





Mihaela Prodeus

Cetățenie: română

Gen: Feminin

CONTACT

 București, România (Acasă)

 mihaelaprodeus@gmail.com

 (+40) 0723622363

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

21/05/2021 - ÎN CURS - București, România

Director Direcția Resurse Umane și Juridic

Societatea pentru Servicii de Mentenanța a Rețelei
Electrice de Transport „SMART S.A.”

1) Coordonează activitățile în domeniul salarizării, relațiilor de muncă și protecției sociale:

- fundamentarea capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe sucursale și executiv;

- programarea lunară și trimestrială, la nivel de sucursale a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;

- fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;

- verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din bilanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;

- fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;

- monitorizarea întocmirii lunare a raportărilor statistice prevăzute de reglementările în vigoare privind numărul mediu al salariaților din executivul societății și veniturile acestora, pe elemente;

2) Coordonează activitățile în domeniul relațiilor de muncă cu partenerii sociali:

- coordonarea, urmărirea și controlul aplicării coerente în cadrul societății a prevederilor CCM și a legislației în vigoare;

- pregătirea și participarea la negocierea CCM la nivelul societății, pe bază de mandat;

- pregătirea și participarea la desfășurarea lucrărilor comisiei mixte administrație-sindicate;

- elaborarea propunerilor de modificare a CCM la nivel de ramură și la nivelul societății;

- crearea condițiilor pentru asigurarea unui dialog permanent cu sindicatele.

3) Coordonează elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor împreună cu direcțiile și compartimentele din executiv (ROF, proceduri etc.), specifice domeniului de activitate;

4) Coordonează

- întocmirea programului anual de formare profesională în vederea asigurării pregătirii specifice comune a salariaților din departamentele societății, respectiv pentru salariații executivului societății;

- elaborarea propunerilor pentru instruirea personalului din SRU în vederea perfecționării și pregătirii profesionale;

- primirea, difuzarea și păstrarea documentelor specifice obiectului de activitate până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare

- Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație al societății, Adunarea generală a acționarilor societății și/sau stabilite de directorul general.

5) Urmărirea respectării legalității în desfășurarea activităților societății;

- Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative (legi, hotărâri de guvern, regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea

societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente.

13/05/2021 – 19/05/2022 – București, România

Director General

Centrul de Sănătate S.T.B S.A.

1. să aducă la îndeplinire obiectivele, atribuțiile și indicatorii de performanță care constituie Anexele 1, 2 și 3 la prezentul contract și fac parte integrantă din acesta;
2. să elaboreze și să prezinte Consiliului de Administrație, în termen de 90 de zile de la numire, planul de management pentru durata mandatului; planul de management cuprinde strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță care constituie Anexele 2 și 3 la prezentul contract și este elaborat în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
4. propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale;
5. propune Consiliului de Administrație, spre avizare, bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
6. negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
7. reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată, Parchet, Poliție și alte autorități și alte autorități publice, putând decide asupra chemării în justiție și renunțării la judecată sau la drept, având dreptul să delege reprezentarea în condițiile legii și Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
8. încheie acte juridice în numele și pe seama societății cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 31/1991, OUG nr.109/2011 și a prevederilor Actului Constitutiv al Societății de Transport București STB S.A., fără a fi enumerate limitativ;
9. rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație al societății;
10. să întocmească, lunar, rapoarte cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția societății, pe care să le prezinte Consiliului de Administrație;
11. să prezinte Consiliului de Administrație, lunar sau ori de câte ori i se solicita, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță, modul de acordare a drepturilor bănești cuvenite, măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora și/sau orice informație solicitată;
12. să asigure monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
13. să organizeze punerea în aplicare și să ducă la îndeplinire Deciziile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor;

11/2020 – 05/2021 – București, România

Director General

Societatea pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport „SMART S.A.”

- Reprezentarea “Smart” – S.A. în relațiile cu terții, conform competențelor delegate de organele superioare de conducere ale societății;
- Aprobarea structurii organizatorice a Societății și a numărului de posturi;
- Angajarea și concedierea personalului Societății, cu excepția directorilor de direcții și directorilor de sucursale, stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora pe compartimente, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al Societății și prevederile legale, precum și aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului Societății;
- Aprobarea numărului de posturi și a normativului de construire a compartimentelor funcționale și de producție ale societății cu încadrarea în numărul mediu de personal prevăzut în BVC;
- Negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă;
- Numirea comisiilor de recepție în toate fazele pentru lucrările de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune pentru investițiile finanțate din fonduri proprii ale societății sau din credite garantate de stat;
- Aprobarea deplasărilor în străinătate ale personalului, în perioada dintre două ședințe ale Consiliului de Administrație, deplasări a căror necesitate s-a ivit ulterior ședinței Consiliului de Administrație;
- Administrație pentru luna respectivă, urmând să informeze Consiliul de Administrație în proxima ședință;
- Luarea de decizii în orice alte probleme privind activitatea Societății, cu excepția celor date prin Actul constitutiv sau conform prevederilor legale în competența Consiliului de Administrație;
- Coordonarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă al “Smart” - S.A. (Ordinul MMPS nr. 187/1998, art. 2).

- Urmărirea și monitorizarea gradului de îndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;

07/2020 – 11/2020 – București, România

Director Direcția Resurse Umane și Juridic

Societatea pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport „SMART S.A.”

Coordonează activitățile în domeniul salarizării, relațiilor de muncă și protecției sociale:

- fundamentarea capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe sucursale și executiv;
- programarea lunară și trimestrială, la nivel de sucursale a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;
- fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;
- verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din bilanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;
- fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;
- monitorizarea întocmirii lunare a raportărilor statistice prevăzute de reglementările în vigoare privind numărul mediu al salariaților din executivul societății și veniturile acestora, pe elemente;

Coordonează activitățile în domeniul relațiilor de muncă cu partenerii sociali:

- coordonarea, urmărirea și controlul aplicării coerente în cadrul societății a prevederilor CCM și a legislației în vigoare;
- pregătirea și participarea la negocierea CCM la nivelul societății, pe bază de mandat;
- pregătirea și participarea la desfășurarea lucrărilor comisiei mixte administrație-sindicate;
- elaborarea propunerilor de modificare a CCM la nivel de ramură și la nivelul societății;
- crearea condițiilor pentru asigurarea unui dialog permanent cu sindicatele.

Coordonează elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor împreună cu direcțiile și compartimentele din executiv (ROF, proceduri etc.), specifice domeniului de activitate;

Coordonează:

- întocmirea programului anual de formare profesională în vederea asigurării pregătirii specifice comune a salariaților din departamentele societății, respectiv pentru salariații executivului societății;
- elaborarea propunerilor pentru instruirea personalului din SRU în vederea perfecționării și pregătirii profesionale;
- primirea, difuzarea și păstrarea documentelor specifice obiectului de activitate până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare
- Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație al societății, Adunarea generală a acționarilor societății și/sau stabilite de directorul general.

02/2020 – 07/2020 – București, România

Șef Serviciu SRPA

Societatea pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport „SMART S.A.”

- Analizează, emite și susține puncte de vedere asupra unor documente-proiect elaborate de alte entități organizatorice;
- Participă la analize, evaluări, dezbateri și alte manifestări la care este solicitat de conducerea societății;
- Coordonează activitatea asigurând evaluări etapizate ale realizărilor subordonaților;
- Elaborează propuneri cu privire la îmbunătățirile pretabile în buna desfășurare a activității;
- Dispune luarea oricăror măsuri legale și considerate necesare pentru întărirea disciplinei muncii;
- Participă la activitatea CTE a societății;
- Asigură coordonarea pentru secretariatul ședințelor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și Consiliului de Administrație (CA) cât și pentru comitetele acestuia, precum și a oricăror altor ședințe ale organelor de conducere, prin desfășurarea în principal a următoarelor activități: asigură ajutor pentru ordinea de zi pentru ședințe/convocatorul pe baza propunerilor entităților funcționale din executivul societății, precum și a propunerilor membrilor acestora, transmite membrilor documentația aferentă, întocmește procuri/desfășurător după caz, participă la ședințe în calitate de invitat și/sau secretariat tehnic și elaborează hotărârile și procesul verbal, înregistrează, distribuie și arhivează documentele specifice;

- Recepționează toate materialele necesare Ordinii de Zi a ședințelor de CA, astfel încât să fie trimise în timp util secretarului tehnic al CA sau AGA;
- Recepționează Deciziile CA și AGA de la secretarul tehnic, astfel încât să fie distribuite către departamentele vizate;
- Asigură toate informațiile necesare și o situație a notelor de informare/aprobare a CA, astfel încât să fie un proces comprehensibil și eficient, pentru Directorul General și nu numai;

2017 – 2019 – București, România

Director adjunct

Direcția Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4

- Stabilirea sarcinilor pentru structurile funcționale din cadrul Direcției, coordonarea lor directă, precum și fixarea priorităților în executarea acestor sarcini;
- Rezolvarea integrală și operativă a lucrărilor repartizate spre rezolvare precum și a sarcinilor primite, conexe activităților specifice desfășurate în cadrul Serviciului financiar-contabilitate și Compartimentului achiziții, licitații.
- Rezolvarea integrală și operativă a lucrărilor din domeniile financiar-contabil, achiziții publice și licitații, repartizate spre rezolvare.
- Utilizarea rațională și eficientă a resurselor umane, financiare și de timp, a programului informațional legislativ LEX EXPERT instalat pe sistemele informatice de calcul dispuse în cadrul Serviciului financiar-contabilitate și Compartimentului achiziții, licitații, precum și a consumabilelor de birotică și informatică repartizate entităților organizaționale coordonate.
- Repartizarea lucrărilor primite de la Directorul General către structurile funcționale din cadrul Direcției din subordine și urmărirea rezolvării acestora, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
- Participarea la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției și monitorizarea executării acestuia;
- Participarea la elaborarea planului anual de achiziții publice al Direcției și monitorizează executarea acestuia;
- Participarea la organizarea și desfășurarea activităților de licitație publică deschisă cu strigare pentru închirierea spațiilor comerciale aflate în administrarea Direcției, în limita competențelor date;
- Participarea la elaborarea planului anual de investiții;
- Monitorizarea și controlul asupra elaborării rapoartelor periodice aferente tuturor activităților desfășurate la nivelul structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează;
- Asigurarea unui cadru de colaborare eficient a structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.
- Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute în Regulamentul intern și în legislația în vigoare aplicabilă;

2016 – 2017 – București, România

Consilier Local

Consiliul Local Sector 4 București

- Membru in comisia pt amenajarea teritoriului, urbanism, protectia mediului si turism.

2015 – 2017 – București, România

Director General

SC MIDAS & ASSOCIATES SRL

- Organizare, promovare, incheiere contracte comerciale, implementarea politicilor si strategiilor.
- Administrarea societatii si asigurarea unui cadru optim de functionare.
- Coordonarea si planificarea activitatilor aferente departamentelor din subordine

2013 – 2015 – București, România

Director General

SC MIDAL BUSINESS S.R.L.

- Organizare, incheiere contracte comerciale.

- Implementarea unui management performant cu privire la realizarea si indeplinirea obiectivelor anuale.

22/05/2009 – 01/12/2013 – București, România

Director Coordonator

Complex Sportiv National Sala Polivalenta

- Asigurarea, gestionarea si administrarea, a integritatii patrimoniului CSN Sala Polivalenta
- Realizarea planului de management si executia obiectivelor si a indicatorilor de performanta prevazuti in contractul demanagement
- Elaborarea si aplicarea politicilor si strategiilor specifice pt. desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspective a CSN Sala Polivalenta,
- Stabilirea si urmarirea atributiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform
- ROF, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate
- Actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli ale CSN Sala Polivalenta initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare

2008 – 2012 – București, România

Consilier Local

Consiliul Local Sector 4, Bucuresti

- Membru in comisia pt administrarea domeniului public si privat, administrarea pietelor, organizarea institutiilor si serviciilor publice de interes local si gospodarie comunala
- Membru in comisia juridical, de disciplina, apararea ordinii publice si respectarea drepturilor cetatenesti

01/07/2005 – 22/05/2009 – București, România

Director Adjunct

S.C. PIATA DE GROS S.A. BUCURESTI

- Asigurarea managementului Pietei de Gros S.A. si a coordonarii in mod curent a tuturor compartimentelor in cadrul sediului central cat si a activitatii tuturor compartimentelor din cadrul celor 6 centre agricole.
- Negocierea si incheierea contractelor comerciale in concordanta cu legislatia in vigoare
- Urmarirea si verificarea contractelor in derulare
- Evaluarea ofertelor comerciale/proiectelor de achizitie
- Evaluarea necesarului de materiale si servicii, identificarea de noi furnizori
- Negocierea cu furnizorii de produse, servicii si utilitati a preturilor minimale
- Participarea la elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli

15/08/2004 – 01/07/2005 – București, România

Consilier

Parlamentul Romaniei, Camera Deputatilor

- Acordarea asistentei de specialitate membrilor grupului parlamentar la intocmirea propunerilor legislative si formularea de amendamente la initiativele legislative, la formularea intrebarilor si interpretarilor.
- Formularea punctelor de vedere specializate referitoare la proiectele de legi aflate la comisiile de specialitate.
- Efectuarea informarilor, intocmirea buletinelor informative si a materialelor documentare cu privire la dezvoltarile din mediul politic, economic si social, la initiativele Guvernului, autoritatilor si institutiilor publice, agentilor guvernamentale si neguvernamentale, agentilor economici, mass-media si societatii civile, pastrand permanent contactul cu acestia.
- Alcatuirea materialelor de analiza si sinteza tematice privind anumite subiecte de interes.
- Intocmirea proiectelor comunicatelor oficiale de presa.

03/10/2001 – 15/08/2004 – București, România

Referent de specialitate

Parlamentul Romaniei, Camera Deputatilor

- Parlamentul Romaniei, Camera Deputatilor

- Fundamentarea concluziilor retinute in cadrul dezbaterilor grupului parlamentar cu ocazia dezbaterilor proiectelor de lege, a propunerilor si initiativelor legislative, concluzii ce urmeaza a fi expuse de catre membrii grupului in cadrul comisiilor permanente sau a sedintelor in plen ale Camerei Deputatilor sau ale Camerelor reunite

- Formularea de proiecte de raspuns la petitiile, memoriile, reclamatiiile si sesizarile adresate membrilor Grupului parlamentar

- Formuleaza si fundamenteaza puncte de vedere specializate referitoare la proiectele sau propunerile legislative

- Asistarea membrilor Grupului parlamentar in indeplinirea atributiilor prevazute in Constitutie si Regulamentul Camerei Deputatilor

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

06/10/2009 – București, România

Formare specializată în administrația publică

Ministerul Administratiei si Internelor, Institutul National de Administratie.

INSTITUTUL NATIONAL DE ADMINISTRATIE

Programul de formare specializara pentru ocuparea unei functii din categoria inaltilor functionari publici – anul de studii 2009.

Adresă București, România

2009 – 2011 – București, România

Master - " Management performant in alimentatie publica, agroturism si protectia consumatorului"

Universitatea Biotera Bucuresti, Facultatea de Management Agroturistic

Adresă București, România

1999 – 2004 – București, România

Diplomă de Licență

Facultatea de Drept – Universitatea Romana de Stiinte si Arte "Gheorghe Cristea"
Bucuresti

Adresă București, România

1981 – 1985 – București, România

Diplomă de Bacalaureat

Liceul Ind. Ion Luca Caragiale Bucuresti

Adresă București, România

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

engleză

**Comprehensiune
orală**
B1

Citit
B1

Exprimare scrisă
B1

Conversație
B1

Scris
B1

franceză

**Comprehensiune
orală**
B1

Citit
B1

Exprimare scrisă
B1

Conversație
B1

Scris
B1

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

● **Competențe de comunicare**

Bune abilități de comunicare în urma experienței de manager

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

● **Competențe organizaționale/manageriale**

- Abilități de leadership, capacitate de analiză și sinteză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare.
- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termenele limită.
- Capacitatea de a analiza sarcini și responsabilități.
- Capacitatea de evaluare a abilității profesionale ale colaboratorilor.
- Spirit analitic, lucrul în echipă, spirit de evaluare și îmbunătățire.
- Capacitatea de autoperfecționare - autodidact.

COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale

Navigare Internet / Microsoft PowerPoint / Microsoft Office / Microsoft Word / Zoom / Buna Utilizare a PC / Microsoft Excel / buna utilizare a rețelelor de socializare