

## Curriculum vitae europass



### Informații personale

Nume/Prenume

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex

**Mihaileanu Monica Maria**

Aleea Barajul Bistriței nr. 11, bl. M 23, sc. 1 ap. 20, Sector 3, București, România  
0758882180

monica.mihaileanu@cfr.ro

română

21.10.1973

feminin

### Locul de munca vizat / Aria ocupationala

Principalele activități și  
responsabilități

#### **CNCF CFR SA – Director – Direcția Implementare (decembrie 2016 – prezent)**

- 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 financiară 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 (decembrie 2015 – decembrie 2016)**

- Management financiar (ordonanțare/rambursare cheltuieli) – Proiecte Europene
- Coordonarea activității de pregătire Cereri/Contracte de finanțare proiecte Europene;
- Coordonarea activității de contractare pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană;
- Coordonarea activității de amendare a contractelor de servicii/lucrări finanțate din fonduri nerambursabile;
- Planificarea și verificarea financiară a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Implementarea contractelor pre-aderare (ex ISPA, JBIC, BEI, BERD);

Principalele activități și  
responsabilități

- Planificare bugetară sector investiții
- Monitorizarea financiară a proiectelor în implementare;

**CNCF CFR SA – Șef Serviciu - Serviciul Monitorizare, Analiză Risc și Nereguli (august 2015 – noiembrie 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 – iulie 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 Achiziții Proiecte Europene (octombrie 2011 – octombrie 2013)**

- 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 comisiile 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-ISPA;
- Monitorizarea implementării contractelor de servicii/lucrări finanțate prin programul ex-ISPA;
- 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-ISPA;
- Monitorizarea activității legate de auditul intern/extern, implementarea recomandărilor;

## Experiență profesională

Perioada  
Numele angajatorului  
Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și  
responsabilități

**Septembrie 2010 – Octombrie 2011**

**CNCF CFR SA – Direcția Relații Contractuale/Șef Serviciu Contractare și Amendamente la Contracte**

- 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 comisiile de evaluare proceduri achiziții publice contracte de servicii/lucrări la nivelul Sectorului Proiecte Europene.

Perioada  
Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și  
responsabilități

**Septembrie 2007 – Septembrie 2010**

**CNCF CFR SA – Direcția Licitare, Contractare și Servicii Suport/Șef Birou Pregătire și Organizare Licității**

- 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  
Funcția sau postul ocupat

**Aprilie 2005- August 2007**

**CNCF CFR SA - Agenția ISPA/ Ofițer de Statistică și Îndosariere**

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

## Educație și formare

Perioda

Calificarea / diploma obținută

Domenii principale studiate /  
competente dobândite

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Nivelul de clasificare a formei de  
învățământ / formare

Perioda

Calificarea / diploma obținută

Domenii principale studiate /  
competente dobândite

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Nivelul de clasificare a formei de  
învățământ / formare

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Engleză**

**Maghiară**

**Franceză**

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și cunoștințe de utilizare  
a calculatorului

Alte competențe și aptitudini

**1993 - 1997**

Inginer

Mașini și Instalații Electromecanice

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

Universitar

**1992**

Operator, Analist Programator

Sisteme informaționale, programare asistată

Liceul de Informatică Petroșani - Hunedoara

Liceal

**română**

Înțelegere		Vorbire		Scris	
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare		
C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent
C1 Utilizator experimentat	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent
B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent	B1 Utilizator Independent

(\*) Cadrului european de referință pentru limbi

Spirit de echipă

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

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

Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point)  
Windows

### Absolventă cursuri :

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