



**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume **Mihaiache Mihai Liviu**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate **Română**

Data nașterii

Sex **Masculin**

**Domeniul ocupational** **Juridic**

**Experiența profesională**

Perioada **Ianuarie 2017 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Director general – Direcția Generală privatizare și administrare a participațiilor statului în energie**

- Activități și responsabilități principale
- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali
  - Coordonarea derulării procedurii de selectare a lichidatorului la societățile la care acționarii au hotărât dizolvarea și lichidarea voluntară
  - 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.G.PAPSE. 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 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 cumpărătorii 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**

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

Perioada Ianuarie 2016 – ianuarie 2017

<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Expert I A - Direcția Generală Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie Compartimentul Juridic, Lichidari, Insolvente</b>
<b>Activități și responsabilități principale</b>	<p>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;</p> <p>Implementarea strategiilor elaborate de ME și a politicilor guvernamentale cu incidența asupra operatorilor economici aflați sub autoritatea ME;</p> <p>Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul ME;</p> <p>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;</p> <p>Participarea la elaborarea Strategiilor de restructurare/reorganizare din domeniul energiei, ME și asigurarea, conform competențelor postului, a ducerii acestora la îndeplinire;</p> <p>Transmiterea ordinilor, avizelor și instrucțiunilor emise de ME într-o formă unitară pentru reprezentanții statului în structurile de conducere a operatorilor economici, numiți și/sau aleși la propunerea ME</p> <p>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.</p>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Energiei</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Energie – administrare și valorificare participații ale statului</b>

<b>Perioada</b>	<b>Mai 2015 – ianuarie 2016</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Director general adjunct – Direcția Generală Societăți Comerciale</b>
<b>Activități și responsabilități principale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali</li> <li>- Coordonarea derulării procedurii de selectarea lichidatorului la societățile la care acționarii au hotărât dizolvarea și lichidarea voluntară</li> <li>- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.S.C. în vederea realizării obiectului de activitate și în limita competențelor direcției generale.</li> <li>- Coordonarea proceselor de privatizare care să conducă la diminuarea participației statului român reprezentat de M.E.I.M.M.A. în calitate de succesor legal al 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 (caiet de sarcini pentru selecția consultantului juridic/privatizare/intermediarului autorizat, nota de privatizare, dosar prezentare, prospect, anunț, proiect contract de privatizare și alte asemenea);</li> <li>- 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</li> <li>- Coordonarea și participarea la acțiuni de atragere de investiții la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea M.E.I.M.M.A. în calitate de succesor legal al 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.</li> <li>- Coordonarea elaborării proiectelor de acte normative necesare a fi promovate pentru derularea proceselor de privatizare a operatorilor din portofoliul direcției</li> <li>- Coordonarea activității de monitorizare a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de către cumpărătorii în cadrul contractelor de privatizare</li> <li>- 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)</li> </ul>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Energiei, Intreprinderilor Mici și Mijocii și Mediului de Afaceri</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Energie – administrare și valorificare participații ale statului</b>

<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2015 – Mai 2015</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Director cabinet Secretar de stat</b>
<b>Activități și responsabilități principale</b>	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 Strategiei de restructurare/reorganizare din domeniul energiei, MEIMMMA și asigurarea, conform competențelor postului, a ducerii acestora la îndeplinire
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Energiei, Intreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Energie – administrare și valorificare participații ale statului</b>
<b>Perioada</b>	<b>Februarie 2014 – Ianuarie 2015</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Sef Oficiu – Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie</b>
<b>Activități și responsabilități principale</b>	- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul OPSPI 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 OPSPI în raporturile cu direcțiile din Ministerul Economiei, Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul ME
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Economiei</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Resurse minerale / industria de apărare – administrare și valorificare participații ale statului</b>
<b>Perioada</b>	<b>Octombrie 2013 – Februarie 2014</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Adjunct Sef Oficiu - Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie</b>
<b>Activități și responsabilități principale</b>	- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali Promovarea proiectelor documentelor privind administrarea, restructurarea și privatizarea operatorilor economici; Promovarea mandatelor privind imputernicirii ministerului; Reprezentarea OPSPI în raporturile cu direcțiile din Ministerul Economiei
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Economiei</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Resurse minerale / industria de apărare – administrare și valorificare participații ale statului</b>
<b>Perioada</b>	<b>Iulie 2013 – Octombrie 2013</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Director cabinet Secretar de stat</b>
<b>Activități și responsabilități principale</b>	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)
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Ministerul Economiei</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Resurse minerale / industria de apărare – administrare și valorificare participații ale statului</b>

**Perioada** august 2012 - decembrie 2012  
**Funcția sau postul ocupat** Consilier personal la Cabinetul ministrului  
**Activități și responsabilități principale** Destășurarea 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 tutror 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 emilente 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.

## Experiența în administrare

**Perioada** 2015 – prezent  
**Funcția sau postul ocupat** Membru Consiliul de administrație  
**Numele și adresa angajatorului** S Rompetrol Rafinare SA

**Perioada** 2018  
**Funcția sau postul ocupat** Membru în Consiliul de administrație  
**Numele și adresa angajatorului** S Fondul de Investiții în Energie Kazah Roman SA

**Perioada** Iunie 2016 – nov. 2016  
**Funcția sau postul ocupat** Administrator Special  
**Numele și adresa angajatorului** S CET Govora SA

**Perioada** 05.08.2013- 12.06.2015  
**Funcția sau postul ocupat** Administrator special  
**Numele și adresa angajatorului** Uzina Mecanica Plopesni

**Perioada** 01.08.2013 - 2015  
**Funcția sau postul ocupat** Membru in Consiliul de administratie  
**Numele și adresa angajatorului** Fabrica de Arme Cugir

### **Educație și formare**

**Perioada** 1997 – 2001  
**Calificarea / diploma obținută** Diploma de Licenta in Stiinta juridice  
**Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare** Facultatea de Drept, Universitatea Ecologica, Bucuresti

**Perioada** 1993-1997  
**Calificarea / diploma obținută** Diploma de Bacalaureat  
**Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare** Liceul teoretic „Mircea cel Batran” 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 informatica”  
**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 si 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 privind legislația privind spălarea banilor. Criminalitatea organizată-Legea nr.39/2003, examen de practică 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 alesi 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		Vorbire		Scrisoare
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	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 competențe personale Ponererea 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 Referințele pot fi solicitate la cerere