

**INFORMAȚII
PERSONALE**

BANCIU MIHAELA LEILA

**EXPERIENȚĂ
PROFESIONALĂ**

Aprilie 2025 – prezent

Angajator

Principalele activități și

Director General– Direcția Generală Gestionare și Coordonare PNRR
Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului

**Coordonare și îndrumarea Direcției în vederea asigurării implementării PNRR
asumate la nivelul MEDAT;**

Responsabilități

**Asigurarea implementării reformelor și investițiilor pentru care Ministerul a
fost desemnat C.R.I.**

Alte sarcini instituționale trasate de ministru;

Februarie 2024 – Aprilie 2025

Angajator

Principalele activități și
responsabilități

Director– Direcția Juristică și Relația cu Parlamentul
Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării

**Coordonare și îndrumă Direcției în vederea organizării judicioase a
activităților;**

**Asigurarea asistenței juridice structurilor din cadrul aparatului de
specialitate al Instituției;**

**Reprezentarea instituției în relațiile cu alte instituții în baza dispozițiilor
trasate de superiorii ierarhici;**

Alte sarcini instituționale trasate de ministru;

Iunie 2024 – prezent

Principalele activități și
responsabilități

Membru al Consiliului de Administrație al Societății Naționale de
Radiocomunicații S.A.

Activități specifice de administrare ale Societății;

Aprilie 2023 – Februarie 2024	Director General – Direcția Generală Juridică, Resurse Umane și Afaceri Europene
Angajator	Ministerul Sportului / Agenția Națională pentru Sport
Principalele activități și responsabilități	Coordonare și îndrumă Direcției în vederea organizării judicioase a activităților; Asigurarea asistenței juridice structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Instituției; Reprezentarea instituției în relațiile cu alte Instituții în baza dispozițiilor trasate de superiorii ierarhici; Alte sarcini instituționale trasate de ministru/președinte;
Iulie 2016 – Aprilie 2023	Director General – Direcția Generală Administrație Publică și Juridică
Angajator	Consiliul Județean Constanța
Principalele activități și responsabilități	Coordonare și îndrumă Direcției în vederea organizării judicioase a activităților; Asigurarea asistenței juridice structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Instituției; Reprezentarea instituției în relațiile cu alte Instituții în baza dispozițiilor trasate de superiorii ierarhici; Alte sarcini instituționale trasate de președintele Consiliului județean;
Iunie 2022 – Aprilie 2023	Președinte al Consiliului de Administrație Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța – Consiliul județean Constanța
Angajator	
Principalele activități și responsabilități	Conform Regulament de organizare și funcționare;
2019 – 2022	Membriu – reprezentant în consiliul Consultativ
Angajator	Agenția Județeană pentru Ocupare Forțelor de Muncă Constanța
Principalele activități și responsabilități	Conform prevederilor Legii 202/2006;
Iunie 2015 – Iulie 2016	Consilier Juridic
Angajator	Consiliul Județean Constanța
Principalele activități și responsabilități	Controlul legalității documentelor instituției; Acordare de consultanță și asistență juridică prin emiterea punctelor de vedere de specialitate structurilor aparatului Instituției, instituțiilor publice locale și centrale, instituțiilor subordonate precum și altor petenți; Reprezentare juridică și Asistență în fața instanțelor judecătorești, a organelor de jurisdicție, de urmărire penală și în fața notarilor publici;

Decembrie 2009 – 2014	Avocat
Angajator	U.N.B.R.
Principalele activități și responsabilități	Activități specifice conform Legii nr. 51 / 1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat;
Decembrie 2006 – 2009	Șef Complex Hotelier și Sportiv "Mamaia"
Angajator	S.C. Mamaia S.A.
Principalele activități și responsabilități	Administrarea unității hoteliere, a unității de alimentație publică și a bazei sportive prin mijloace specifice; Contractări în vederea ocupării locurilor de cazare; Planificarea evenimentelor în cadrul unității; Managerierea unității și a personalului permanent și sezonier prin realizarea tuturor activităților în acest sens.
Mai 2006 – Oct. 2006	Consilier Juridic
Angajator	Cabinet individual de avocatură
Principalele activități și responsabilități	Întocmirea și verificarea documentelor (contracte, acțiuni, acte adiționale, diverse cereri, etc) ce privesc activitatea curentă a Cabinetului de Avocatură; Conceperea, Redactarea, Susținerea cererilor de chemare în judecată; Formularea opiniilor juridice cu privire la problemele evidențiate de către clienții Cabinetului;
2002 – 2005	Secretar Cabinet Avocat
Angajator	Cabinet individual de avocatură
Principalele activități și responsabilități	Întocmire acte juridice supuse vizării conducerii; Formularea de opinii juridice supuse vizării conducerii;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Tipul formării	Masterat în domeniul de studii "Informații și Securitate Națională", programul de studii "Intelligence Competitiv și Administrație Publică;
Instituția de învățământ	Academia Națională de Informații "Mihai Viteazu" București
Tipul formării	Masterat – "Drept public" - dizertație în curs
Instituția de învățământ	Universitatea "Ovidius" Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică
Tipul formării	Masterat – "Dreptul afacerilor în societatea informațională" – dizertație în curs
Instituția de învățământ	Universitatea "Ovidius" Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică
Tipul formării	Facultatea de Drept și Administrație Publică
Instituția de învățământ	Universitatea "Ovidius" Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică

Tipul formării Program de perfecționare „Auditor intern în sectorul public”
 Instituția de învățământ Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârsnice
 Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Tipul formării Program de perfecționare „Expert informații pentru afaceri”
 Instituția de învățământ Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârsnice
 Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Tipul formării Brevet în Turism
 Instituția de învățământ Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale

Tipul formării Certificat de aptitudini lingvistice pentru Limba Engleză
 Instituția de învățământ Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale

Tipul formării Certificat de aptitudini lingvistice pentru Limba Franceză
 Instituția de învățământ Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Română

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C2	C2	C2	C1	C1
Franceză	B2	B2	A2	A1	A1
Turcă	B2	B2	C1	B2	A2

Alte competențe Competențe manageriale, de leadership și decizional;
 Competențe organizatorice, de comunicare și negociere;
 Competențe de ascultare, analiză și sinteză;
 Spirit de echipă;

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită la medii multiculturale, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, respect pentru competență, performanță și valoare umană;
- Tenacitate, corectitudine, seriozitate, deschidere către comunicare, atenție la detalii și la problemele sociale ale cetățenilor;
- Competențele au fost dobândite prin implicare în numeroase proiecte de grup derulate atât la locurile de muncă, cât și în cadrul activităților de independente;

Competențe și
aptitudini organizatorice

- Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare și atitudine responsabilă;
- Abilități în management organizațional performant;
- Optimizarea structurilor organizatorice;
- Abilități în formularea, fundamentarea și implementarea programelor de restructurare a activităților economice, negociere, comunicare, medierea conflictelor;
- Abilitățile au fost dobândite și îmbunătățite în funcțiile de conducere deținute;

Competențe și
aptitudini de utilizare a
calculatorului

- O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint), etc.

Alte competențe și
aptitudini

- Capacitate de a sesiza nevoi și oportunități, de a stabili obiective și de a identifica resursele necesare realizării acestora, prin utilizarea tehnicilor specifice;
- Dezvoltare personală continuă;
- Energie, disciplină, perseverență;

Permis(e) de
conducere

Categoria B