



Europass Curriculum Vitae



Informații personale

Nume / Prenume **Tomescu Mihai**
Telefon 0728 038 236
E-mail mihai.tomescu.my@gmail.com
Naționalitate Română
Data nașterii 13 Octombrie 1983

Loc de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Dezvoltare organizațională

Experiența profesională

Perioada Noiembrie 2019 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Manager public

Numele și adresa
angajatorului

Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Activități și responsabilități
principale

- contribuie la gestionarea și implementarea Programului Operațional Regional

Perioada 2017 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Asistent la seminarul “Introducere în management” și “Politici sociale”.

Numele și adresa
angajatorului

Universitatea din București, Facultatea de Sociologie

Tipul activității sau sectorul de activitate

Instituție de învățământ superior

Perioada Septembrie 2019 – Noiembrie 2019

Funcția sau postul ocupat

Președinte al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități

Numele și adresa
angajatorului

Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Implementarea politicii destinate persoanelor cu dizabilități; - Managementul instituției ; - Reprezentarea instituției la întâlnirile de nivel înalt pe plan național și internațional; - Gestionarea comunicării și consultării cu societatea civilă; - Elaborarea și promovarea actelor normative din domeniu.
Perioada	Decembrie 2018 – Septembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Manager public cu atribuții în domeniul dizabilității
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică - Dizabilitate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea implementării Strategiei naționale în domeniul dizabilității la nivelul MMJS; Furnizarea de puncte de vedere conducerii MMJS pe problematica domeniului dizabilității; Participare la întâlniri de lucru; - Menținerea relației cu ONG-uri din domeniul dizabilității.
Perioada	15 martie 2017 – decembrie 2018
Funcția sau postul ocupat	Consilier cabinet al ministrului muncii și justiției sociale
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> – Fundamentarea și furnizarea unui punct de vedere cu privire la politicile destinate persoanelor cu dizabilități; – Participarea la grupuri de lucru destinate politicilor sociale; – Asigurarea reprezentării la reuniunile internaționale din domeniul dizabilității; – Fundamentarea proiectelor de acte normative din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități; – Oferirea de audiente.
Perioada	Iunie 2016 – martie 2017
Funcția sau postul ocupat	Președinte al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Implementarea politicii destinate persoanelor cu dizabilități; - Elaborarea și promovarea actelor normative din domeniu; - Managementul instituției; - Reprezentarea instituției la întâlnirile de nivel înalt pe plan național și internațional: Susținere UPR având calitatea de speaker – ONU Geneva, Participare și reprezentare ANPD în Ad-Hoc Committee Strasbourg

	<ul style="list-style-type: none"> - Participare la grupuri de lucru: SQWP Consiliu, High Level Group on Disability - Gestionarea comunicării și consultării cu societatea civilă; - Gestionarea transferurilor financiare de la bugetul de stat către DGASPC-uri; - Monitorizarea și controlul respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități, inclusiv a beneficiarilor din centre.
Perioada	Februarie 2016 – iunie 2016
Funcția sau postul ocupat	Manager public cu atribuții de consilier personal la Cancelaria Prim Ministrului
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la grupuri de lucru și reuniuni; - Furnizarea de puncte de vedere pe documente de lucru din domeniul dizabilității; - Participarea la conferințe și evenimente publice; - Organizarea de întâlniri cu societatea civilă pe problematica dizabilității; - Organizarea de evenimente de conștientizare și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități („Ziua europeană pentru viață independentă” – parteneriat Ambasada SUA la București) ;
Perioada	Iunie 2010 – februarie 2016
Funcția sau postul ocupat	Manager public
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Numele și adresa angajatorului	Ministerul dezvoltării regionale și administrației publice
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la realizarea viitoarei strategii de dezvoltare teritorială a României; - Adaptarea la contextul național a instrumentelor și metodelor de la nivel european din domeniul dezvoltării teritoriale și urbane; - Documentarea și fundamentarea, din perspectiva teritorială a documentelor pregătitoare pentru viitoarea perioadă de programare post 2013; - Implementarea proiectului cu titlul: „Dezvoltarea de instrumente și modele de planificare strategică teritorială pentru sprijinirea viitoarei perioade de programare post 2013”-finanțat din POAT; - Implementarea proiectului cu titlul: “Platforma de dezvoltare urbană, durabilă și integrată”- finanțat din PODCA; - Implementarea proiectului cu titlul: “Măsuri integrate pentru o abordare eficientă energetică”, - finanțat din INTERREG IVC; - Elaborarea de răspunsuri și puncte de vedere la documentele transmise spre consultare; - Participarea la grupuri de lucru în domeniul dezvoltării teritoriale; - Implementarea proiectului de cooperare G2G – finanțat de Guvernul Regatului Olandei;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea și redactarea unor documente conceptuale și metodologice, analize de fundamentare, precum și a termenilor de referință în vederea atingerii obiectivelor departamentale;
Perioada	10 iulie 2009 - 10 august 2009
Funcția sau postul ocupat	Stagiar
Numele și adresa angajatorului	Ministry of Housing, Spatial Planning and Environment Haga (Olanda)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la realizarea planului de rețele urbane (urban networks Netherlands); - Fundamentarea și documentarea planului de rețele urbane; - Participarea și organizarea atelierelor de lucru pe tema dezvoltării rețelelor urbane în Olanda;
Perioada	7 iulie 2008 - 7 august 2008
Funcția sau postul ocupat	Bursier(YPS)- Instituția Prefectului București
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului București București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la realizarea planului de management al situațiilor de urgență;
Perioada	8 mai 2006 – 2 iulie 2007
Funcția sau postul ocupat	Asistent coordonator proiecte
Numele și adresa angajatorului	Institutio Excelsior Sibiu (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea surselor de finanțare; - Organizare campanii strângere de fonduri; - Monitorizare implementare proiect; - Menținerea contactului cu partenerii implicați;
Perioada	1 Octombrie 2004 - 7 Iulie 2007
Funcția sau postul ocupat	Membru Organizația Rotaract Sibiu, district 2241
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Organizare evenimente; - Participare în proiecte cu caracter social; - Menținerea relațiilor externe;
Numele și adresa angajatorului	Rotaract Sibiu (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG

Educație și formare	
Perioada	1 Octombrie 2003 - 20 Iulie 2007
Calificarea/diploma obținută	Studii de licență în domeniul Psihologiei Organizaționale, Șef de promoție
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Managementul Resurselor Umane; - Psihologie Organizațională; - Economie; - Statistică; - Sociologie; - Selecția și evaluarea personalului;
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Lucian Blaga, Facultatea de Științe Sibiu (România)
Perioada	1 Octombrie 2006 – Februarie 2007
Calificarea/diploma obținută	Bursier
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Managementul Comunicării; - Management; - Dezvoltare și Planificare Organizațională;
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din Bologna, Italia
Perioada	8 Noiembrie 2008 - 20 Noiembrie 2009
Calificarea/diploma obținută	Master of Science - Urban Management and Development
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Management financiar; - Management resurse umane; - Management public; - Afaceri europene; - Planificare și management strategic; - Parteneriat public-privat;
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Institute for Housing and Urban Development Studies Rotterdam (Olanda)
Perioada	8 Aprilie 2008 - 1 Noiembrie 2008
Calificarea/diploma obținută	Cursuri de formare specializată (Schema tinerilor profesioniști - ciclul 3) în cadrul INA
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Fonduri structurale; - Afaceri europene; - Management public; - Administrație publică; - Managementul proiectelor europene; - chiziții publice;
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație București (România)

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

1 Octombrie 2010- iulie 2014

Studii juridice

- Drept civil;
- Drept penal;
- Drept constituțional;
- Drept administrativ;

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Universitatea „Nicolae Titulescu”
București

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

1 Octombrie 2015 – prezent

Studii doctorale

Cercetare sociologica; Statistică.

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Universitatea din București, Facultatea de Sociologie

Aptitudini și competențe Personale

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Germană, Engleză, Italiană,

Autoevaluare

YELTS Diploma, Cambridge Diploma

Nivel european (*)

Înțelegere				Vorbire				Scriere		
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Scriere		
Engleza	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Proficient user
Germana	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Italiana	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale

- Abilitatea de lucru în echipă;
- Bun negociator;
- Deschis spre experiențe noi;
- Team player;
- Membru al European Network for Independent Living ;
- Membru în Rotaract club Sibiu -2003-2007

Competențe și aptitudini organizatorice

- Bun administrator;
- Centrat pe atingerea obiectivelor profesionale;

Competențe și aptitudini tehnice

- Abilități de a utiliza calculatorul la un nivel ridicat;
- Abilități în utilizarea pachetului Office precum și a unor softuri specifice: Spss