



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume MIRCEA CRISTIAN STAICU

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități) romana

Data nașterii

Sex M

Alte Informatii

Experienta profesionala

Perioada	Martie 2023 - octombrie 2024
	Primaria sectorului 2 Bucuresti, consilier personal
Perioada	Februarie 2020 – iunie 2021
	Membbru Consiliul de Supraveghere al Transelectrica SA
Perioada	Iulie 2018-prezent
activități sau sectorul de activitate	Administrator al propriei societatii comerciale specializata in transport international de marfa si constructii civile. Concomitent am ocupat si functia de director in cadrul societatii cu urmatoarele responsabilitati: Supervizare activitate financiar economica a companiei, avand responsabilitati directe in planificarea strategica. Managementul fluxurilor financiare si relatia institutionala cu partenerii financiari si comerciali Coordonarea elaborarii si implementarii bugetelor anuale de venituri si cheltuieli Monitorizare permanenta a cash-flow-ului companiei Analiza indicatorilor financiari Managementul riscurilor financiare si stabilirea masurilor de stabilitate economica a societatii. Gestionarea relatiei operationale si strategice cu institutiile bancare Monitorizare obligatiilor financiare si asigurarea respectarii indicatorilor solicitati de banci. Negocierea contractelor comerciale. Evaluarea impactului deciziilor investitionale asupra sustenabilitatii economice a organizatiei. Implementare mecanisme interne de control si management al riscului. Analizarea conditiilor de creditare si evaluare impact financiar asupra dezvoltarii societatii.
	Sector privat – SC Rocandra Activ SRL
Perioada	Octombrie 2010- iunie 2012
Funcția sau postul ocupat	Secretar General adjunct

Principalele activități și responsabilități	Coordonarea departamentului de transport naval respectiv coordonarea rețelei sanitare din cadrul MTI (15 spitale) Analiza și avizarea bugetelor de venituri și chetulei a regiilor și companiilor din subordinea MT Analiza și avizarea materialelor aflate pe ordinea de zi a consiliilor de administrație. Participarea la sedințele pregătitoare de guvern. Întalniri și negocieri cu sindicatele din ramură. Reprezentantul ministerului în cadrul Comisiei de Dialog Social. Coordonarea colectivelor de lucru din MTI cu responsabilități în elaborarea Master Planului de Transport, document aprobat de către Guvernul României în 2011 Coordonare colective de lucru responsabile de implementarea proiectului - Îmbunătățirea condițiilor de navigație pe sectorul de Dunare Giurgiu Galați. Coordonarea colective de lucru responsabile de transportul multimodal în portul Constanța. Pregătire documentații în vederea implementării proiectului de îmbunătățire a senalului navigabil Tulcea-Sulina Reprezentant al statului român în cadrul Adunării Generale a acționarilor în cadrul Portului Constanța Coordonarea colectivelor de lucru care au pregătit relansarea proiectului Canal Navigabil Dunare – București (stadiul SF) Participarea la conferințe regionale având ca temă îmbunătățirea condițiilor de navigație pe sectorul românesc al Dunării fluviale. Membri în CA al CFR Electricitate (martie 2010-aprilie 2011)
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
Tipul activității sau sectorul de activitate	guvernamental
Perioada	Aprilie 2009 – octombrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
Principalele activități și responsabilități	Coordonare direcțiilor economică, juridică, legislativă și achiziții publice. Coordona proiectelor de dezvoltare a Teatrului Național București și a Bibliotecii Naționale a României. Coordona directă a unor instituții din subordinea MCCPN (Muzeul Satului, Muzeul Peșes, Muzeul Național de Istorie, Institutul Național al patrimoniului, România Film, CNC, CN Coresi SA etc) Membri al CA al RADEF România Film (noiembrie 2009 - decembrie 2010)
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național
Tipul activității sau sectorul de activitate	guvernamental
Perioada	Decembrie 2008 – aprilie 2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al ministrului culturii
Principalele activități și responsabilități	Politici culturale și activități legate de agenda ministrului culturii
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național
Tipul activității sau sectorul de activitate	guvernamental
Perioada	Octombrie 2005 – noiembrie 2008
Funcția sau postul ocupat	Director General societate comercială
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității de analiză politică și monitorizare pentru clienții firmei. Coordona resurse financiare, relația cu instituții bancare, responsabilități în dezvoltarea sustenabilă a societății.coordonare relații contractuale cu partenerii comerciali și instituționali.

Numele și adresa angajatorului **SC Vector media Grup SRL**
 Tipul activității sau sectorul de activitate **Sector privat**

Perioada **Martie 2001 – august 2004**

Funcția sau postul ocupat **Expert 1A**

Principalele activități și responsabilități **Analize si politici publice in cadrul Secretariatului General al Giuvernului. Analize si monitorizari. Pregatirea sedintelor de guvern. Urmărirea modului de realizare al sarcinilor rezultate din cadrul sedintelor de Guvern.**

Numele și adresa angajatorului **Guvernul Romaniei – Secretariatul General al Guvernului.**

Perioada **August 1997 – decembrie 2000**

Funcția sau postul ocupat **Referent in cadrul comisiei de buget-finante a Camerei Deputatilor**

Numele și adresa angajatorului **Parlamentul Romaniei – Camera Deputatilor**

Educatie si formare profesionala

perioada **2000 - 2002**

Master in Stiinte politice si comunicare publica

Tipul activității sau sectorul de activitate **Comunicare politică. Marketing politic si electoral, Comunicare si Relatii Publice, Comunicare managerială si resurse umane, Teoria comunicarii**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Facultatea de Comunicare si Relatii Publice – Scoala Nationala de Stiinte Politice si Administrative Bucuresti**

Perioada **1996-2000**

Calificarea / diploma obținută **Diploma de licenta**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Proceduri legislative în România, Religie, cultură și politică, Drepturile minorităților, Istoria democrației românești, Drept comunitar și integrare europeană, Dezvol tare locală și regională, Politici sociale, Rețele sociale și economie informală, Resurse umane, Schimbare sociala, Sociologie politică, etc.**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Facultatea de Stiinte Politice – Scoala Nationala de Stiinte Politice si Administrative Bucuresti**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba germană

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație	
Discurs oral		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	utilizator experimentat	C1	utilizator experimentat	C1	utilizator experimentat
A2	utilizator elementar	A2	utilizator elementar	A2	utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă: am experiența muncii în echipă încă din facultate, când am participat la activitățile presupuse de proiectele practice și de cercetare derulate în cadrul facultății; am continuat să consolidez această experiență ca angajat în postul de director agentie media, ulterior în funcția de consilier al ministrului și apoi ca Secretar general al Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național respectiv SGA în cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiță bună a managementului de proiect și al echipei.. Am experiență în logistică ca urmare a formării profesionale dobândite la locul de muncă.
Competențe și aptitudini tehnice	Utilizarea profesională a echipamentului de birotică și ITC.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Bună stăpânire a pachetului OfficeWindows
Permis de conducere	Categoria B

