



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Mihalache Mihai Liviu**
Adresă **București, str. Mihai Bravu, nr.306, Bl.13, Sc. D, Ap.6, Bucuresti, Romania**
Telefon **0751248427**
E-mail **avmihalache@gmail.com**

Naționalitate **Română**

Data nașterii **02.11.1978**

Sex **Masculin**

Domeniul ocupational **Juridic**

Experiența profesională

Perioada **decembrie 2019 – prezent**
Funcția sau postul ocupat **Consilier superior – Direcția Generala privatizare și administrare a participațiilor statului
Compartimentul insolventa**

Perioada **Ianuarie 2017 – decembrie 2019**
Funcția sau postul ocupat **Director general – Direcția Generala privatizare și administrare a participațiilor statului în energie**

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali
- Coordonarea derulării procedurii de selectarea lichidatorului la societățile la care acționarii au hotarat dizolvarea și lichidarea voluntara
- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.PAPSE. în vederea realizării obiectului de activitate și în limita competențelor direcției generale.
- Coordonarea proceselor de privatizare care să conducă la diminuarea participației statului român reprezentat de M.E. prin diverse metode de privatizare la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea acestuia și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (caiet de sarcini pentru selecția consultantului juridic/privatizare/intermediarului autorizat, nota de privatizare, dosar prezentare, prospect, anunț, proiect contract de privatizare și alte asemenea).
- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.GPAPSE. în asigurarea relațiilor cu alte instituții guvernamentale și /sau europene și comunitare, în probleme în legătură cu obiectul de activitate al direcției
- Coordonarea și participarea la acțiuni de atragere de investiții la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea M.E. și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, în derularea acțiunilor de restructurare a operatorilor economici, prin elaborarea de documente de sinteza necesare emiterii ordinului ministrului pentru mandatarea reprezentanților statului în adunările generale a acționarilor.
- Coordonarea elaborării proiectelor de acte normative necesare a fi promovate pentru derularea proceselor de privatizare a operatorilor din portofoliul direcției
- Coordonarea activității de monitorizare a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de catre cumparatori in cadrul contractelor de privatizare
- Coordonarea proceselor de administrare a participațiilor statului la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea ministrului și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (note de sinteza, mandate și alte asemenea)

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Energiei**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Energie – administrare și valorificare participații ale statului**

Perioada Ianuarie 2016 – ianuarie 2017

Funcția sau postul ocupat Expert I A - Direcția Generală Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie
Compartimentul Juridic, Lichidari, Insolvente

Activități și responsabilități principale Monitorizarea activității depuse de administratorii speciali precum și asigurarea evidenței operatorilor economici din domeniul energiei aflați în lichidare voluntară sau judiciară și a administratorilor unici. Implementarea strategiilor elaborate de ME și a politicilor guvernamentale cu incidența asupra operatorilor economici aflați sub autoritatea ME;
Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul ME;
Analizarea documentelor și datelor transmise de către operatorii economici, conceperea și elaborarea notelor de analiză necesare luării de decizii corecte și rapide în ceea ce privește managementul acestor operatori economici;
Participarea la elaborarea Strategiilor de restructurare/reorganizare din domeniul energiei, ME și asigurarea, conform competențelor postului, a ducerii acestora la îndeplinire;
Transmiterea ordinelor, avizelor și instrucțiunilor emise de ME într-o formă unitară pentru reprezentanții statului în structurile de conducere a operatorilor economici, numiți și/sau afeși la propunerea ME
Participarea în colaborare cu celelalte direcții/compartimente din cadrul Direcției Generale Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie la monitorizarea planului de administrare, la evaluarea anuală a activității administratorilor/membrilor consiliilor de supraveghere selectați conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform contractului de mandat și a planului de administrare aprobat de acționari.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei

Tipul activității sau sectorul de activitate Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Mai 2015 – ianuarie 2016

Funcția sau postul ocupat Director general adjunct – Direcția Generală Societăți Comerciale

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali
- Coordonarea derulării procedurii de selectarea lichidatorului la societățile la care acționarii au hotărât dizolvarea și lichidarea voluntară
- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.S.C. în vederea realizării obiectului de activitate și în limita competențelor direcției generale.
- Coordonarea proceselor de privatizare care să conducă la diminuarea participației statului român reprezentat de M.E.I.M.M.M.A. în calitate de succesori legal ai M.E. – D.En., prin diverse metode de privatizare la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea acestuia și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (cafiet de sarcini pentru selecția consultantului juridic/privatizare/intermediarului autorizat, nota de privatizare, dosar prezentare, prospect, anunț, proiect contract de privatizare și alte asemenea).
- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.S.C. în asigurarea relațiilor cu alte instituții guvernamentale și /sau europene și comunitare, în probleme în legătură cu obiectul de activitate al direcției
- Coordonarea și participarea la acțiuni de atragere de investiții la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea M.E.I.M.M.M.A. în calitate de succesori legal ai M.E. – D.En. și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, în derularea acțiunilor de restructurare a operatorilor economici, prin elaborarea de documente de sinteză necesare emiterii ordinului ministrului pentru mandatarea reprezentanților statului în adunările generale a acționarilor.
- Coordonarea elaborării proiectelor de acte normative necesare a fi promovate pentru derularea proceselor de privatizare a operatorilor din portofoliul direcției
- Coordonarea activității de monitorizare a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de către cumpărători în cadrul contractelor de privatizare
- Coordonarea proceselor de administrare a participațiilor statului la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea ministerului și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (note de sinteză, mandate și alte asemenea)

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei, Intreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri

Tipul activității sau sectorul de activitate Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Ianuarie 2015 – Mai 2015

Funcția sau postul ocupat Director cabinet Secretar de stat

Activități și responsabilități principale Coordonarea activității la Cabinetul Secretarului de stat MEIMMMA, având atribuții în ceea ce privește asigurarea interfeței operative a demnitarului cu oricare dintre compartimentele ministerului, de gestionare a activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale - având dreptul să solicite de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister), de verificare a modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare.

Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul MEIMMMA;

Analizarea documentelor și datelor transmise de către operatorii economici, conceperea și elaborarea notelor de analiză necesare luării de decizii corecte și rapide în ceea ce privește managementul acestor operatori economici;

Participarea la elaborarea Strategiilor de restructurare/reorganizare din domeniul energiei, MEIMMMA și asigurarea, conform competențelor postului, a ducerii acestora la îndeplinire

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei, Intreprinderilor Mici și Mijoci și Mediului de Afaceri

Tipul activității sau sectorul de activitate Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Februarie 2014 – Ianuarie 2015

Funcția sau postul ocupat Sef Oficiu – Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie

Activități și responsabilități principale - Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali

Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul OPSPÎ în asigurarea relațiilor cu alte instituții guvernamentale și /sau europene și comunitare, în probleme în legătură cu obiectul de activitate al direcției

Promovarea proiectelor documentelor privind administrarea, restructurarea și privatizarea operatorilor economici;

Promovarea mandatelor privind imputernicirii ministerului;

Reprezentarea OPSPÎ în raporturile cu direcțiile din Ministerul Economiei;

Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul ME

Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei

Tipul activității sau sectorul de activitate Resurse minerale / industria de aparare – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Octombrie 2013 – Februarie 2014

Funcția sau postul ocupat Adjunct Sef Oficiu - Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie

Activități și responsabilități principale - Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali

Promovarea proiectelor documentelor privind administrarea, restructurarea și privatizarea operatorilor economici;

Promovarea mandatelor privind imputernicirii ministerului;

Reprezentarea OPSPÎ în raporturile cu direcțiile din Ministerul Economiei

Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei

Tipul activității sau sectorul de activitate Resurse minerale / industria de aparare – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Iulie 2013 – Octombrie 2013

Funcția sau postul ocupat Director cabinet Secretar de stat

Activități și responsabilități principale Coordonarea activității la Cabinetul Secretarului de stat MEIMMMA, având atribuții în ceea ce privește asigurarea interfeței operative a demnitarului cu oricare dintre compartimentele ministerului, de gestionare a activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale - având dreptul să solicite de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister)

Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei

Tipul activității sau sectorul de activitate Resurse minerale / industria de aparare – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada august 2012 - decembrie 2012
Funcția sau postul ocupat Consilier personal la Cabinetul ministrului
Activități și responsabilități principale Desfășurarea activității la Cabinetul Ministrului MEIMMMA, având atribuții în ceea ce privește asigurarea interfeței operative a ministrului cu oricare dintre compartimentele ministerului, de gestionare a activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale - având dreptul să solicite de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister), de verificare a modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare (având obligația să returnez direcțiilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită), precum și executarea altor îndatoriri stabilite de ministru.
Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri
Tipul activității sau sectorul de activitate Economie / Energie

Perioada 2010 - 2013
Funcția sau postul ocupat Avocat
Numele și adresa angajatorului Cabinet Avocat Mihalache Mihai Liviu

Perioada 01.04.2007 – octombrie 2010
Funcția sau postul ocupat Expert Parlamentar
Numele și adresa angajatorului Autoritatea Electorală Permanentă – Filiala Sud-Vest Oltenia

Perioada Ianuarie 2004 - 01.04.2007
Funcția sau postul ocupat Avocat
Numele și adresa angajatorului Cabinet Avocat Mihalache Mihai Liviu

Perioada Octombrie 2003 – octombrie 2003
Funcția sau postul ocupat Consilier juridic
Numele și adresa angajatorului S.C. TEHNOMON S.R.L.

Educație și formare

Perioada 1997 – 2001
Calificarea / diploma obținută Diploma de Licență în Științe Juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Facultatea de Drept, Universitatea Ecologică, București

Perioada 1993-1997
Calificarea / diploma obținută Diploma de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul teoretic „Mircea cel Bătrân” Rm. Valcea

Cursuri Certificări

Perioada Octombrie 2015
 Calificarea / diploma obținută PRINCE 2 Foundation certificate in Project Management
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare APMG International / AXELOS

Perioada Noiembrie 2011
 Calificarea / diploma obținută Diploma de participare curs „Infrațiuni la granița de Est a Uniunii Europene. Criminalitatea informatică”
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Baroul Valcea

Perioada Aprilie 2011
 Calificarea / diploma obținută Diploma de participare curs „Reforma sistemului judiciar din perspectiva legii nr.202/2010 și a noilor coduri”
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Baroul Valcea

Perioada Octombrie 2010
 Calificarea / diploma obținută Diploma de participare curs „Tehnica pledoariei”
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Baroul Valcea

Perioada Octombrie 2006
 Calificarea / diploma obținută Diploma de participare curs „Aspecte teoretice și practice vizând legislația privitoare la spalarea banilor. Criminalitatea organizată-Legea nr.39/2003, examen de practica judiciară”
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Baroul Valcea

Perioada Aprilie 2006 – septembrie 2006
 Calificarea / diploma obținută Diploma de absolvire curs „Cetățeni și aleși în serviciul comunității”
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare The Balkan Trust for Democracy

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Sciere

Exprimare scrisă

Limba engleza

Avansat

Avansat

Mediu

Mediu

Mediu

Limba italiana

Mediu

Mediu

Mediu

Mediu

Mediu

Competențe și abilități sociale Creativitate, dinamism, eficiența, seriozitate

Competențe și aptitudini organizatorice Spirit de organizare și disciplină
Inițiativă și asumare de responsabilități
Aptitudini de comunicare și lucru în echipă
Asumarea responsabilităților proiectelor inițiate și derulate

Aptitudini și competente personale Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
Gestionarea resurselor umane și financiare
Elaborarea strategiilor, analizelor și implementării politicilor publice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Atestat analist programator
Operare PC
Pachetul de programe Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Permis(e) de conducere Categoria B

Informații suplimentare Referintele pot fi solicitate la cerere