

	
Curriculum vitae Europass	
Informații personale	
Nume / Prenume	MUNTEANU Petronel
Naționalitate	Română
Statut	Căsătorit
Data și locul nașterii nașterii	15 iulie 1975, Tecuci, Galați, România
Gen	Masculin
Experiența profesională (relevantă)	
Numele angajatorului	MINISTERUL FINANTELOR
Perioada	Iulie 2022 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL ADJUNCT
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonează următoarele structuri: <ul style="list-style-type: none"> - Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență - Serviciul coordonarea și monitorizarea implementării componentei Ministerului Finanțelor din PNRR - Direcția generală de control financiar preventiv - Direcția generală managementul resurselor umane <ul style="list-style-type: none"> • Școala de finanțe publice și vamă - Direcția generală management al domeniilor reglementate specific <ul style="list-style-type: none"> • Direcția pentru administrarea participațiilor statului - Direcția generală de servicii interne și achiziții publice - Direcția generală de inspecție economico-financiară <p>Atribuțiile postului SGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activităților structurilor conform actelor administrative de delegare de competențe; - Coordonarea activității de comunicare, a sistemului de comunicare internă și externă și a cadrului comunicațional, în scopul asigurării principiului unității de imagine a instituției și a unităților sale subordonate; - Coordonarea implementării proiectelor de asistență tehnică și investiții aferente măsurilor de reformă a componentei C8 din

	<p>cadrul Planului național de redresare și reziliență aflate în aria de responsabilitate a Ministerului Finanțelor și a îndeplinirii atribuțiilor în gestionarea fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea exercitării controlului financiar preventiv delegat, în scopul constituirii și utilizării legale și eficiente a fondurilor publice; - Monitorizarea aplicării legislației în domeniul resurselor umane - recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare și încetare a raporturilor de muncă/serviciu, respectiv salarizare a personalului din cadrul ministerului; - Coordonarea derulării programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul ministerului; - Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de autoritate publică tutelată pentru operatorii economici la care ministerul reprezintă statul în calitate de acționar; - Coordonarea activității de evaluare/selecție prealabilă în vederea desemnării reprezentanților Ministerului Finanțelor în consiliul de administrație al regiilor autonome la nivel central și local; - Coordonarea activității de inițiere și derulare a achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări aferente activităților ministerului și pentru echipamente, bunuri și servicii din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și Autoritatea Vamală Română; - Coordonarea activității de inspecție privind constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora în care există cazuri de incompatibilitate la nivelul structurilor de control organizate în interiorul autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, precum și pentru activitatea proprie a ministerului și la unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului.
Numele angajatorului	MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
Perioada	Iunie 2022 - Iulie 2023
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL ADJUNCT
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonează următoarele structuri: <ul style="list-style-type: none"> - Direcția Generală Implementare Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne - Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și Asigurarea Capacității Administrative - Direcția Generală Dezvoltare Regională și Tranziție Justă ▪ Membru în Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională (CTE) <p>Atribuțiile postului SGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturilor operative dintre

	<p>ministru și conducătorii compartimentelor din minister/unităților subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmiterea spre avizare a proiectelor de acte normative inițiate de minister și avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori; - Gestionarea procedurilor de avizare, aprobare și publicare acte normative aprobate de Guvern, inițiate de minister; - Monitorizarea raportărilor prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului conform domeniului de competența delegat și dispunerea măsurilor pentru realizarea lor conform normelor specifice; - Monitorizarea implementării politicilor de personal și respectării principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției; - Coordonarea activităților structurilor conform actelor administrative de delegare de competențe; - Întocmirea fișelor de post pentru personalul de conducere din structurile coordonate; - Semnarea/contrasemnarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, din cadrul structurilor coordonate; - Participarea în diferite comisii, comitete și grupuri de lucru;
Numele angajatorului	MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII
Perioada	Februarie 2022 - Iunie 2022
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonează și răspunde de următoarele direcții/unități din cadrul ministerului: <ul style="list-style-type: none"> - Direcția Economică, Administrativ și Resurse Umane; - Compartimentul Guvernanță Corporatistă; - Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Petiții; - Compartimentul ITC. <p>Martie 2022 - Iunie 2022 Președintele Consiliului de Administrație Compania Națională Poșta Română S.A.</p> <p>Aprilie 2022 - Iunie 2022 Membru Consiliul de Administrație - Institutul de Fizică Atomică (IFA)</p>
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Perioada	Martie 2020 - Ianuarie 2022
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonează și răspunde de următoarele direcții/unități din cadrul ministerului: <ul style="list-style-type: none"> - Direcția de Relații Externe; - Atașatii pe probleme de muncă din străinătate; - Direcția Asigurări Sociale și Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă; - Direcția Resurse Umane; - Unitatea de Politici Publice; - Unitatea de Tehnologie a Informației. <p>Coordonează la nivelul Ministerului Muncii, implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p> <p>În calitate de coordonator al SCIM la nivelul MMPS, îndeplinește următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură funcția de Președinte al Grupului de management de la nivelul ministerului; - Avizează Programul de dezvoltare anual al SCIM la nivelul ministerului și îl supune spre aprobare ministrului; - Avizează procedurile de sistem operaționale; - Aprobă situațiile centralizatoare și sintetice anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial; - Supune aprobării ministrului muncii și protecției sociale Programul anual de dezvoltare a SCIM, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an și informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul ministerului; - Avizează orice alte documente care necesită aprobarea ordonatorului principal de credite aferente activităților în domeniul SCIM; - Aprobă Registrul riscurilor anual al ministerului ; - Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a rascurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonator instituțional pentru Programul Oficial de Internship al Guvernului României.
<p>Numele angajatorului</p>	<p>MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE</p>
<p>Perioada</p>	<p>Septembrie 2021</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Director - Direcția Dialog Social (suspendat)</p>
<p>Numele angajatorului</p>	<p>MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE</p>
<p>Perioada</p>	<p>Iunie 2019 - Februarie 2020</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>SEF Serviciu - DGDPSCIE - SECSCPP</p>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Documente de plata; - Stagii de cotizare; - Evidenta informatizata.
Numele angajatorului	CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Perioada	Decembrie 2011 - Iunie 2019
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct - Direcția Relații Internaționale
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Pensii internaționale; - Acorduri internaționale ce privesc asigurările sociale în care România este parte; - Stabilirea legislației de asigurări sociale, aplicabilă lucrătorilor detașați; <p>Membri în grupul de lucru al Comisiei Administrative al U.E. pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Socială.</p>
Numele angajatorului	CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Perioada	Mai - Iunie 2011
Funcția sau postul ocupat	Consultant pe termen scurt - Sisteme de Pensii și Asistență Socială în România
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Colectare, analiză și interpretare de date / legislație în domeniul asistenței sociale din România (cu precădere - Sisteme de pensii și alte asigurări sociale) după 1990 și până în prezent.
Numele angajatorului	BANCA MONDIALĂ
Perioada	Noiembrie 2010 - Ianuarie 2011
Funcția sau postul ocupat	Consilier - Cabinet Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Analizarea proiectelor legislative și a politicilor guvernamentale în domeniile prioritare sub aspectul impactului potențial al acestora asupra comunicării publice; - Comunicarea și menținerea relațiilor de coordonare cu ministerele și restul administrației publice centrale în vederea facilitării înțelegerii de către public a politicilor guvernamentale.
Numele angajatorului	GUVERNUL ROMÂNIEI Departamentul de Comunicare și al Purtătorului de Cuvânt
Perioada	Decembrie 2009 - Octombrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Director Cabinet - Cabinet Ministru

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează și asigură îndeplinirea sarcinilor dispuse de ministru; - Exerciță atribuțiile și execută sarcinile dispuse de ministru, precum și cele prevăzute în fișa postului; - Semnalează și oferă soluții de rezolvare privind problemele cu impact direct și indirect ce privesc instituția reprezentată; - Participarea la conceperea de programe privind politicile economice pe zone sau domenii de impact în baza studiilor efectuate în colaborare cu instituțiile de cercetare de specialitate.
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE
Perioada	Septembrie 2009 - Decembrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director de Cabinet - Cabinet Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuții specifice de coordonarea personalului din departament și a reprezentanții direcțiilor din domeniul de competență; - Participarea la conceperea și implementarea de programe privind politicile economice pe zone sau domenii de impact, în baza studiilor efectuate în colaborare cu instituțiile de cercetare de specialitate.
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE
Perioada	Aprilie 2009 - Septembrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director de Cabinet - Cabinet Consilier de Stat
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuții specifice de coordonarea personalului din departament; - Urmărirea problemelor din domeniile de competență aflate pe agenda publică, propuneri de includerea lor pe agenda guvernamentală.
Numele angajatorului	APARATUL DE LUCRU AL PRIMULUI - MINISTRU (Secretariatul General al Guvernului)
Perioada	Ianuarie 2008 - Martie 2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier - Cancelaria Primului Ministru
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Analizarea propunerilor de soluții formulate de autoritățile publice în domeniile de competență și formularea unor puncte de vedere; - Urmărirea problemelor din domeniile de competență aflate pe agenda publică, propuneri de includerea lor pe agenda guvernamentală.
Numele angajatorului	GVERNUL ROMÂNIEI Cancelaria Primului Ministru
Perioada	1998 - Ianuarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Managing Partner

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordoneaza echipa de vanzari; - Monitorizează și organizează activitatea consultantilor, supraveghează desfășurarea activităților conform planului de lucru; - Dezvoltarea și implementarea planului de afaceri, bugete și proceduri; - Dezvoltarea și implementarea strategiei de vânzări.
Numele angajatorului	CRESTA INTERMED IMOB - Real Estate
Perioada	1997 - 1998
Funcția sau postul ocupat	Director de dezvoltare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Formeaza, coordoneaza si monitorizeaza echipa de vanzari, organizează activitatea consultantilor, supraveghează desfășurarea activităților conform planului de lucru; - Deschiderea de puncte de lucru în teritoriu; - Implementarea strategiei de marketing și vânzări pentru punctele de lucru deschise; - Selecția, pregătirea și supervizarea personalului.
Numele angajatorului	L.H.P. COMPANY - Real Estate
Educație și formare	
Educație	<ul style="list-style-type: none"> - 2006 - 2007 Master of Business Administration in Finance (M.B.A.) BSM Romanian - Canadian Program -- Ottawa University, TELFER BUSINESS SCHOOL & ASE; - 2006 - 2008 Master - „Managementul Investițiilor” ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, București. - 1995 - 1999 Facultatea de Management - Specializare “Managementul firmei “ ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, București.
Formare profesionala	<ul style="list-style-type: none"> - 2010 - Curs manager proiect - „Managementul Proiectelor Europene” - Atestat - 2011 - Consultant Fiscal Acreditat - Membru al Camerei Consultanților Fiscali din Romania; - 2014 - Curs „Expert în sănătate și securitate în muncă” - Atestat - 2022 - 2023 - Certificat de absolvire a programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici - promoția Paul Negulescu INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE
Aptitudini și competențe personale	- Responsabil, onest, capacitate de a lucra în condiții de stres, bună capacitate de analiză și sinteză.
Limba maternă	- Română
Limba străină	<ul style="list-style-type: none"> - Engleză - bine - Franceză - studiată în școală

Competențe și abilități sociale	- Aptitudini de negociere; - Capacitate de comunicare; - Spirit de echipă.
Competențe și aptitudini organizatorice	- Capacitate de adaptare; -Aptitudini deosebite în organizarea, coordonarea și motivarea colaboratorilor.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook Express - Absolvit Program ECDL complet - Atestat utilizator;
Permis de conducere	- Categoria B (1998)
Informații suplimentare	Referințe La cerere