

Curriculum vitae Europass

Informații personale	
<p>Nume / Prenume</p> <p>Adresă</p> <p>E-mail</p> <p>Tel.</p> <p>Cetățenie</p>	<p>EDUARD MIKE</p> <p>Romana</p>
Experiența profesională	
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Iunie 2023 – prezent</p> <p>Director de cabinet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea legaturii permanente cu secretarii de stat, conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor <p>Ministru, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene</p> <p>Administrație publică</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Iunie 2023 – prezent</p> <p>Membru în Consiliul de Administrație</p> <p>Autoritatea Aeronautică Civilă Română</p> <p>Guvernamental</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Iunie 2023 – iunie 2023</p> <p>Expert</p> <p>Autoritatea de certificare și plată, Ministerul Finanțelor</p> <p>Guvernamental</p>

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>februarie 2022 – iunie 2023</p> <p>Membru în Consiliul de Administrație</p> <p>Gestionarea, dezvoltarea, administrarea și exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrazi și drumuri naționale, pentru desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, de fluiditate și continuitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizare a executiei strategiei de dezvoltare, a conducerii executive ▪ Elaborare proiectului de venituri și cheltuieli ▪ Analiza și propunere de măsuri derivate din raportul auditorului financiar asupra situațiilor financiare anuale. ▪ Aprobarea criteriilor de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți. ▪ Îndeplinirea hotararilor Adunarilor Generale ale Acționarilor ▪ Analiza și propunerea către AGA de modificări ale Actului constitutive ▪ Analiza și aprobarea/revizuirea structurii organizatorice a institutiei, a numărului de posturi ▪ Stabilirea tactici și strategiei de marketing ▪ Stabilirea drepturilor de salarizare și celelalte drepturi de personal pentru directorii executivi ai C.N.A.I.R <p>Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. Guvernamental</p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>decembrie 2021 – iunie 2023</p> <p>Membru în Consiliul de Supraveghere</p> <p>Îmbunătățirea accesului la finanțare al IMM-urilor prin preluarea unei părți din riscul asumat de fondurile de garantare și, inclusiv, sprijin în funcționarea sustenabilă a pieței financiar-bancare din România</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizare a executiei strategiei de dezvoltare, a conducerii executive ▪ Propunerea de politici noi/modificate referitoare la cadrul de administrare a activitatii institutiei. ▪ Analiza și aprobarea recomandarilor auditului intern ▪ Aprobarea și revizuirea nivelului primelor de contragarantare, precum și valoarea plafoanelor de garantare alocate finanțatorilor în cadrul programelor guvernamentale, inclusiv realocarea acestora. ▪ Aprobarea și revizuirea strategiei de investire a resurselor financiare ale Fondului. ▪ Elaborare Raport al Consiliului de Supraveghere ▪ Avizarea situațiilor financiare anuale, proiectele de venituri și cheltuieli și a programului anual de activitate. ▪ Îndeplinirea hotararilor Adunarilor Generale ale Acționarilor ▪ Revizuirea și aprobarea politicii de instruire a personalului, dimensionarea și alocarea de resurse financiare pentru instruire ▪ Analiza Planului de Audit Intern al institutiei și monitorizarea executiei lui și a misiunilor de audit desfășurate ▪ Avizarea situațiilor financiare anuale, proiectelor de venituri și cheltuieli și a programului anual de activitate, precum și celelalte documente care se supun aprobării adunării generale a acționarilor. ▪ Analiza și propunerea către AGA de modificări ale Actului constitutive ▪ Analiza și aprobarea/revizuirea structurii organizatorice a institutiei, a numărului de posturi ▪ Numirea conducerii executive, stabilirea remunerației în limitele aprobate, stabilirea clauzelor contractului cu persoanele numite <p>SC Fondul Român de Contragarantare S. A. Servicii financiar-bancare</p>

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>august 2022 – prezent</p> <p>Membru în Consiliul de Administrație</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobarea, la propunerea consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a institutului național. ▪ Elaborare proiectului de venituri și cheltuieli ▪ Analizarea și avizarea BVC ▪ Analizarea realizării criteriilor de performanță și raportarea semestrială privind activitatea realizată de institutul național ▪ Analizarea investițiilor care urmează a fi realizate de institutul național ▪ Aprobarea volumului creditelor bancare <p>Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare în Informatică</p> <p>Guvernamental</p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Decembrie 2021 – iunie 2023</p> <p>Director de cabinet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea legăturii permanente cu secretarii de stat, conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor <p>Ministru, Ministerul Finanțelor</p> <p>Administrație publică</p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Decembrie 2016 – decembrie 2021</p> <p>Consilier</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuarea de verificări de management financiar asupra cererilor de plată/rambursare intermediare/finale urmărind respectarea reglementărilor naționale și comunitare, asigurarea cofinanțării din partea beneficiarului (dacă este cazul) și existența documentelor justificative corespunzătoare solicitate beneficiarului, în conformitate cu procedura aplicabilă ▪ Analizarea documentelor rezultate în urma verificărilor efectuate de compartimentele regionale împreună cu experții externi rapoartele privind rezultatele verificărilor efectuate de compartimentele regionale și folosirea informațiilor respective în efectuarea verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor; ▪ Analizarea concordanței dintre valorile indicatorilor fizici de monitorizare din rapoartele semestriale de implementare la nivelul măsurilor, cu valoarea indicatorilor fizici de monitorizare din sistemul informatic specific managementului POPAM ▪ Competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, asigurând că produsele și serviciile cofinanțate sunt livrate/realizate și activitățile îndeplinite în conformitate cu prevederile contractuale, prin verificarea documentelor anexate cererilor de rambursare plată/rambursare intermediare/finală. ▪ Asigură comunicarea cu beneficiarii proiectelor finanțate prin POPAM aspectele referitoare la cheltuielile neeligibile identificate la verificarea cererilor de plată/rambursare intermediare/finale și deducerea acestora din sumele care urmează a fi plătite. ▪ Luarea măsurilor necesare în scopul depășirii problemelor întâmpinate în timpul implementării proiectelor. ▪ Analizarea și evaluarea stadiului de implementare a proiectelor, așa cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de progres. <p>AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU POPAM</p> <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p>Administrație publică</p>

<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Decembrie 2018 – februarie 2020</p> <p>Membru în Consiliul de Administrație</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobarea, la propunerea consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a institutului național. ▪ Elaborare proiectului de venituri și cheltuieli ▪ Analizarea și avizarea BVC ▪ Analizarea realizării criteriilor de performanță și raportarea semestrială privind activitatea realizată de institutul național ▪ Analizarea investițiilor care urmează a fi realizate de institutul național ▪ Aprobarea volumului creditelor bancare <p>Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Pedologie, Agrochimie și Protecția Mediului Guvernamental</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>August – octombrie 2016</p> <p>Director de cabinet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea legăturii permanente cu conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor <p>Secretar de Stat, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație publică</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>aprilie – august 2016</p> <p>Consilier</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea legăturii permanente cu conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor <p>Secretar de Stat, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Administrație publică</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Ianuarie 2014 – februarie 2016</p> <p>Șef oficiu juridic</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea consultanței juridice ▪ Avizarea documentelor cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății <p>S.C. 3T Construct S.R.L.</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Iunie 2014 – Decembrie 2014</p> <p>Consilier juridic</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea consultanței juridice ▪ Avizarea documentelor cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății <p>S.C. 3T Construct S.R.L.</p>

Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale Numele angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Aprilie – mai 2013 Consilier juridic <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea consultanței juridice ▪ Avizarea documentelor cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE, București Guvernamental				
Educație și formare profesională					
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2018 - prezent Doctorand Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București Școală doctorală: Ingineria și Managementul Resurselor Vegetale și Animale				
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2012 – 2013 Master Universitatea Titu Maiorescu – Facultatea de Drept Studii postuniversitare				
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2017 – 2021 Inginer Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară, București Facultatea de Management și Dezvoltare Rurală Studii universitare				
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2007 – 2011 Jurist Universitatea Transilvania, Facultatea de Drept, Brașov Studii universitare				
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2003 – 2007 Diplomă Bacalaureat Colegiul Național Mihai Viteazul, Sfântu Gheorghe, Covasna Studii liceale				
Perioada	August 2022 – prezent Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici 2022				
Perioada	2013 Curs de utilizare SEAP – Operatori Economici Ministerul Administrației și Internelor Institutul Național de Administrație				
Aptitudini și competențe personale					
Limba maternă	Romana				
Limbi străine cunoscute	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu
Franceza	Incepator	Incepator	Incepator	Incepator	Incepator
Maghiară	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu
Abilitati sociale si de organizare	Comunicare, spirit de echipa, adaptabilitate, responsabilitate, angajament social, voluntariat in proiecte si oportunitati profesionale noi, abilitati de prezentare, instruire personal.				
	Leadership, capacitate de analiza si decizie, abilitati de organizare si coordonare. Reproiectare manageriala, reorganizare pe criterii de eficienta economica si performanta. Planificare strategica, promovare si marketing. Management pe baza de obiective.				
Utilizarea calculatorului	Microsoft Office – Word, Excel, Powerpoint, Project Microsoft Outlook				
Permis de conducere	A, B				

