



## Curriculum vitae

### Informații personale

Nume / Prenume

**CILIBIU Mihai**

Adresă

Localitatea CRAIOVA, Județul DOLJ  
str. Colonel Scarlat Demetriade,

Telefon

**07**

E-mail

[@yahoo.com](mailto: @yahoo.com)

Naționalitate

Română

Data nașterii

05.10.1977

Sex

Masculin

Situația socială

Căsătorit, 2 copii (băieți) de 13, respectiv 20 ani

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional**

**FUNȚIONAR PUBLIC / PERSONAL CONTRACTUAL**  
**\*administrația publică locală sau centrală\***

**Experiența profesională /**

**Perioada**

- Nov. 2021 – prezent – Președinte al Consiliului de Administrație al R.A.A.D.P.F.L. – Craiova
- 2021 – prezent – Director General - Lam Prest Oil S.R.L.
- 2020 – 2021 – Specialist GIS/IT - Direcția Informatică a A.N.C.P.I.
- 2017 – 2020 – Director - O.C.P.I. Dolj
- 2015 – 2017 – Specialist GIS/IT - Direcția Corpul de Control și Protecția Informațiilor Clasificate din cadrul A.N.C.P.I.
- 2014 – 2015 – Director - O.C.P.I. Dolj
- 2013 – 2014 – Director - Elorami Com S.R.L.
- 2012 – 2016 – Consilier municipal în cadrul Consiliului Local Craiova
- 2012 – 2016 – Membru al Comisiei pentru Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport din Consiliul Local Municipal Craiova
- 2012 – 2016 – Membru C.A. - Colegiul Național Elena Cuza din Craiova
- 2012 – 2016 – Membru C.A. - Liceul George Bibescu din Craiova
- 2012 – 2016 – Membru C.A. - Grădinița 41 – Elena Farago din Craiova
- 2012 – 2016 – Membru C.A. - Ansamblul Folcloric Maria Tănase Craiova
- 2008 – 2021 – Manager – FOREVER LIVING PRODUCTS ROMÂNIA
- 2005 – 2013 – Director zonal – LUKOIL ROMÂNIA S.R.L.
- 2004 – 2005 – Șef agenție comercială – LUKOIL DOWNSTREAM S.R.L.
- 2001 – 2004 – Inginer geodez/șef birou cadastru – Elorami Com S.R.L.

Funcția sau postul ocupat

Inginer / Consilier / Director, vechime în muncă – 20 ani

Activități și responsabilități principale

- Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- Preocuparea permanentă de creștere a nivelului profesional;
- Respectarea confidențialității datelor la care am avut acces;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității desfășurate;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al instituției;
- Realizarea și depășirea obiectivelor comerciale ale companiei, cât și a obiectivelor de imagine stabilite prin planul de afaceri;
- Îndeplinirea exigențelor de lucru în totalitate la nivelul zonei de care am fost răspunzător, aducându-mi astfel aportul la buna funcționare a companiei pe care am reprezentat-o;
- Servirea cu cea mai mare responsabilitate a intereselor companiei;
- Menținerea unui nivel ridicat de comunicare cu șeful ierarhic superior, prin respectarea cu rigoare a sistemului de raportare implementat și a tuturor ordinelor primite;
- Nivel ridicat de colaborare cu toate compartimentele companiei - tehnic, comercial, personalul din compartimentele existente, exploatare, contabilitate, resurse umane;
- Însușirea perfectă a procedurilor de lucru și a legislației privitoare la comercializarea carburanților în stații de distribuție, a legislației privind protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor;
- Promovarea și implementarea de măsuri de creștere a volumului vânzărilor de carburanți, lubrefianți și produse de magazin;
- Menținerea standardului de firmă în locațiile de care am răspuns;
- Respectarea tuturor termenelor prevăzute în regulamentele aflate în vigoare;
- În exercitarea atribuțiilor am abordat un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Am menținut o atitudine echilibrată și am luat în considerare ideile și opiniile altora;
- Am respectat competența profesională a colegilor și am muncit împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele companiei;
- Urmărirea respectării, de către angajații pe care i-am coordonat, a legislației în domeniul protecției muncii și apărării împotriva incendiilor;
- Reducerea numărului de contravenții datorate nerespectării legislației în domeniul protecției muncii și apărării împotriva incendiilor.

Numele și adresa angajatorului

**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară**  
București, Splaiul Independenței, nr. 202A, sector 6

Tipul activității sau sectorul de activitate

Instituție publică subordonată M.D.R.A.P.F.E.  
\*Cadastru și Publicitate Imobiliară\*

**Educație și formare /  
Perioada**

- 2018 – prezent – Universitatea din Petroșani, Facultatea de Mine – profilul/domeniul Mine, Petrol și Gaze – **doctorand**;
- 2016 – 2018 – Universitatea din Petroșani, Facultatea de Mine – profilul/domeniul Mine, Petrol și Gaze, specializarea Topografie minieră informatizată și cadastru (**master**);
- 2016 – 2018 – Universitatea din Petroșani, Facultatea de Științe – profilul/domeniul Management, specializarea Managementul resurselor umane (**master**);
- 2014 – 2016 – Universitatea din Craiova, Facultatea de Agronomie – profilul/domeniul Inginerie Geodezică, specializarea Măsurători Terestre și Cadastru (**inginer diplomat**);
- 2000 – 2003 – Universitatea din Craiova, Facultatea de Agronomie (Colegiul Universitar din Craiova) – profilul Geodezie, specializarea Cadastru (inginer colegiu);
- 1996 – 2001 – Universitatea din Craiova – Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică – profilul/domeniul Știința Sistemelor și a Calculatoarelor, specializarea Calculatoare (**inginer diplomat**);
- 1992 – 1996 – Colegiul Național Nicolae Titulescu Craiova, specialitatea matematică-fizică.

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- comunicare și imagine publică
- managementul resurselor umane în administrația publică
- managementul financiar și bugetar
- administrația publică în contextul integrării în U.E.
- management strategic și politici publice
- management public și abilități manageriale
- management de proiect și fonduri structurale
- administrație publică modernă și eficientă
- gestionarea actelor normative de mediu
- elaborarea programului de management de mediu
- elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu
- monitorizarea factorilor de mediu
- realizarea auditului de mediu
- elaborarea programului de audit intern
- supravegherea activității de pregătire pentru situații de urgență
- întocmirea documentației de management de mediu
- raportarea activității de mediu
- monitorizarea și gestionarea procedurilor/programelor din domeniul securității și sănătății în muncă

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Agencia Națională a Funcționarilor Publici (2014-2015) – programul de formare specializată pentru **Înalți Funcționari Publici**  
Universitatea Ecologică din București (2010) – specializare ca **responsabil de mediu**  
Inspectoratul Teritorial de Muncă – Dolj (2005) – perfecționare profesională în domeniul **securității și sănătății în muncă**

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

**ROMÂNĂ**

Limbi străine cunoscute

Engleză, Franceză

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

**Limba**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
EN	B1		B1		B1		B1		B2
FR	A1		A1		A1		A1		A2

Competențe și abilități sociale

- comunicarea pentru facilitarea circulației informațiilor și pentru ca activitatea și obiectivele propuse în cadrul companiei să fie realizate în echipă;
- asigurarea unui climat pozitiv favorabil, creativ și eficient;
- optimizarea și modernizarea bazei tehnico-profesionale;
- preocuparea pentru formarea continuă;
- participarea la instruirii și schimburi de experiență naționale și internaționale.

Competențe și aptitudini organizatorice

- ◆ capacitate de mobilizare pentru respectarea obiectivelor propuse;
- ◆ capacitate de comunicare în consilierea angajaților;
- ◆ optimizarea calității procesului tehnic și comercial;
- ◆ organizarea unor programe de eficientizare a activității angajaților, la nivelul companiei;
- ◆ asigurarea respectării normelor de conduită și a procedurilor interne de lucru;
- ◆ asigurarea aplicării eficiente a regulamentelor de organizare și funcționare, concomitent cu respectarea legislației în vigoare.

Competențe și aptitudini tehnice

- utilizare aparaturii de birou: fax, copiator, imprimantă, scanner, calculator;
- cunoașterea modului de funcționare a echipamentelor folosite în procesul tehnologic și îndrumarea angajaților pentru utilizarea eficientă a acestora.

Obiective de performanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;</li> <li>○ respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;</li> <li>○ adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă;</li> <li>○ cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.</li> </ul>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizarea programelor uzuale de lucru (Eterra 2, Eterra 3, SEAP, RGI, NCR - Octane, Head Office, Petronix)</li> <li>✓ Windows, Autocad, MS-Office (Word, Excel, Acces, Power Point) – foarte bine</li> <li>✓ Internet (Microsoft Outlook, Internet Explorer, Google Chrome) – foarte bine</li> </ul>
Competențe și aptitudini artistice	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ imaginație;</li> <li>✚ creativitate;</li> <li>✚ simț estetic.</li> </ul>
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spirit de echipă;</li> <li>• seriozitate;</li> <li>• flexibilitate în gândire;</li> <li>• putere de muncă;</li> <li>• perseverență;</li> <li>• diplomație;</li> <li>• capacitate de autocontrol.</li> </ul>
Permis de conducere	Categorii <b>B</b> – din anul <b>1996</b>
<b>Informații suplimentare</b>	<p>Se pot obține referințe, la cerere, de la următoarele persoane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S.C. LUKOIL România S.R.L. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director regional Adrian GORES - 07</li> </ul> </li> <li>➤ Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Corpul de Control și Protecția Informațiilor Clasificate Marin ALNIȚEI - 072</li> </ul> </li> </ul>

Data: 15.11.2021