Angajator</b>	<b>BusinessScope</b>
<b>Tip activități formare</b>	Educație, cursuri formare continuă
<b>Descriere</b>	Peste 6000 de ore de formare și peste 10000 de persoane formate.
<b>Perioada</b>	<b>2003 – 2009</b>
<b>Angajator</b>	<b>Centrul de Mediere Craiova</b>
<b>Tip activități formare</b>	Educație, cursuri formare continuă
<b>Descriere</b>	Peste 800 de ore de formare și peste 200 de persoane formate.

## Activități publicistice

<b>Perioada</b>	<b>2009 – 2010</b>
<b>Asociație</b>	<b>Uniunea Națională a Mediatorilor din România</b>
<b>Descriere</b>	Am fost parte a echipei care a întocmit propunerile de modificare a Legii 192/2006. În calitate de Director al Uniunii Naționale a Mediatorilor din România am făcut parte din echipa de organizare a Primului Congres al Uniunii și a altor conferințe pe tema medierii organizate de către Uniune.
<b>Perioada</b>	<b>2008 – 2009</b>
<b>Asociație</b>	<b>Centrul de Mediere Craiova, Uniunea Centrelor de Mediere din România</b>
<b>Descriere</b>	Am fost parte a echipei de organizare a primelor două Congrese ale Uniunii Centrelor de Mediere din România, precum și a altor conferințe pe tema medierii organizate de către Centrul de Mediere Craiova.
<b>Perioada</b>	<b>2006 – 2008</b>
<b>Asociație</b>	<b>Consiliul de Mediere</b>
<b>Descriere</b>	În calitate de Membru în Consiliul de Mediere am participat la redactarea și dezvoltarea regulamentelor și a standardelor referitoare la mediere în România și la dezvoltarea propunerilor de modificare a legii medierii în România, Legea 192/2006.
<b>Perioada</b>	<b>2003 – 2006</b>
<b>Asociație</b>	<b>Centrul De Mediere Craiova</b>
<b>Descriere</b>	Mediator și formator, participant activ la programul organizat de către Ministerul de Justiție, Ambasada SUA la București și Centrul Pilot de Mediere Craiova referitor la promovarea medierii în România și organizarea ce centre județene de mediere.

## Activități publicistice

<b>Perioada</b>	<b>2011</b>
<b>Activitate</b>	<b>Coautor al cărții „Medierea – Oxigen pentru Afaceri”,</b>

**Editura**  
**Perioada**  
**Activitate**  
**Editura**

Universul Juridic, 2011

**2013**

**Coautor al cărții „Medierea – Oxigen pentru o societate modernă”,**

Universul Juridic, 2013

**Aptitudini si competente personale**

**Limba maternă**

Română

**Limbi straine cunoscute**

*Autoevaluare*  
*Nivel european (\*)*

Intelegere		Vorbire		Scriere Exprimare scrisa
Ascultare	Citare	Participare la conversatie	Discurs oral	
Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine

**Limba Engleză**

Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

**Aptitudini si competente sociale**

- Spirit de echipă;
- Experiență de lucru în echipă;
- Adaptabilitate;

**Aptitudini si competente organizatorice**

- Experiență bogată în managementul proiectelor și al echipei;
- Organizarea de conferințe și evenimente;
- Organizarea de cursuri de formare inițială și continuă;

**Aptitudini si competente de lucru cu calculatorul**

- Windows; Word; Excel, Outlook, Access;

**Permis de conducere**

- Categoria B