

INFORMAȚII PERSONALE

Mihai Laurentiu Gioara



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

13/03/2018–Prezent

Director General Adjunct Tehnic Operational

Compania Municipală Energetica Bucuresti, București (Romania)

- Coordonarea activității de mentenanță
- Urmărirea ducerii la îndeplinire a contractelor prestate de societate către terți
- Elaborarea și fundamentarea strategiei investiționale a CMEB
- Coordonarea entităților organizatorice subordonate
- Participarea la elaborarea BVC al companiei
- Asigurarea utilizării raționale a resurselor companiei
- Identificarea riscurilor în activitatea curentă
- Coordonarea elaborării și implementării procedurilor de lucru pentru sfera de activitate
- Urmărirea gradului de realizare a planurilor aprobate și a măsurilor ce reies din deciziile Consiliului de Administrație
- Reprezentarea CMEB SA față de clienți, autorități, firme, instituții în baza mandatului aprobat de Directorul General

15/03/2015–15/03/2018

Consilier

Electrocentrale București SA

Splaiul Independenței 227, 060041 Bucuresti (România)

www.elcen.ro

- asigurarea suportului relatiei Administrator Special - Administrator Judiciar-echipa operationala a companiei
- umarirea implementarii proiectelor si identificarea de noi oportunitati de dezvoltare a, astfel incat resursele interne si cele atrase sa fie eficient utilizate pentru dezvoltarea infrastructurii de productie conform cu strategia de dezvoltarea a societatii
- implicarea in realizarea strategiei pe termen mediu si lung pentru producerea energiei termice si electrice in concordanta cu Strategia Energetica a Bucurestiului
- participarea la controalele complexe
- coordonarea activitatii curente a departamentului IT
- participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare in domeniul IT&C
- consilierea si asistența managerială în vederea urmăririi programelor de măsuri pe termen scurt și mediu

Tipul sau sectorul de activitate Producerea energiei electrice și termice

01/12/2013–30/12/2014

Consilier

Autoritatea Municipala de Reglementare a Serviciilor Publice, Bucuresti (România)

- mentinerea relației cu Primăria Municipiului București

-gestionarea problemelor curente

01/10/2013–15/08/2014

Consilier Viceprimar PMB
Bucuresti (România)

-organizarea agendei VP

-organizare sedinte

-menținerea legăturii cu toate institutiile aflate in coordonarea directa a VP
(RADET, Clubul Sportiv Municipal, Institutii de cultura)

-monitorizarea presei

-sinteze pe diferite teme legate de problemele apărute în cadrul instituțiilor coordonate

-materiale pentru diferite apariții în mass-media

-administrarea profilului oficial pe pagini de socializare

-participarea la audiente

-reprezentarea VP in cadrul unor evenimente oficiale

-pregatirea agendei si a documentelor pentru deplasările externe

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

15/09/2005–20/06/2009

Colegiului Național "Gheorghe Țițeica"

Strada Crișan 50, 220014 Drobeta Turnu Severin (România)

<http://www.cngt.ro/>

01/10/2009–15/06/2012

Licenta

Facultatea de Științe Politice/Universitatea Bucuresti

Str. Sfântul Ștefan, nr.24, 023997 Bucuresti (România)

<http://www.fspub.unibuc.ro/>

01/10/2012–30/06/2014

Master Politică Europeană și Românească

Facultatea de Științe Politice/ Universitatea din București, Bucuresti (România)

01/10/2010–15/02/2015

Licenta

Facultatea de Drept și Administrație Publică(Specializarea Drept)/Universitatea Spiru Haret
Șoseaua Berceni, nr. 24, Bucuresti (România)

<http://www.spiruharet.ro/>

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) **română**

Limbile străine

ÎNȚELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

Ascultare

Citire

Participare la
conversație

Discurs oral

engleză

B2

B2

B2

B2

B1

Certificat lingvistic Universitatea din București

franceză	A1	A1	A1	A1	A1
Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat <u>Cadrul european comun de referință pentru limbi străine</u>					
Competențe de comunicare	-bune competențe de comunicare dobândite în timpul facultății urmate datorită profilului și ulterior a locului de munca, având în vedere că pe parcursul perioadei lucrate în funcția de consilier a necesitat de nenumărate ori să interacționez cu diverse instituții și persoane				
Competențe organizaționale/manageriale	-bune competențe organizaționale dobândite ca urmare a locului de munca unde în mod frecvent organizam și urmăream activitatea curentă și relaționam cu toate direcțiile din cadrul societății				
Competențe dobândite la locul de muncă	-abilitați de învățare pe cont propriu și inițiativa de lucru -înțelegerea contextului global în care se încadrează activitatea companiei -flexibilitate și deschiderea către nou -capacitatea de a-mi organiza eficient timpul și activitățile -capacitatea de a stabili prioritățile și de a gestiona corect resursele de care dispun, inclusiv timpul -abilitatea de a comunica și de a relaționa ușor cu cei din jur				
Competențele digitale	AUTOEVALUARE				
	Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent
<u>Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare</u>					
Permis European de conducere a calculatorului –Compleet(ECDL)Microsoft OfficeTM					
Cunoștințe avansate de utilizare a calculatorului și a perifericelor					
Cunoștințe sisteme de operare Windows,Mac OsX					
Cunoașterea pachetului Microsoft Office complet(Word , Excel ,Power Point, Acces, Outlook)					
Cunoștințe hardware și software					
Permis de conducere	AM, B1, B, BE				