

INFORMAȚII PERSONALE MIHAI CULEAFA
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ
Septembrie 2021
Vicepreședinte
Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor

- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum si cu secretarii judetelor si cu directorii generali de prefectura, in probleme de interes comun
- primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de autoritate și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori.
- asigura buna desfasurare a legaturilor Presedintelui A.N.P.C. cu Administratia Prezidentiala, cu aparatul Guvernului, Parlamentului.
- reprezinta A.N.P.C. la actiunile organizate de institutiile publice, guvernamentale si nonguvernamentale, conform ariei de competenta, in baza mandatului dat de Presedintele A.N.P.C

Aprilie 2021 – prezent
Jurist
Cernica Building SRL

- activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta societatea;
- conceperea unor contracte incheiate de societate;
- analiza contractelor incheiate de societate;
- consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
- reprezentarea societatii in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii;
- intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
- contactarea departamentului financiar contabil in vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale;
- sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane.
- folosirea eficienta a timpului de munca;
- executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
- cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI specifice locului de munca;
- respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a Regulamentului interior;
- suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse firmei din vina si in legatura cu munca lui;
- pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate

Tipul sau sectorul de activitate Juridic

2016 – 2020
Deputat
Parlamentul Romaniei Camera Deputatilor

- initierea de propuneri legislative, individual sau impreuna cu alti parlamentari;
- depunerea de intrebari sau interpelari la adresa Guvernului si ministrilor;
- depunerea de motiuni de cenzura;
- Petitii;
- organizarea, prezentarea și redactarea lucrărilor de specialitate ale comisiilor parlamentare;
- documentarea, evidenta și informatizarea activității legislative

Iunie 2016 – Noiembrie 2016

Consilier local in Consiliul Local al Orasului Pantelimon

Primaria Orasului Pantelimon

- organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes local;
- dezvoltarea economico-sociala si de mediu a orasului etc.

Tipul sau sectorul de activitate Administrativ

Noiembrie 2012 – Mai 2016

Jurist

Platinum Flor 95

- Analizeaza si aproba contractele existente intre companie, furnizori/ clienti si le adapteaza conform legislatiei comerciale si civile si intereselor companiei reprezentate;
- Analizeaza contractele de munca intre companie si angajati si propune solutii pentru buna desfasurare a activitatii;
- Analizeaza si aproba toate documentele furnizate de celelalte departamente si ofera consultanta juridica cu privire la subiectele expuse;
- Actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari de legislatie si pune la dispozitie catre persoanele interesate din organizatie noile informatii si implicatii pentru activitatea acestora;
- Soluzioneaza problemele aparute in activitatea companiei din punct de vedere legal;
- Consilieaza managementul cu privire la corectitudinea si modul de realizare a planurilor si strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;
- Recreuteaza, instruieste, elaboreaza proceduri de lucru si metode de evaluare pentru persoanele din departament, laboreaza bugetul aferent;
- Verifica si tine evidenta contractelor, precum si debitele neachitate ale societatii;
- Participa la audiente impreuna cu Directorul General

Tipul sau sectorul de activitate Juridic

2012 – 2013

Manager

Federatia Romana de Rugby in cadrul echipei U 18

- logistica pentru desfasurarea activitatilor sportive

1994 – 2008

Director Comercial

Mary Com SRL

- Urmarirea zilnica a activitatii personalului aflat in subordine pentru asigurarea aplicarii corecte a procedurilor operationale de achizitii si aprovizionare;
- Organizarea departamentului comercial pe criterii in vederea optimizarii activitatii de aprovizionare a marfii catre reseaua de magazine;
- Stabilirea strategiei specifice fiecarui magazin pentru implementare/ urmarirea stocului optim și a tuturor procedurilor comerciale prevazute;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune ale acestora si realizarea de profituri;
- Raspunderea pentru calitatea negocierii contractelor/ actelor aditionale cu furnizorii;
- Raspunderea pentru calitatea activitatii personalului aflat in subordine si pentru fluxul operational la nivelul departamentului pe care il conduce;
- Concepe impreuna cu Directorul General strategiile comerciale prioritare in vederea atingerii target-urilor stabilite;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2002 - 2006

Universitatea Hyperion

- Facultatea de Administratie publica si drept

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	B2	B2	B2	B2	B2
Germana	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate;
- capacitatea de a initia si sustine conversatii pe subiecte familiare;
- capacitatea de a citi si intelege texte scrise de nespecialisti intr-o gama variata de subiecte sau texte specializate intr-un domeniu familiar;
- capacitatea de a utiliza elemente ajutatoare (diagrame, harti, notite) pentru a intelege sau produce texte scrise sau mesaje verbale (conversatii, instructiuni, interviuri, discursuri)

Competențe informatice
 Competențe
 organizaționale/manageriale

- Microsoft Office, Internet.
- capacitatea de a elabora si implementa un proiect;
- capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe
- capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari
- abilitatea de a-ti identifica punctele slabe si punctele forte
- capacitatea de a evalua si a-ti asuma riscuri in diverse situatii

Competențe dobândite la locul de
 muncă

Capacitate de a comunica in mod constructiv, spirit de echipa, aptitudini de colaborare si integritate, capacitate de negociere, seriozitate si responsabilitate.

Alte competențe

- capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga;
- capacitatea de a relationa eficient cu institutii din domeniul public;
- capacitatea de a observa si intelege puncte de vedere care tin de contexte culturale diferite
- capacitatea de a comunica constructiv in situatii sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a constientiza responsabilitatea individuala si colectiva)