

DECLARAȚIE DE INTENȚIE
privind activitatea pe care mi-o asum din funcția de membru
în Consiliul de Mediere în mandatul 2019- 2023

Subsemnatul Munteanu Mihai Iulian, mediator autorizat, conform Hotararii nr. 550 din data de 06 Aprilie 2008, identificat cu CI seria IF, nr. 515348, CNP 1771003163218, cu domiciliul în Bragadiru, str. Prelungirea Ghencea, nr. 81A, jud. Ilfov, tel: +40-727.950.926, e-mail: mihai.iulian.munteanu@gmail.com, prin prezenta îmi declar intenția de a candida pentru demnitatea de membru în Consiliul de Mediere în mandatul 2019-2023.

Obiectivele pe care le propun, cu termene clare și asumate, consider că sunt un pas esențial pentru dezvoltarea profesiei de mediator pe fundamente reale.

OBIECTIVE PRINCIPALE:

1. Creșterea calității actului de mediere:

- Formarea continuă a mediatorilor autorizați în cadru organizat sub tutela și fără costuri suplimentare ale Consiliului de mediere.
- Introducerea examenului unic în profesie, evaluare și mentorat pentru mediatorii care doresc să practice această profesie.
- Crearea și implementarea unui ghid de practică unitară pe domeniile în care este incidentă medierea.
- Elaborarea unui ghid necesar arhivării documentelor din activitatea de mediere.
- Asigurarea condițiilor pentru exercitarea profesiei de mediator pe baza liberei inițiative și în condiții de concurență loială, în conformitate cu dispozițiile legale, cu regulile statutare și cu principiile deontologice.

2. Efectuarea tuturor demersurilor necesare pentru promovarea și implementarea modificărilor Legii 192/2006, așa cum rezultă din Decizia Curții Constituționale nr.560/2018.

- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai Senatului și Camerei Deputaților pentru urgentarea promulgării modificărilor Legii nr.192/2006.
- Seminarii on-line cu mediatorii autorizați.
- Informare modificare cadru legislativ

3.Eficientizarea activității Corpului Profesional al Mediatorilor din Județ

- acordare de personalitate juridică
- finanțare cu buget propriu, în limita a 50% din valoarea taxei profesionale anuale a mediatorilor autorizați din județul respectiv
- identificare de surse de autofinanțare
- întâlniri de lucru lunare cu reprezentanții CPMJ-urilor din țară pentru identificarea clară a problemelor existente în teritoriu
- organizare de evenimente profesionale la care vor fi prezenți și membrii ai Consiliului de Mediere

4. Identificarea nevoilor mediatorului privind exercitarea profesiei în raport cu sistemul public, sistemul judiciar și sistemul privat.

- Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții sistemului public, sistemului judiciar și sistemului privat.
- Sprijin acordat în teritoriu reprezentanților CPMJ-urilor pentru facilitarea accesului mediatorului în desfășurarea actului de mediere, în raport cu aceste sisteme

10

5. Promovarea solidarității medierii alături de celelalte profesii liberale.

- stabilirea de relații de colaborare cu alte organizații ale profesiilor liberale (UNBR, UNPIR, ANEVAR, UNNPR)

6. Promovarea medierii în presa scrisă și emisiuni TV

- campanii de presă atât la nivel național cât și teritorial
- elaborarea de materiale și susținerea mediatorilor prin facilitarea accesului la mijloacele de presă

7. Implementarea în Codul Deontologic al Mediatorului a dispozițiilor referitoare la asigurarea de răspundere civilă profesională.

- această asigurare are drept scop protejarea mediatorului practician în cazul în care este antrenată răspunderea acestuia
- asigurarea unor riscuri profesionale
- identificarea riscurilor profesionale

8. Efectuarea demersurilor necesare pentru implementarea Directivei nr.208/52/CE Directivă privind medierea, în Codul Penal și Codul de Procedură Penală, privind justiția restaurativă, conform solicitărilor C.E.

OBIECTIVE PE TERMEN SCURT:

1. Verificarea existenței reprezentanților și sediilor CPMJ-urilor din teritoriu – termen de realizare 30 de zile de la preluarea mandatului.
2. Stabilirea cuantumului indemnizației de membru în Consiliul de Mediere, în raport cu realizările efectuate atât de Președinte și Vicepreședinte, cât și de fiecare membru al Consiliului de Mediere în parte- termen de realizare 30 zile de la preluarea mandatului
3. Efectuarea tuturor demersurilor necesare pentru promovarea și implementarea modificărilor Legii 192/2006, așa cum rezultă din Decizia Curții Constituționale nr.560/2018- termen de realizare 30 zile de la preluarea mandatului.
4. Verificarea stării de fapt a mediatorilor activi înscrși în tabloul mediatorilor autorizați – termen de realizare – 60 de zile de la preluarea mandatului.
5. Publicarea și transmiterea Tabloului mediatorilor autorizați real, către toate CPMJ-urile din teritoriu - termen de realizare - 60 de zile de la preluarea mandatului.
6. Transmiterea Tabloului mediatorilor autorizați către instanțe, parchete și Inspectorate de Poliție Teritoriale - termen de realizare - 60 de zile de la preluarea mandatului.
7. Demararea acțiunilor de acordare a personalității juridice CPMJ-urilor din țară termen de 60 de zile de la preluarea mandatului.
8. Identificarea de soluții privind surse de autofințare - termen de realizare 60 de zile de la preluarea mandatului.
9. Identificarea de soluții privind taxa profesională neachitată de către mediatorii care nu desfășoară și nu au desfășurat activitate, dar care la această dată apar la secțiunea mediatorii activi - termen de realizare - 60 de zile de la preluarea mandatului.
10. Reducerea cheltuielilor Consiliului de Mediere - termen de realizare 120 zile de la preluarea mandatului.

Cu deosebită considerație,

MEDIATOR AUTORIZAT
Mihai Iulian Munteanu

Curriculum vitae



Informații personale

Nume/Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(tăți)

Data nașterii

Sex

MUNTEANU MIHAI - IULIAN

Bragadiru, Șos. Prelungirea Ghencea, nr. 81A, jud. Ilfov, România

Mobil: 0727.950.926

mihai.iulian.munteanu@gmail.com

Română

3 octombrie 1977

masculin

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

**Activități și
responsabilități
principale**

Mai 2015 – Mai 2017

Vanzari

- Elaboreaza si pune in aplicare strategia de vanzare a serviciilor prestate de societate prin patrunderea pe noi piete si/sau cresterea cotei de piata existente;
- identificarea oportunitatilor referitoare la clientii potentiali beneficiari ai serviciilor societatii;
- Identifica si abordeaza persoanele de contact precum si cele cu putere de decizie din interiorul companiilor vizate;
- Lucreaza activ cu celelalte departamente din companie in vederea gestionarii corecte si eficiente a relatiilor contractuale cu partenerii si cu clientii;
- Participa la realizarea ofertei comerciale si o promoveaza partenerilor existenti si potentiali;
- Intocmeste periodic raportari, situatii, statistici cu privire la activitatea de vanzare a serviciilor prestate de societate;
- Asigura aplicarea instructiunilor si procedurilor cu caracter metodologic in domeniul propriu de activitate;
- Coordoneaza activitatea de prospectare a pietei in vederea oferi de servicii sau produse noi;
- Gestioneaza si dezvolta portofoliul de clienti, in vederea contractarii de lucrari specifice activitatii de mentenanta;
- Asigura promovarea unei imagini favorabile a societatii prin modul in care raspunde cerintelor clientilor in domeniul propriu de activitate;
- Asigura aplicarea legislatiei in vigoare, pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii in domeniul propriu de activitate;
- Avizeaza documentatiile din domeniul propriu de activitate care urmeaza sa fie supuse aprobarii conducerii societatii;
- Reprezinta societatea, pe baza de mandat sau delegare, in domeniile proprii de activitate, fata de autoritati publice;
- Reprezinta societatea, pe baza de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestari interne si internationale de profil.

**Numele și adresa
angajatorului**

Servicii Energetice Muntenia, Bucuresti, Romania

Funcția sau postul ocupat
Activități și
responsabilități
principale

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 general a activelor companiei;
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;
- Dispunerea analizei raportelor 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;

Numele și adresa
angajatorului
Tipul activității sau sectorul

Human ToolKit, Craiova

Educație, formare continuă

de activitate	mai 2013 – iulie 2013
Perioada	Director - Departament Comercial
Funcția sau postul ocupat	- 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 general 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; - Exercitarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	Oltchim S.A., Râmnicu Vâlcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industria chimică, producție
Perioada	iul. 2012 – mai 2013
Funcția sau postul ocupat	CEO/Formator
Activități și responsabilități principale	- 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 general 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;

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

Human ToolKit, Craiova
Educație, formare continuă

Perioada
Funcția sau postul ocupat
**Activități și
responsabilități
principale**

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 (3rd party providers) conform legislației Luxemburgheze

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

Confidențial
Fond de Investiții

Perioada	Feb. 2009 – Mai 2012
Funcția sau postul ocupat	CEO/Formator
Activități și responsabilități principale	- 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 general 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;
Numele și adresa angajatorului	Human Toolkit, Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație, formare continuă

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

Educație, formare

Aug. 2005 – Aug. 2007

Formator Principal

- Formare profesională inițială și continuă;
- Consultanță în resurse umane;
- Dezvoltare și management de performanță;
- Consultanță în afaceri și management.

BusinessScope, București

Educație, formare

Mar. 2005 – Aug. 2005

Executive Asistent Materials & Logistic Manager

- Ridicarea, transmiterea și organizarea corespundeții de la diferite entități (parteneri, clienți, angajați) și compilarea lor prin e-mail;
- Menținerea programului de întâlniri ale departamentului, stabilirea de întâlniri la cererea managerului, pregătirea documentelor necesare pentru reuniuni;
- 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 coordonare 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
angajatorului**

**Tipul activității sau sectorul
de activitate**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și

**responsabilități
principale**

Sterling Resources UK Ltd.

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;

Numele și adresa

Foraj – Sonde, Craiova

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

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 spatiilor 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;

Foraj – Sonde, Craiova

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

Petrol și Gaze

Aug. 2001 – Mar. 2002

Metodist Calitate

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

Foraj – Sonde, Craiova

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

Petrol și Gaze

Sep. 1998 – Aug. 2001

Dispecer

- Întocmirea situatie zilnice a lucrarilor din șantierelor de foraj, din cadrul sectiei Mecano-Energetice si a Atelierului Transporturi;
- Centralizarea consumului de combustibili, materii prime si materiale din santier;
- Asigurarea serviciului de permanenta in cadrul departamentului.

Foraj – Sonde, Craiova

Numele și adresa
angajatorului
Tipul activității sau sectorul
de activitate

Petrol și Gaze

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
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

Septembrie 2013 – Martie 2014

Politică Externă și Diplomatie

Institutul Diplomatic Român

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 Slyn of Hadley Foundation

2010

Manager de Proiect

Camera de Comerț și Industrie a României

Manager de Proiect

2010

Evaluator de Competențe profesionale

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

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
Nivelul în clasificarea națională sau internațională

2005

Auditor Extern pentru Sisteme de Management al Calității
Societatea Română pentru Asigurarea Calității

Auditor

2005

Formarea de Formatori
BusinesScope

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

2002

Auditor Extern pentru Sisteme de Management

Societatea Română pentru Asigurarea Calității

2001

Auditor Intern pentru Sisteme de Management de Mediul

Auditeco Romania

Perioada	2001
Calificarea/ diploma obținută	Manager pentru sisteme de Calitate a Mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Română pentru Asigurarea Calității
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2001
Calificarea/ diploma obținută	Sisteme de Management de Mediu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Română pentru Asigurarea Calității
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2001
Calificarea/ diploma obținută	Diplomă de competențe în Limba Engleză
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	1997 – 2001
Calificarea/ diploma obținută	Licentiat în Fizică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, Facultatea de Fizică
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Activități formare	
Perioada	2009 – prezent
Angajator	Human ToolKit®
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă
Descriere	Peste 2000 de ore de formare în mediere, leadership, management și alte cursuri de formare. Peste 700 de persoane formate.
Perioada	2011
Angajator	Federal Mediation and Conciliation Service
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă, mediere, conciliere
Descriere	Tehnici Avansate de Mediere, București
Perioada	2005 – 2009
Angajator	BusinesScope
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă
Descriere	Peste 6000 de ore de formare și peste 10000 de persoane formate.
Perioada	2003 – 2009
Angajator	Centrul de Mediere Craiova
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă
Descriere	Peste 800 de ore de formare și peste 200 de persoane formate.

Asociații Profesionale

Perioada	2009 – 2010
Asociație	Uniunea Națională a Mediatorilor din România
Descriere	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.
Perioada	2008 – 2009
Asociație	Centrul de Mediere Craiova, Uniunea Centrelor de Mediere din România
Descriere	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.
Perioada	2006 – 2008; 2015-2019
Asociație	Consiliul de Mediere
Descriere	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.
Perioada	2003 – 2006
Asociație	Centrul De Mediere Craiova
Descriere	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

Perioada	2011
Activitate	Coautor al cărții „Medierea – Oxigen pentru Afaceri”,
Editura	Universul Juridic, 2011

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	

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

- Experiență bogată în managementul proiectelor și al echipei;

organizatorice

- Organizarea de conferințe și evenimente;
- Organizarea de cursuri de formare inițială și continuă;

Aptitudini și competente de lucru cu calculatorul

- Windows; Word; Excel, Outlook, Access;

Permis de conducere

- Categoria B

Scriere	Vorbire	Inteligență	
		Acțiune	Reflexie
Examinare	Participare la	Clasă	Participare la
scriere	conversație		

Fonte Bine	Fonte Bine	Fonte Bine	Fonte Bine
------------	------------	------------	------------