

MIHALCEA ADRIAN

adrian.mihalcea@amepip.gov.ro |



Profesionist cu experiență și practică vaste în domeniul managementului strategic și operațional, guvernantei corporative, cu un istoric profesional axat atât pe monitorizarea și implementarea principiilor de conformitate în întreprinderi publice și private, cu contribuții directe la selecția și numirea administratorilor în cadrul întreprinderilor publice, supervizând procese complexe în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și standardele OECD. Prin combinarea practicii în domeniul juridic cu experiența managerială, am coordonat echipe multidisciplinare, optimizat resursele și implementat strategii care au generat creștere și eficiență organizațională. Această combinație unică îmi permite să abordez cu succes provocările complexe din medii reglementate și să ofer soluții integrate care alimentează performanța organizațiilor.

Cu o carieră vastă ce se întinde pe mai mult de patru decenii, am acumulat o experiență profundă atât în administrația publică cât și în managementul afacerilor, ocupând roluri de leadership în cadrul Ministerului Economiei, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare precum și în sectorul privat. În calitate de Consilier Superior și Șef de Serviciu, am supervizat implementarea principiilor de guvernanta corporativă și am coordonat activități juridice esențiale pentru funcționarea eficientă a întreprinderilor publice și a organizațiilor comerciale. Specializat în drept și managementul organizațional, am gestionat spețe juridice complexe în litigii civile și administrative, asigurând conformitatea și reprezentarea juridică a organizației în diverse dispute legale. De asemenea, am avut un rol important în formularea politicilor și strategiilor de management în cadrul organizațiilor cu capital privat, inclusiv în mecanizarea și optimizarea sectoarelor agricol și comercial în cadrul economiei centralizate de până în anul 1989.

Competențele mele în coordonare, analiză și sinteză sunt completate de abilități avansate de negociere și comunicare, facilitând colaborări eficiente și medierea conflictelor în medii de afaceri variate. Această experiență mă recomandă pentru roluri strategice în cadrul organizațiilor cu capital privat și/sau public, care își doresc implementarea standardelor de guvernanta corporativă în conformitate cu principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), având drept scop creșterea performanțelor economice excelența operațională și inovația strategică.

Experiență profesională

CONSILIER SUPERIOR

19.01.2024 → prezent (08.12.2024)

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice – A.M.E.P.I.P.

Direcția Monitorizare Performanță Întreprinderi Publice și Comisii de Selecție - Serviciul Monitorizare Performanță Economică și Comisii de Selecție - Compartimentul Selecție Națională Administratori Întreprinderi Publice

Activități și responsabilități principale

- Monitorizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernanta corporativă de către autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice în conformitate cu OUG nr. 109/2011.
- Participarea la procedura de selecție și nominalizare în calitate de membru desemnat de AMEPIP pentru numirea administratorilor de întreprinderi publice în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorităților publice tutelare, asigurând un proces de selecție transparent și competitiv. Principalele obiective sunt ca selecția candidaților să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumarea răspunderii, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a întreprinderii publice.

Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și TurismuluiDirecția Administrarea Participațiilor Statului – Serviciul Guvernanță Corporativă

Activități și responsabilități principale

- Supervizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernanță corporativă în cadrul întreprinderilor publice.
- Pregătirea rapoartelor de analiză și sinteză pentru deciziile strategice la nivelul ministerului.
- Participarea la procedurile de selecție și nominalizare în calitate de membru desemnat de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului pentru numirea administratorilor la întreprinderile publice aflate sub autoritate, în cadrul comisiilor de selecție de la nivelul ministerului.

CONSILIER SUPERIOR**15.11.2022 - 29.05.2023****Ministerul Economiei**Direcția Administrarea Participațiilor Statului – Serviciul Guvernanță Corporativă

Activități și responsabilități principale

- Monitorizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernanță corporativă de către autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice, principii dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OECD) pe baza celor mai avansate standarde legislative și de bună practică a corporațiilor, în conformitate cu legislația națională specifică, respectiv OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale.

CONSILIER JURIDIC**15.09.2022 – 14.11.2022****Ministerul Economiei**Direcția juridică – Serviciul Contencios administrativ

Activități și responsabilități principale

- Reprezentarea și apărarea intereselor Ministerului Economiei în litigii de natură administrativă.
- Colaborarea cu alte departamente pentru a pregăti răspunsuri la acțiunile în instanță.
- Participarea la elaborarea strategiilor de apărare și reprezentare juridică în fața instanțelor și altor autorități.
- Analizarea și evaluarea documentațiilor juridice pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare.
- Reprezentarea și apărarea intereselor Ministerului Economiei în litigii de natură administrativă.

ȘEF DEPARTAMENT JURIDIC**2012 – 15.09.2022****M.D.C. MANAGEMENT DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.**Departament Juridic

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activității juridice: Supravegherea tuturor aspectelor juridice din cadrul organizației, incluzând gestionarea echipei juridice, alocarea sarcinilor și prioritizarea proiectelor pentru a asigura suportul necesar altor departamente. Aceasta a implicat dezvoltarea de politici interne și proceduri care să alinieze activitatea organizației la reglementările legale aplicabile, minimizând riscurile juridice.
- Controlul de legalitate al actelor juridice și asigurarea conformității legale: Verificarea și avizarea actelor juridice elaborate sau primite de organizație, cum ar fi contracte comerciale, acorduri de parteneriat, politici interne, hotărâri ale organelor statutare de conducere și alte documente strategice. Activitatea a presupus, de asemenea, identificarea eventualelor riscuri juridice și oferirea de soluții pentru remedierea acestora, asigurând astfel conformitatea cu legislația națională și internațională aplicabilă.
- Reprezentare în instanță: Apărarea intereselor organizației în fața instanțelor de judecată sau altor autorități competente, incluzând redactarea de documente procesuale, pregătirea strategiei de apărare și coordonarea cu echipa juridică sau

consultanți externi. Reprezentarea a cuprins o gamă variată de spețe, de la litigii comerciale complexe până la dispute de muncă sau administrative, contribuind la protejarea drepturilor și patrimoniului organizației.

ȘEF DEPARTAMENT JURIDIC

2007 – 2012

DELMAN CONSULT S.R.L.

Departament Juridic

Activități si responsabilități principale

- Coordonarea activității juridice: Supravegherea tuturor aspectelor juridice din cadrul organizației, incluzând gestionarea echipei juridice, alocarea sarcinilor și prioritizarea proiectelor pentru a asigura suportul necesar altor departamente. Aceasta a implicat dezvoltarea de politici interne și proceduri care să alinieze activitatea organizației la reglementările legale aplicabile, minimizând riscurile juridice.
- Controlul de legalitate al actelor juridice și asigurarea conformității legale: Verificarea și avizarea actelor juridice elaborate sau primite de organizație, cum ar fi contracte comerciale, acorduri de parteneriat, politici interne, hotărâri ale organelor statutare de conducere și alte documente strategice. Activitatea a presupus, de asemenea, identificarea eventualelor riscuri juridice și oferirea de soluții pentru remedierea acestora, asigurând astfel conformitatea cu legislația națională și internațională aplicabilă.
- Reprezentare în instanță: Apărarea intereselor organizației în fața instanțelor de judecată sau altor autorități competente, incluzând redactarea de documente procesuale, pregătirea strategiei de apărare și coordonarea cu echipa juridică sau consultanți externi. Reprezentarea a cuprins o gamă variată de spețe, de la litigii comerciale complexe până la dispute de muncă sau administrative, contribuind la protejarea drepturilor și patrimoniului organizației.

MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

2007 - 2009

HORTICOLA S.A.

Consiliul de Administrație

Activități si responsabilități principale

- Participare la stabilirea și implementarea strategiei și a politicii generale a companiei: Implicare activă în procesul de definire a viziunii, misiunii și obiectivelor strategice ale organizației, prin analizarea contextului economic, identificarea oportunităților de dezvoltare și anticiparea riscurilor. Aceasta a inclus colaborarea cu echipa executivă pentru elaborarea planurilor de acțiune și asigurarea aliniamentului între toate nivelurile organizației în implementarea politicilor stabilite.
- Supravegherea activității executive și evaluarea performanțelor directorilor: Monitorizarea activităților desfășurate de echipa executivă pentru a asigura atingerea obiectivelor strategice, conform planului aprobat. Evaluarea performanței directorilor a fost realizată prin analizarea indicatorilor de performanță specifici (KPIs), identificarea domeniilor de îmbunătățire și oferirea de feedback constructiv. Această responsabilitate a implicat și luarea de decizii corective, acolo unde era cazul, pentru optimizarea eficienței operaționale.
- Aprobarea planurilor financiare și a bugetelor anuale: Analizarea și validarea planurilor financiare propuse de echipa executivă, asigurându-se că acestea sunt realiste, sustenabile și aliniate cu strategia generală a companiei. Activitatea a presupus evaluarea structurii bugetare, a alocării resurselor și a capacității organizației de a atinge obiectivele stabilite, monitorizând totodată conformitatea execuției financiare cu bugetul aprobat.
- Asigurarea conformității activităților companiei cu legislația în vigoare și cu interesele acționarilor: Supervizarea conformității legale a operațiunilor organizației, prin implementarea unor sisteme și proceduri eficiente de control intern. S-a pus accent pe respectarea legislației naționale și internaționale aplicabile, prevenirea riscurilor legale și asigurarea că toate deciziile și activitățile companiei reflectă interesele acționarilor și ale altor părți interesate.

ADMINISTRATOR ȘI DIRECTOR GENERAL

2002 - 2007

MSM BLĂNĂRIE ARGĂSITORIE CURĂȚĂTORIE S.R.L.

Activități si responsabilități principale

- Dezvoltarea și implementarea politicilor și strategiilor manageriale: Formularea direcțiilor strategice și operaționale ale organizației, adaptate obiectivelor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, precum și asigurarea implementării acestora la toate nivelurile companiei.

- Stabilirea obiectivelor organizaționale și contribuția la dezvoltarea afacerii: Definirea clară a obiectivelor de performanță și alinierea resurselor și inițiativelor pentru atingerea acestora, cu accent pe creșterea profitabilității, optimizarea proceselor și extinderea pe noi piețe.
- Coordonarea și supervizarea activităților organizației: Monitorizarea tuturor operațiunilor organizaționale pentru a asigura funcționarea eficientă, identificarea oportunităților de îmbunătățire și implementarea unor măsuri care să susțină atingerea obiectivelor strategice.
- Aprobarea planurilor financiare și a bugetelor anuale: Analizarea și validarea planurilor financiare și a bugetelor, asigurând că resursele sunt alocate strategic pentru a sprijini prioritățile organizaționale, menținând în același timp sustenabilitatea financiară.

PREȘEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI DIRECTOR GENERAL **2003 - 2007**

ECO PALLET S.R.L.

Activități si responsabilități principale

- Dezvoltarea și implementarea politicilor și strategiilor manageriale. Formularea direcțiilor strategice și definirea politicilor și strategiilor manageriale. Crearea și implementarea direcțiilor strategice și a cadrului managerial necesar pentru atingerea obiectivelor organizației, asigurând alinierea tuturor activităților la viziunea și misiunea acesteia.
- Coordonarea, supravegherea și controlul activităților organizaționale: Gestionarea și monitorizarea eficientă a operațiunilor interne, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și conformitatea cu standardele și politicile stabilite.
- Luarea deciziilor strategice privind managementul organizației: Responsabilitate directă pentru organizarea, coordonarea și controlul general al operațiunilor, în vederea asigurării unei funcționări eficiente și a unui management performant.
- Alocarea resurselor pentru realizarea obiectivelor: Planificarea și distribuirea optimă a resurselor umane, financiare și materiale, necesare pentru atingerea țintelor stabilite de conducere, cu focus pe eficiență și sustenabilitate.

DIRECTOR GENERAL

1993 - 2002

ALEX FURS S.R.L.

Activități si responsabilități principale

- Dezvoltarea și implementarea politicilor și strategiilor manageriale: Crearea și aplicarea unor direcții strategice clare, aliniate obiectivelor organizației, pentru a asigura eficiența operațională și creșterea sustenabilă.
- Coordonarea și supervizarea activităților organizației: Gestionarea integrată a operațiunilor la nivel global, asigurând alinierea tuturor departamentelor și proceselor la obiectivele strategice ale organizației.
- Decizii strategice privind managementul și administrarea resurselor: Responsabilitate directă pentru alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, pentru a atinge obiectivele stabilite de conducere, cu accent pe performanță și dezvoltare pe termen lung.

DIRECTOR GENERAL

1991 - 1993

ALESSIO IMP-EXP S.R.L.

Activități si responsabilități principale

- Responsabil cu formularea și implementarea politicilor și strategiilor de management și marketing: Dezvoltarea unei viziuni strategice integrate pentru managementul și marketingul organizației, incluzând identificarea piețelor țintă, poziționarea competitivă și planificarea campaniilor de promovare. Crearea politicilor manageriale pentru optimizarea proceselor interne, eficientizarea alocării resurselor și creșterea performanței generale a companiei.
- Coordonarea eficientă, supravegherea și controlul operațiunilor interne: Gestionarea zilnică a operațiunilor organizației, monitorizarea implementării proceselor interne și asigurarea conformității acestora cu politicile stabilite. Identificarea și rezolvarea eventualelor disfuncționalități pentru a menține un flux operațional continuu și eficient.
- Decident principal în gestionarea organizațională, organizare, coordonare și alocarea resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducere: Adoptarea de decizii strategice cu privire la structura organizațională și funcționarea acesteia, aliniate obiectivelor stabilite. Gestionarea resurselor umane, financiare și materiale, prin alocarea optimă pentru maximizarea eficienței și asigurarea unui echilibru între costuri și rezultate.
- Coordonarea activităților de comerț exterior, importul și exportul de bunuri: Planificarea și supervizarea operațiunilor comerciale internaționale, inclusiv respectarea normelor legislative și procedurale. Dezvoltarea unor strategii de achiziție și livrare care să maximizeze profitabilitatea și eficiența lanțului logistic.

- Dezvoltarea relațiilor comerciale pe noi piețe externe: Identificarea oportunităților de extindere pe piețe internaționale, negocierea parteneriatelor strategice și crearea unor relații de afaceri durabile. Implementarea unor strategii de intrare pe noi piețe, prin adaptarea ofertei companiei la cerințele locale și monitorizarea constantă a performanțelor.

TEHNICIAN PRINCIPAL

1983 - 1991

MINISTERUL CONTRACTĂRII ȘI ACHIZIȚIONĂRII PRODUSELOR AGRICOLE

Direcția Generală Economică de Mecanizare a Agriculturii; Centrala pentru Legume și Fructe

Activități și responsabilități principale

- Colaborarea cu inginerii agronomi pentru dezvoltarea și implementarea planurilor de producție: Lucrul în echipă cu inginerii agronomi pentru a dezvolta planuri de producție eficiente, conforme cu standardele și obiectivele stabilite de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, asigurându-se că procesul de producție respectă reglementările în vigoare și cerințele de calitate.
- Instruirea și supervizarea personalului tehnic: Asigurarea formării continue a personalului tehnic în utilizarea corectă și sigură a echipamentelor agricole, pentru a minimiza riscurile și a maximiza eficiența operațională. Monitorizarea activității echipelor pentru a asigura respectarea normelor de siguranță și a procedurilor de operare.
- Contribuția la analiza și îmbunătățirea proceselor de producție: Evaluarea constantă a proceselor de producție pentru a identifica oportunități de îmbunătățire a randamentului și reducerea costurilor operaționale, implementând soluții inovative care să sprijine creșterea eficienței și reducerea pierderilor în toate etapele de producție.

Parcurs academic

MASTER ÎN COMERȚ EXTERIOR

2023 → în curs de desfășurare (2025)

Facultatea de Relații Economice Internaționale - Academia de Studii Economice din București

MASTER ÎN DREPT INTERNAȚIONAL ȘI COMUNITAR

2007 - 2009

Facultatea de Drept.- Universitatea Nicolae Titulescu

LICENȚĂ ÎN ȘTIINȚE JURIDICE

2003 - 2007

Facultatea de Drept - Universitatea Nicolae Titulescu

LICENȚĂ ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE

1995 - 1999

Facultatea de Management - Academia de Studii Economice din București

MANAGEMENTUL PROIECTELOR

2015

Absolvent al cursului de Competență în Managementul Proiectelor. Competență - Manager proiect – Elaborarea, coordonarea, monitorizarea și raportarea proiectelor. Certificat eliberat de către Ministerul Muncii și Ministerul Educației Naționale.

FORMATOR PROFESIONAL

2011 - 2012

Absolvent al cursului de Competență pentru Formatori Profesionali. Competență - Formator profesional - Predare, evaluare și comunicare eficace. Certificat eliberat de către Ministerul Muncii și Ministerul Educației Naționale.

MANAGEMENTUL CALITĂȚII ISO 9001

2011 - 2012

Absolvent al cursului de Management al Calității ISO 9001. Competențe - Managementul calității - Implementare, audit și îmbunătățire continuă. Certificat eliberat de către Moody International S.R.L.

Absolvent al cursului 'Leadership and Excellence'. Competențe - Leadership intercultural și strategie organizațională. Certificat eliberat de Georgetown University, Center for Intercultural Education and Development.

CONSILIER SPECIALIZAT ÎN PROBLEMATICA CONCURENȚEI

2004 - 2005

Cultura Concurenței - Consilier specializat în problematica concurenței. Competențe - Consiliere juridică și analiză economică. Curs postuniversitar organizat sub egida Colegiului Consilierilor Juridici București și Academia de Studii Economice din București.

Aptitudini și competențe personale

Orientare constantă către succes, tenacitate și corectitudine, combinată cu o abilitate excelentă de comunicare și o atenție meticuloasă la detalii. Expertiză în evaluarea contextelor și formularea de strategii eficiente. Vasta experiență practică în domeniile tehnic, economic și juridic, cu competențe aprofundate în administrarea organizațiilor și societăților comerciale. Focalizare pe stabilirea și atingerea obiectivelor prioritare, leadership organizațional, analiză și sinteză riguroasă a informațiilor, dezvoltare și implementare de politici și strategii care generează rezultate măsurabile.

Aptitudini și competențe organizatorice

Adopt o atitudine responsabilă și sunt dedicat îndeplinirii obiectivelor, având un puternic spirit de echipă și abilități avansate în managementul organizațional. Expert în proiectarea și optimizarea structurilor organizatorice, cu competențe solide în negociere, comunicare și medierea conflictelor. Dețin experiență semnificativă în administrarea și conducerea societăților comerciale, navigând eficient în contexte de mediu complex.

Aptitudini și competențe lingvistice

Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
<i>Nivel european</i> <i>Cadrul european comun de referință pentru limbi</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
Engleză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
Franceză	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Italiană	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat

Aptitudini și competențe digitale

Competențe avansate în utilizarea suitei Microsoft Office, aplicații de e-mail și browser internet.

Alte aptitudini și competențe

Permis de conducere Categoria B