

Curriculum vitae europass

Informații personale

Nume/Prenume

Mihaileanu Monica Maria

Adresa

Sector 3, București, România

Telefon

Fax

E-mail

Cetățenia

română

Data nașterii

1973

Sex

Feminin

Principalele activități și
responsabilități

CNCF CFR SA – Director General Adjunct Proiecte cu Finanțare Externa (aprilie 2020 – prezent - preluare atribuții)

- Coordonarea activitatii sectorului Proiecte cu finanțare externa (pregătire proiecte/contractare/implementare/cereri finantari/ordonantare/rambursare/plati)
- Coordonarea activitatii de contractare/amendare contracte finantari externe
- Coordonarea activitatii de pregatire proiecte finantate din fonduri externe
- Coordonarea activitatii de planificarea financiară /rambursare cheltuielilor eligibile;
- Coordonarea activitatii de verificare ex-POST, POIM/CEF/PNRR
- Coordonarea activitatii de management al contractelor/implementare
- Coordonarea activitatii de promovare a cererilor de finantare POIM/POT/PNNR/CEF

Principalele activități și
responsabilități

CNCF CFR SA – Director – Direcția Pregătire Proiecte cu Finanțare Externa (mai 2022 - prezent)

- Coordonarea activitatii de pregatire proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile
- Coordonarea activitatii de promovare proiecte cu finantare externa

Principalele activități și
responsabilități

CNCF CFR SA – Director – Direcția Management Execuție Proiecte cu Finanțare Externe (aprilie 2020 – mai 2022)

- Coordonarea activității de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabila
- Managementul implementarii proiectelor cu finantare nerambursabila (toate etapele inclusiv receptiile si modificarea contractelor de servicii/lucrari)

Locul de munca vizat / Aria ocupationala

Principalele activități și
responsabilități

CNCF CFR SA – Director – Direcția Implementare (octombrie 2016 – aprilie 2020)

- Coordonarea activității de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabila
- Managementul implementarii proiectelor cu finantare nerambursabila (toate etapele inclusiv receptiile si modificarea contractelor de servicii/lucrari)

- Certificarea serviciilor prestate/lucrarilor pentru proiectele cu finantare nerambursabila;
- Planificarea financiara in vederea rambursarii cheltuielilor eligibile;
- Coordonarea activitatii de verificare ex-POST (vizite santier MTDGOIT, AMPOIM, Curte de Conturi);
- Pregatirea documentatiilor in vederea modificarii Contractelor de Finantare
- Pregatirea documentatiilor de achizitie publica pentru proiectele gestionate

CNCF CFR SA – Director – Direcția Suport Contracte și Finanțări Investiții (iunie 2016 – octombrie 2016)

Principalele activități și responsabilități

- Coordonarea activității de achiziții, contractare pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană;
- Coordonarea activității de amendare a contractelor de servicii/lucrări finanțate din fonduri nerambursabile

CNCF CFR SA – Director – Direcția Management Financiar (decembrie 2015 – iunie 2016)

Principalele activități și responsabilități

- Management financiar (ordonanțare/rambursare cheltuieli) – Proiecte Europene
- Coordonarea activității de pregătire Cereri/Contracte de finanțare proiecte Europene;
- Planificarea și verificarea financiară a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Implementarea contractelor pre-aderare (ex ISPA, JBIC, BEI, BERD);
- Planificare bugetară
- Monitorizarea financiară a proiectelor în implementare;

Principalele activități și responsabilități

CNCF CFR SA – Șef Serviciu - Serviciul Monitorizare, Analiză Risc și Nereguli (august 2015 – decembrie 2015)

- Managementul neregulilor – Proiecte Europene;
- Managementul riscurilor;
- Monitorizare recuperare debite generate de nereguli Sector Proiecte Europene;
- Gestionarea/implementarea recomandărilor emise de autoritățile de control/audit;
- Monitorizare proiecte cu finanțare nerambursabilă.

CNCF CFR SA – Șef Proiect - DRPE - Serviciul Raportări, Sinteze, Nereguli (octombrie 2013 – august 2015)

- Pregătire raportări/sinteze aferente implementării proiectelor derulate în cadrul Sectorului Proiecte Europene;
- Analiză sesizări privitoare la neregulile constatate în gestionarea fondurilor europene/naționale;
- Managementul riscurilor;
- Întocmire/transmitere rapoarte de nereguli către instituții abilitate în acest sens;

- Monitorizare progrese realizate în procesul de recuperare debite generate de nereguli;
- Actualizare sistem electronic de gestionare a neregulilor.

CNCF CFR SA - Director Direcția Achizitii Proiecte Europene (Iunie 2013 – octombrie 2013)

- Coordonarea activității privind achizițiile publice aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile conform prevederilor legale în vigoare

CNCF CFR SA - Director Direcția Licitații și Contracte Proiecte Europene (Septembrie 2012 – iunie 2013)

- Coordonarea activității privind achizițiile publice aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile conform prevederilor legale în vigoare

CNCF CFR SA - Director Direcția Relații Contractuale (Septembrie 2011 – Septembrie 2012)

- Coordonarea activității privind atribuirea contractelor de servicii/lucrări finanțate din fonduri nerambursabile conform prevederilor legale în vigoare;
- Verificarea documentațiilor în vederea lansării procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări finanțate din fonduri nerambursabile;
- Coordonarea activității de contractare pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană;
- Coordonarea activității de amendare contracte de servicii/lucrări finanțate din fonduri nerambursabile;
- Participare în comisii de evaluare proceduri achiziții publice, sesiuni negocieri în vederea încheierii Acordurilor/Memorandumurilor aferente proiectelor finanțate POS-T;
- Monitorizarea activității consultanților pentru proiecte cu finanțare ex-ISPAs;
- Monitorizarea implementării contractelor de servicii/lucrări finanțate prin programul ex-ISPAs;
- Monitorizarea sistemului de management al documentelor din cadrul direcției;
- Coordonarea activității de publicitate conform cerințelor din Contractele de Finanțare;
- Coordonarea activităților de finalizare și închidere a măsurilor ex-ISPAs;
- Monitorizarea activității legate de auditul intern/extern, implementarea recomandărilor;

Experiență profesională

Perioada	Septembrie 2010 – Septembrie 2011
Numele angajatorului	CNCF CFR SA – Direcția Relații Contractuale/Șef Serviciu Contractare și Amendamente la Contracte – Sef Serviciu
Funcția sau postul ocupat	
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- Participarea în cadrul sesiunilor de negocieri în vederea încheierii actelor adiționale aferente contractelor de servicii/lucrări în derulare;- Pregătirea/verificarea documentațiilor în vederea demarării procedurilor de achiziție publică (negocieri fără publicare prealabilă anunț participare);- Pregătirea/verificarea contractelor de servicii/lucrări încheiate la nivelul Sectorului Proiecte Europene;- Pregătirea actelor adiționale și a documentelor suport, avizarea acestora conform reguli de achiziție PRAG/DIS/OUG 34/2006;- Participarea în comisile de evaluare proceduri achiziții publice contracte de servicii/lucrări la nivelul Sectorului Proiecte Europene.
Perioada	August 2007 – Septembrie 2010
Funcția sau postul ocupat	CNCF CFR SA – Agentia ISPA/ Direcția Licitare, Contractare și Servicii Suport/Șef Birou Pregătire și Organizare Licitării -Sef Birou
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- Pregătirea documentațiilor în vederea lansării procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări;- Organizarea licitațiilor/ negocierilor pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană;- În concordanță cu procedurile în vigoare, legislația națională, procedurile PRAG/DIS, participare la evaluarea ofertelor, întocmirea rapoartelor de evaluare pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană cu fonduri alocate prin Instrumente Structurale;- Implementare contracte servicii/lucrări tip FIDIC.
Perioada	Aprilie 2005- Iulie 2007
Funcția sau postul ocupat	CNCF CFR SA - Agenția ISPA/ Ofițer de Statistică și Îndosariere/Inginer II

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Pregătire calendar de licitare-contractare respectând procedurile ISPA/PHARE (DIS, PRAG, Manualul ISPA); - Responsabilă cu introducerea și definirea datelor în sistemul ORACLE; - Responsabilă cu evidența documentelor respinse din cadrul Agenției de Implementare (întocmirea rapoartelor de aprobare/respingere pe tipuri de documente, instituții, motive de respingere) pentru toate documentele din agenție; - Responsabilă monitorizare „audit trail”- evidența tuturor documentelor din faza de aplicație, Memorandum de Finanțare, pregătire ,licitare,contractare; - Responsabilă cu îndosarizarea documentelor și evidența acestora; - Raportări diverse – situații achiziții publice, stadiu facturi/plăți/contracte. - Participari la sedințe,audit, seminari.
Perioda	Septembrie 2004 - Aprilie 2005
Funcția sau postul ocupat	Inginer
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea studiilor de piață în domeniul gazelor tehnice; - Stabilirea strategiilor de comercializare la nivelul companiei; - Negocieri/Încheiere contracte cu furnizorii de materii prime și urmărirea livrărilor; - Urmărirea creditelor, recuperarea debitelor,analize financiare.
Numele angajatorului	S.C Rodmir S.A București.
Perioda	Septembrie 2003 - Mai 2004
Funcția sau postul ocupat	Inginer
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmire documentații și participare la licitații pentru achiziționarea lucrărilor de instalații electrice; - Contractare/Amendare/ Monitorizare lucrări; - Aprovizionare cu materii prime și materiale;
Numele angajatorului	S.C Stadlelco S.R.L Petroșani, jud. Hunedoara.
Perioda	Martie 1998 - Septembrie 2003
Funcția sau postul ocupat	Inginer
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmire documentații și participare la licitații pentru achiziționarea lucrărilor de instalații electrice; - Aprovizionare cu materii prime și materiale; - Urmărirea lucrărilor pe teren; - Întocmirea Contractelor , Actelor Aditionale, Deciziilor,ROI,ROF.
Numele angajatorului	S.C Electrouil General S.A, Petroșani, jud.Hunedoara.

Educație și formare

Perioada

1993 - 1997

Calificarea / diploma obținută

Inginer

Domenii principale studiate /
competente dobândite

Mașini și Instalații Electromecanice

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Tehnică Petroșani - Facultatea de Mașini și Instalații Electromecanice –
Secția Utilaj Tehnologic/ facultate de stat.

Nivelul de clasificare a formei de
învățământ / formare

Universitar

Perioada

1992

Calificarea / diploma obținută

Operator, Analist Programator

Domenii principale studiate /
competente dobândite

Sisteme Informacionale, programare asistată

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Liceul de Informatică Petroșani - Hunedoara

Nivelul de clasificare a formei de
învățământ / formare

Liceal

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ⁽¹⁾

Înțelegere		Vorbire		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Engleză

C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent
----	----------------------------	----	----------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------

Maghiară

C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent
----	----------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------

Franceză

B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent
----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------

⁽¹⁾ Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă

Aptitudini de comunicare dobândite în cadrul seminariilor, grupurilor de lucru, activităților voluntare.

Competențe și aptitudini organizatorice

Organizare (experiența în logistica) dobândită în cursul formării profesionale.
Experiența în statistica și resurse umane.

Competențe și cunoștințe de utilizare
a calculatorului

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Windows

Alte competențe și aptitudini

Absolventă cursuri :

- Expert Achiziții Publice; Oracle, SMIS.
- Proceduri de contractare ale CE în contextul acțiunilor externe;
- Manager Proiect;
- Dezvoltarea Abilităților Manageriale;