



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Diaconu Mihai**
Adresă Fundeni, Ilfov,
Telefon
E-mail **mihai1diaconu@gmail.com**
Naționalitate Română
Data nașterii 04 martie 1984
Sex M

Experiența profesională

Perioada	Februarie 2021– prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal
Activități și responsabilități principale	Organizarea activităților cabinetului demnitarului, analiza și prezentarea documentelor de lucru și a corespondenței, repartizare documente de lucru, participare la ședințe, reuniuni, precum și îndeplinirea altor sarcini primite de la Ministrul Finanțelor.
Numele angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Iunie 2020 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal
Activități și responsabilități principale	Organizarea și conducerea activităților cabinetului demnitarului, analiza și prezentarea documentelor de lucru și a corespondenței, repartizare documente de lucru, participare la ședințe, reuniuni, concilieri, precum și îndeplinirea altor sarcini primite de la Vicepreședintele Curții de Conturi a României.
Numele angajatorului	Curtea de Conturi a României
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Mar 2020 – Iunie 2020
Funcția sau postul ocupat	Director general adjunct – direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului
Activități și responsabilități principale	- Coordonează activitatea de supraveghere a implementării de către autoritățile publice tutelare și de către întreprinderile publice a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, și a legislației emise în vederea aplicării acesteia; - Coordonează activitatea de analiză și avizare în vederea propunerii spre avizare/aprobare a proiectelor de Hotărâri de Guvern și Ordine ale

ordonatorilor principali de credite pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici.

- Coordonează activitatea de monitorizare în baza prevederilor O.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările, precum și activitatea de urmărire a încadrării indicatorilor economico-financiar realizată de întreprinderile publice monitorizate în țintele trimestriale și anuale, după caz, stabilite prin acte normative și/sau administrative;

- Coordonează activitatea de analiză în vederea avizării proiectelor de acte normative de aprobare și/sau modificare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului, întocmit și centralizat potrivit prevederilor Legii nr.57/2019 privind Codul administrativ, pentru domeniile de activitate coordonate;

Numele angajatorului **Ministerul Finanțelor Publice**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Ian 2018 – Mar 2020

Funcția sau postul ocupat **Secretar General**

Activități și responsabilități principale - Urmărește și aduce la îndeplinire sarcinile ce revin ministerului din ședințele de Guvern; coordonează buna funcționare a structurilor, personalului și activitățile cu caracter funcțional din cadrul ministerului; asigură legătura operativă dintre ministrul finanțelor și conducătorii tuturor structurilor din minister și unitățile subordonate; reprezintă ministerul, în relația cu alte entități publice, organisme internaționale, comitete, coordonarea elaborării și avizării actelor normative emise și primite spre avizare de către Ministerul Finanțelor Publice.

- Exercitarea prin delegare de la ministrul finanțelor publice a coordonării Centrului național de informații financiare (CNIF), direcției generale de resurse umane, direcției generale juridice, unității de politici publice, direcției generale de control financiar preventiv.

Numele angajatorului **Ministerul Finanțelor Publice**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Iulie 2017 – ian 2018

Funcția sau postul ocupat **Secretar General Adjunct**

Activități și responsabilități principale Urmărește și aduce la îndeplinire sarcinile ce revin ministerului din ședințele de Guvern; coordonează buna funcționare a structurilor, personalului și activitățile cu caracter funcțional din cadrul ministerului; asigură legătura operativă dintre ministrul finanțelor și conducătorii tuturor structurilor din minister și unitățile subordonate; reprezintă ministerul, în relația cu alte entități publice, organisme internaționale, comitete, etc.

Exercitarea prin delegare de la ministrul finanțelor publice a calității de ordonator principal de credite pentru aprobarea bugetului de cheltuieli, pentru deschiderea, repartizarea și retragerea creditelor bugetare aferente activității aparatului central al ministerului și al ordonatorilor secundari/terțari; asigurarea derulării în bune condiții a proiectelor finanțate din fonduri externe

nerambursabile; organizarea activităților specifice pe principiile economicității, eficienței și eficacității acestora, etc.

Numele angajatorului **Ministerul Finanțelor Publice**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Noiembrie 2015 – Iulie 2017

Funcția sau postul ocupat **Director de cabinet**

Activități și responsabilități principale Organizarea și conducerea activităților cabinetului demnitarului, analiza și prezentarea documentelor de lucru și a corespondenței, repartizare documente de lucru, participare la ședințe, reuniuni, concilieri, precum și îndeplinirea altor sarcini primite de la președintele și vicepreședintele Autorității de Audit.

Numele angajatorului **Curtea de Conturi a României – Autoritatea de Audit**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Ianuarie 2015 – Noiembrie 2015

Funcția sau postul ocupat **Secretar General Adjunct**

Activități și responsabilități principale Aprobarea angajamentelor legale din care rezultă obligații pe seama fondurilor publice, analiza periodică a structurilor coordonate, realizarea sarcinilor specifice primite din partea Ministrului Finanțelor Publice, atribuții și sarcini necesare managementului structurilor coordonate, etc.

Numele angajatorului **Ministerul Finanțelor Publice**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Decembrie 2014 – Ianuarie 2015

Funcția sau postul ocupat **Consilier personal** - Ministrul Finanțelor Publice

Activități și responsabilități principale Realizarea de punctaje, analizarea legislației, asistență de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor dispuse de superiorul ierarhic, asigurarea asistenței în problemele ridicate de către autoritățile publice.

Numele angajatorului **Ministerul Finanțelor Publice**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Septembrie 2014 - Decembrie 2014

Funcția sau postul ocupat **Consilier personal** - Ministrul Delegat pentru Buget

Activități și responsabilități principale Realizarea de punctaje, analizarea legislației, asistență de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor dispuse de superiorul ierarhic, asigurarea asistenței în problemele ridicate de către autoritățile publice.

Numele angajatorului **Ministerul Finanțelor Publice**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

activitate

Perioada Iunie 2012 – Septembrie 2014
Funcția sau postul ocupat **Consilier parlamentar**
Activități și responsabilități principale Elaborare și redactare sinteze, studii, mape legislative, punctaje, algoritmi, amendamente, activități de secretariat tehnic, asistență de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor ce revin membrilor grupului în rezolvarea problemelor curente, valorificarea resurselor informaționale și tehnice puse la dispoziție de către serviciile Senatului.
Numele angajatorului **SENATUL ROMÂNIEI**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Noiembrie 2009 – Iunie 2012
Funcția sau postul ocupat **Expert parlamentar**
Activități și responsabilități principale Monitorizarea și consemnarea concluziilor reținute în cadrul dezbaterilor pe marginea proiectelor de lege și propunerilor legislative, traseul legislativ, prezența, situația voturilor.
Redactarea sintezelor, studiilor, mape legislative, punctaje, algoritmi, amendamente, activități de secretariat tehnic, asistență de specialitate necesară îndeplinirii problemelor curente.
Numele angajatorului **SENATUL ROMÂNIEI**
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada Septembrie 2007 – Februarie 2009
Funcția sau postul ocupat **Manager de proiect**
Activități și responsabilități principale Coordonarea proiectelor UK și USA - negocierea termenelor de realizare a proiectelor, estimarea proiectelor, stabilirea priorităților și alocarea resurselor umane necesare fiecărui proiect, realizarea de sesiuni de training cu membrii echipei, recrutarea de personal, corespondență cu partenerii comerciali din UK și USA.
Numele angajatorului D.E.S. (Development Euro Services) S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate Baze de date IT

Perioada Iulie 2005 – Septembrie 2007
Funcția sau postul ocupat **Analist 3D**
Activități și responsabilități principale Realizarea estimărilor de proiecte și negocierea condițiilor, realizarea proiectelor (crearea cataloagelor de mobilă 3D), comunicarea permanentă cu clientul pentru care se execută proiectul.

Numele angajatorului *D.E.S (Development Euro Services) S.R.L.*
Tipul activității sau sectorul de activitate Privat

Educație și formare

Perioada 2019
Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire - curs înalți funcționari publici

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ***Institutul national de administratie***

Perioada 2006 - 2008

Calificarea / diploma obținută Masterand, specializarea Management în Administrație Publică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ***Universitatea din București
Facultatea de Administrație și Afaceri***

Perioada 2002 - 2006

Calificarea / diploma obținută Licențiat în Științe Administrative

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ***Universitatea din București
Facultatea de Administrație și Afaceri***

Perioada 1998 – 2002

Calificarea / diploma obținută Absolvent de liceu/ Diplomă de bacalaureat/Atestat profesional

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ***Liceul A. I. Cuza, specializarea Informatică, Corabia***

Aptitudini și competențe personale Persoană dinamică, comunicativă, spirit de echipă

Limbi străine cunoscute

Limba Engleza *Mediu*

Limba Franceza *Mediu*

Competențe și aptitudini de
utilizare a calculatorului

Microsoft OFFICE (Word, Excel, PowerPoint) și baze de date.