

CURRICULUM VITAE



Informații personale

Nume	MARIA MIHAELA BARDAȘ
Adresă	[REDACTED]
Telefon	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Cetățenie	Română
Data nașterii	[REDACTED]
Statut social	Căsătorită, un copil

Experiență profesională

Perioada	
----------	--

Numele și adresa angajatorului	
-----------------------------------	--

Tipul societății și sectorul de activitate	
---	--

Funcția	
---------	--

2021 – prezent

**Guvernul României- Ministerul Economiei, Digitalizării,
Antreprenoriatului și Turismului**
Direcția Administrarea Participațiilor Statului
Calea Victoriei, nr.152, Sector 1, București

Consilier superior

- analiză situații financiare și propuneri de bugete/bugete rectificate de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici aflați sub autoritatea M.E., ale filialelor acestora și ale operatorilor economici la care aceste societăți dețin participații majoritare, în vederea încadrării în prevederile legale și a respectării politicilor Guvernului în acest domeniu;
- întocmire proiecte de acte normative de aprobare ale bugetelor de venituri și cheltuieli pentru operatorii economici/ bugetelor de venituri și cheltuieli rectificate și participare împreună cu reprezentanții ministerelor avizatoare la analiza și îmbunătățirea propunerilor operatorilor economici;
- participare la analiza încadrării indicatorilor monitorizați, conform prevederilor legale, în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pentru operatorii economici din portofoliu și acordare aviz de specialitate;
- avizare mandate acordate reprezentanților ministerului în A.G.A. ale operatorilor economici pentru problemele economice și financiare;
- analiză proceduri, instrucțiuni, regulamente și propunere de îmbunătățire;

- analiză proiecte de acte normative și note de fundamentare ale proiectelor de acte normative și formulare observații și /sau propuneri;
- participare, în calitate de membru/consultant în cadrul comisiilor de selecție a evaluatorilor pentru vânzarea acțiunilor și/sau activelor operatorilor economici din portofoliul M.E., în comisiile de privatizare, negociere și de vânzare active ale societăților comerciale, precum și, în orice alte comisii/ comitete/ colective;
- participarea, în temeiul unui ordin sau unui mandat, în calitate de reprezentant al statului în A.G.A., respectiv în comisiile de administrare de la operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului.

Perioada	2020 – 2021
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României - Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri
Tipul societății și sectorul de activitate	Direcția Generală Administrarea Participațiilor Statului Calea Victoriei, nr.152, Sector 1, București
Funcția	Consilier superior
Principalele activități și responsabilități	- Asigurarea condițiilor optime de realizare a operațiunilor economice specifice Direcției Generale Administrarea Participațiilor Statului (D.G.A.P.S.), respectând normele legale aplicabile; -Analizarea proiectelor de acte normative și notelor de fundamentare ale proiectelor de acte normative, pentru aspectele din domeniul de activitate al direcției și formularea de observații și propuneri; -Participarea, în calitate de membru/ consultant în cadrul comisiilor de selecție a evaluatorilor pentru vânzarea acțiunilor și/sau activelor operatorilor economici din portofoliul ministrului, în comisiile de privatizare, negociere și vânzare active ale societăților comerciale; - Participarea, în temeiul unui ordin sau unui mandat, în calitate de reprezentant al statului în A.G.A., respectiv în comisiile de administrare de la operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului; - Analizarea situațiilor financiare și propunerilor de bugete de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului, ale filialelor acestora și ale operatorilor economici la care aceste societăți dețin participații majoritare, în vederea încadrării în prevederile legale și a respectării politicilor Guvernului în domeniu;

Perioada
Numele și adresa
angajatorului

Tipul societății și
sectorul de activitate

Funcția

Principalele activități și
responsabilități

- Întocmirea proiectelor de acte normative de aprobare ale bugetelor de venituri și cheltuieli și ale bugetelor de venituri și cheltuieli rectificate ale operatorilor economici pentru care ministerul exercită în numele statului calitatea de acționar unic sau majoritar și participă împreună cu reprezentanții ministerelor avizatoare la analiza și îmbunătățirea propunerilor operatorilor economici;
- Participarea la analiza încadrării indicatorilor monitorizați, conform prevederilor legale, în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pentru operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului;
- Colaborarea în vederea elaborării și fundamentării proiectului de buget de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al ministerului cu direcțiile/ compartimentele din cadrul D.G.A.P.S., precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;
- Avizarea mandatelor acordate reprezentanților Ministerului Energiei în A.G.A. ale operatorilor economici pentru problemele economice și financiare.

2016 – 2020

Guvernul României- Ministerul Energiei, Direcția Generală Administrarea Participațiilor Statului în Energie

Splaiul Independenței, Nr.202 E, Sector 6, București

Expert, gradul IA

- Asigurarea condițiilor optime de realizare a operațiunilor economice specifice Direcției Generale Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie (D.G.P.A.P.S.E.), respectând normele legale aplicabile;
- Analizarea proiectelor de acte normative și notelor de fundamentare ale proiectelor de acte normative, pentru aspectele din domeniul de activitate al direcției și formularea de observații și propuneri;
- Participarea, în calitate de membru/ consultant în cadrul comisiilor de selecție a evaluatorilor pentru vânzarea acțiunilor și/sau activelor operatorilor economici din portofoliul Ministerului Energiei, în comisiile de privatizare, negociere și vânzare active ale societăților comerciale;
- Participarea, în temeiul unui ordin sau unui mandat, în calitate de reprezentant al statului în A.G.A., respectiv în comisiile de administrare de la operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului;
- Analizarea situațiilor financiare și propunerilor de bugete de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului, ale filialelor acestora și ale operatorilor economici la care aceste societăți dețin participații majoritare, în vederea încadrării în prevederile legale și a respectării politicilor Guvernului în domeniu;

Perioada
Numele și adresa
angajatorului
Tipul societății și
Sectorul de activitate

Funcția
Principalele activități
și responsabilități

-Întocmirea proiectelor de acte normative de aprobare ale bugetelor de venituri și cheltuieli și ale bugetelor de venituri și cheltuieli rectificate ale operatorilor economici din domeniul energetic și resurselor energetice pentru care ministerul exercită în numele statului calitatea de acționar unic sau majoritar și participă împreună cu reprezentanții ministerelor avizatoare la analiza și îmbunătățirea propunerilor operatorilor economici;

- Participarea la analiza încadrării indicatorilor monitorizați, conform prevederilor legale, în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pentru operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului;

-Colaborarea în vederea elaborării și fundamentării proiectului de buget de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al Ministerului Energiei cu direcțiile/ compartimentele din cadrul D.G.P.A.P.S.E.,

precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului; -
 Avizarea mandatelor acordate reprezentanților Ministerului Energiei în A.G.A. ale operatorilor economici pentru problemele economice și financiare.

2015 – 2016

Societatea Națională a Sării S.A.
 Calea Plevnei, nr.46-48, Sector 1, București
 Societate Națională – extracția sării

Auditor intern

- Participarea la elaborarea normelor metodologice specifice audit intern și consultanță /consiliere ale societății;

-Participarea la elaborarea și reactualizarea Cartei auditului intern;

-Participarea la elaborarea proiectului planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani;

-Participarea la elaborarea programului de audit public intern și asigură realizarea obiectivelor repartizate;

-Participarea la misiuni de audit public intern conform programării aprobate de conducere;

-Participarea la activități de audit public intern (asigurare) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale societății naționale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

-Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;

-Respectarea întocmai a metodologiei și procedurilor de lucru specifice activității de audit public intern;

- Evaluarea controalelor interne proiectate și implementate pentru procesul auditat și identificarea punctele slabe și/sau deficiențele acestora;
- Evaluarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- Evaluarea procedurilor privind corecta lor aplicare;
- Aplicarea normelor de audit intern (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- Propunerea îmbunătățirii proceselor și dezvoltarea împreună cu entitatea auditată a recomandărilor adecvate și pertinente;
- Participarea la întocmirea rapoartelor de audit în forma scrisă pentru fiecare misiune de audit efectuată, inclusiv pentru misiunile ad-hoc și/sau după caz alte misiuni solicitate (consultanță/consiliere);
- Redactarea documentelor specifice misiunilor de audit intern;
- Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern;
- Gestionarea rapoartelor de audit și celorlalte documente încheiate;
- Participare la redactarea informărilor și raportărilor specifice compartimentului.

Perioada
Numele și
adresa angajatorului
Tipul societății și
sectorul de activitate
Funcția

2013 – 2015

Societatea Națională a Sării S.A.

Calea Plevnei, nr.46-48, Sector 1, București

Societate Națională – extracția sării

Economist

Principalele activități și
responsabilități

- Participarea la elaborarea și întocmirea proiectelor de buget de venituri și cheltuieli al societății, anual și trimestrial în corelare cu ceilalți indicatori tehnico-economici;
- Analiza periodică a indicatorilor economico-financiari pe baza bilanțelor de Verificare;
- Asigurarea centralizării propunerilor transmise de către sucursale în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și a anexelor aferente;
- Centralizarea și întocmirea lunară a stituației datoriilor și a creștelor restante atât la nivel de sediu cât și la nivel de societate pe baza situațiilor transmise de către sucursale;
- Asigurarea centralizării datelor privind întocmirea situațiilor solicitate de către Consiliul de Administrație privind urmărirea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea execuției preliminare a bugetului de venituri și cheltuieli al SNS, lunar și anual pe total societate și pe sediu și informarea periodică a

Perioada Numele și adresa angajatorului	directorului economic asupra gradului de realizare a indicatorilor economico – financiari. 2010 – 2011 S.C. EUROINS ROMANIA ASIGURARE-REASIGURARE S.A.
Tipul societății și sectorul de activitate	Sos. Bucuresti Nord, nr. 10, Global City Business Park, Clădirea O23, etaj 4, com. Voluntari, jud. Ilfov Societate de asigurări - Asigurări
Funcția Principalele activități și responsabilități	Economist Viza CFP (control financiar preventiv) a dosarelor de daună; - Verificarea întocmirii corecte a dosarelor de daună din punct de vedere financiar; -Centralizarea dosarelor cu reclamație CSA și programarea acestora la plată; - Centralizarea dosarelor de instanță și gestionarea lor în funcție de termenele de instanță; Întocmirea tuturor formularelor pentru bănci; - Refacturarea către francize a cheltuielilor aferente; - Verificarea contractelor de leasing și chirii.
Perioada Numele și adresa angajatorului	2007 – 2010 S.C. EUROLEASE AUTO IFN S.A.
Tipul societății și sectorul de activitate	Str. Daniel Danielopolu, Nr. 2, Sector 1, București Instituție Financiară Nebancară – Leasing Financiar
Funcția Principalele activități și responsabilități	Administrator produs leasing Actualizarea și gestionarea bazei de date cu furnizorii și clienții companiei, emiterea de rapoarte diverse; - Facturarea și urmărirea plăților și încasărilor; - Urmărirea polițelor de asigurare; - Întocmirea documentației vamale, derularea formalităților de înmatriculare/ înregistrare.
Perioada Numele și adresa angajatorului	2006 – 2007 S.C. INTRO MED S.R.L.
Tipul societății și sectorul de activitate	B-dul Ferdinand, nr. 31, sector 2, București Clinică medicală – Servicii medicale
Funcția	Economist marketing

Principalele activități și Responsabilități	-Elaborarea și implementarea strategiei de marketing; - Conceperea și implementarea campaniilor de promovare a produselor; - Analizarea eficienței programelor derulate; - Analiza pieței și concurenței.
Perioada Numele și adresa angajatorului	1996 – 2003 INSTITUTUL DE FIZIOLOGIE NORMALĂ ȘI PATOLOGICĂ "D.DANIELOPOLU"
Tipul societății și sectorul de activitate	B-dul Ion Mihalache, nr. 11, sector 1, București Institut de cercetări, Clinică medicală – Servicii medicale
Funcția	Merceolog
Principalele activități și responsabilități	- Achiziție mărfuri, negociere cu furnizorii existenți și potențiali; - Urmărirea prețurilor și a furnizorilor; - Controlul calității produselor.
Activități suplimentare tehnic al comisiei de pregătire a	- Participarea în calitate de reprezentant al statului în secretariatul privatizării a S. Rompetrol Rafinare S.A. Constanța;
- Noiembrie 2021- februarie 2023 - Iunie 2022- februarie 2023 - Decembrie 2023 – prezent -	-membru în Consiliul de Administrație al S. IPROCHIM S.A. -Președintele Consiliului de Administrație al S. IPROCHIM S.A. membru și Președintele Consiliului de Administrație al S. Uzina Mecanică București S.A.
-Noiembrie 2024 – prezent	- membru în Consiliul de Administrație al Companiei Naționale ROMARM S.A.
Educație și formare	
Perioada Instituția de învățământ	2001 - 2005 Academia de Studii Economice București – Facultatea de Marketing, Specializarea „Politici de Marketing” Economist
Perioada Instituția de învățământ	1989 - 1993 Liceul Teoretic “Ion Barbu”, București

Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Româna
Limba străină cunoscută	Engleza
	Nivel scris-vorbit-citit
	Mediu – mediu - mediu
Aptitudini și competențe Sociale	- Ușurință în comunicare; - Capacitate de lucru individual și în echipă.
Aptitudini și competențe organizatorice	- Capacitate de a lua decizii optime în condiții dificile; - Bun organizator, rezistentă la stres
Aptitudini și competențe de utilizare a calculatorului	Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook.
Permis de conducere	Categoria B
	Anul obținerii 2003