europass

Curriculum vitae Europass

Informaţii personale	
Nume / Prenume	**EDUARD MIKE**
Adresă	[redacted]
E-mail	
Tel.	
Cetățenie	Romana

Experienţa profesională	
Perioada	**Iunie 2023 – prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Director de cabinet**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Asigurarea legaturii permanente cu secretarii de stat, conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor
Numele angajatorului	**Ministru, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	**Iunie 2023 – prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Membru în Consiliul de Administrație**
Numele angajatorului	**Autoritatea Aeronautică Civilă Română**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	**Iunie 2023 – iunie 2023**
Funcţia sau postul ocupat	**Expert**
Numele angajatorului	**Autoritatea de certificare si plată, Ministerul Finanțelor**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Guvernamental

SEMNAL · semnal.eu/companii-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

Perioada	**februarie 2022 – iunie 2023**
Funcţia sau postul ocupat	**Membru în Consiliul de Administrație**
Activităţi şi responsabilităţi principale	Gestionarea, dezvoltarea, administrarea și exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrazi și drumuri naționale, pentru desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, de fluență și continuitate. ▪ Monitorizare a executiei strategiei de dezvoltare, a conducerii executive ▪ Elaborare proiectului de venituri și cheltuieli ▪ Analiza si propunere de masuri derivate din raportul auditorului financiar asupra situatiilor financiare anuale. ▪ Aprobarea cireteriilor de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți. ▪ Indeplinirea hotararilor Adunarilor Generale ale Actionarilor ▪ Analiza si propunerea catre AGA de modificari ale Actului constitutive ▪ Analiza si aprobarea/revizuirea structurii organizatorice a institutiei, a numarului de posturi ▪ Stabilirea tactici și strategiei de marketing ▪ Stabilirea drepturilor de salarizare și celelalte drepturi de personal pentru directorii executivi ai C.N.A.I.R
Numele angajatorului	**Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	**decembrie 2021 – iunie 2023**
Funcţia sau postul ocupat	**Membru în Consiliul de Supraveghere**
Activităţi şi responsabilităţi principale	Îmbunătăţirea accesului la finanţare al IMM-urilor prin preluarea unei părţi din riscul asumat de fondurile de garantare şi, inclusiv, sprijin în funcţionarea sustenabilă a pieţei financiar-bancare din România ▪ Monitorizare a executiei strategiei de dezvoltare, a conducerii executive ▪ Propunerea de politici noi/modificate referitoare la cadrul de administrare a activitatii institutiei. ▪ Analiza si aprobarea recomandarilor auditului intern ▪ Aprobarea și revizuirea nivelului primelor de contragarantare, precum și valoarea plafoanelor de garantare alocate finanțatorilor în cadrul programlor guvernamentale, inclusiv realocarea acestora. ▪ Aprobarea și revizuirea strategiei de investire a resurselor financiare ale Fondului. ▪ Elaborare Raport al Consiliului de Supraveghere ▪ Avizarea situațiilor financiare anuale, proiectele de venituri și cheltuieli și a programului anual de activitate. ▪ Indeplinirea hotararilor Adunarilor Generale ale Actionarilor ▪ Revizuirea si aprobarea politicii de instruire a personalului, dimensionarea si alocarea de resurse financiare pentru instruire ▪ Analiza Planului de Audit Intern al institutiei si monitorizarea executiei lui si a misiunilor de audit desfasurate ▪ Avizarea situațiilor financiare anuale, proiectelor de venituri și cheltuieli și a programului anual de activitate, precum și celelalte documente care se supun aprobării adunării generale a acționarilor. ▪ Analiza si propunerea catre AGA de modificari ale Actului constitutive ▪ Analiza si aprobarea/revizuirea structurii organizatorice a institutiei, a numarului de posturi ▪ Numirea conducerii executive, stabilirea remuneratiei in limitele aprobate, stabilirea clauzelor contractului cu persoanele numite
Numele angajatorului	**SC Fondul Român de Contragarantare S. A.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii financiar-bancare

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

Perioada	**august 2022 – prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Membru în Consiliul de Administrație**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Aprobarea, la propunerea consiliului ştiinţific, strategia şi programele concrete de dezvoltare a institutului naţional. ▪ Elaborare proiectului de venituri și cheltuieli ▪ Analizarea și avizarea BVC ▪ Analizarea realizarii criteriilor de performanţă şi raportarea semestrială privind activitatea realizată de institutul naţional ▪ Analizarea investițiilor care urmează a fi realizate de institutul național ▪ Aprobarea volumului creditelor bancare
Numele angajatorului	**Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare în Informatică**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	**Decembrie 2021 – iunie 2023**
Funcţia sau postul ocupat	**Director de cabinet**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Asigurarea legaturii permanente cu secretarii de stat, conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor
Numele angajatorului	**Ministru, Ministerul Finanțelor**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	**Decembrie 2016 – decembrie 2021**
Funcţia sau postul ocupat	Consilier
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Efectuarea de verificări de management financiare asupra cererilor de plată/rambursare intermediare/finale urmărind respectarea reglementărilor naţionale şi comunitare, asigurarea cofinanţării din partea beneficiarului (dacă este cazul) şi existenţa documentelor justificative corespunzătoare solicitate beneficiarului, în conformitate cu procedura aplicabilă ▪ Analizarea documentelor rezultate în urma verificărilor efectuate de compartimentele regionale împreună cu experţii externi rapoartele privind rezultatele verificărilor efectuate de compartimentele regionale şi folosirea informaţiilor respective în efectuarea verificărilor de management privind cofinanţarea operaţiunilor; ▪ Analizarea concordanței dintre valorile indicatorilor fizici de monitorizare din rapoartele semestriale de implementare la nivelul măsurilor, cu valoarea indicatorilor fizici de monitorizare din sistemul informatic specific managementului POPAM ▪ Competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, asigurand că produsele și serviciile cofinanțate sunt livrate/realizate și activitățile îndeplinite în conformitate cu prevederile contractuale, prin verificarea documentelor anexate cererilor de rambursare plată/rambursare intermediare/finală. ▪ Asigură comunicarea cu beneficiarii proiectelor finanțate prin POPAM aspectele referitoare la cheltuielile neeligibile identificate la verificarea cererilor de plată/rambursare intermediare/finale și deducerea acestora din sumele care urmează a fi platite. ▪ Luarea măsurilor necesare în scopul depășirii problemelor întâmpinate în timpul implementării proiectelor. ▪ Analizarea și evaluarea stadiului de implementare a proiectelor, așa cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de progres.
Numele angajatorului	**AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU POPAM**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale** Administrație publică

SEMNAL · date.semnal.ro/comunicat-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 6

Perioada	**Decembrie 2018 – februarie 2020**
Funcţia sau postul ocupat	**Membru în Consiliul de Administrație**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Aprobarea, la propunerea consiliului ştiinţific, strategia şi programele concrete de dezvoltare a institutului naţional. ▪ Elaborare proiectului de venituri și cheltuieli ▪ Analizarea și avizarea BVC ▪ Analizarea realizarii criteriilor de performanţă şi raportarea semestrială privind activitatea realizată de institutul naţional ▪ Analizarea investițiilor care urmează a fi realizate de institutul național ▪ Aprobarea volumului creditelor bancare
Numele angajatorului	**Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Pedologie, Agrochimie și Protecția Mediului**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	**August – octombrie 2016**
Funcţia sau postul ocupat	**Director de cabinet**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Asigurarea legaturii permanente cu conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor
Numele angajatorului	**Secretar de Stat, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	**aprilie – august 2016**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Asigurarea legaturii permanente cu conducătorii direcțiilor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile de coordonare ▪ Organizarea și coordonarea activității cabinetului ▪ Analizarea și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul ministerului și de la unitățile subordonate. ▪ Colaborare la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate ale ministerului ▪ Organizarea întâlnirilor demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități ▪ Colaborarea cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor
Numele angajatorului	**Secretar de Stat, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	**Ianuarie 2014 – februarie 2016**
Funcţia sau postul ocupat	**Șef oficiu juridic**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Asigurarea consultanței juridice ▪ Avizarea documentelor cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății
Numele angajatorului	**S.C. 3T Construct S.R.L.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
Perioada	**Iunie 2014 – Decembrie 2014**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier juridic**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Asigurarea consultanței juridice ▪ Avizarea documentelor cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății
Numele angajatorului	**S.C. 3T Construct S.R.L.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

Perioada	**Aprilie – mai 2013**
Funcţia sau postul ocupat	**Consilier juridic**
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ Asigurarea consultanței juridice ▪ Avizarea documentelor cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății
Numele angajatorului	ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE, București
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Guvernamental

Educație și formare profesională

Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2018 - prezent Doctorand Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București Școală doctorală: Ingineria și Managementul Resurselor Vegetale și Animale
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2012 – 2013 Master Universitatea Titu Maiorescu – Facultatea de Drept Studii postuniversitare
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2017 – 2021 Inginer Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară, București Facultatea de Management și Dezvoltare Rurală Studii universitare
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2007 – 2011 Jurist Universitatea Transilvania, Facultatea de Drept, Brașov Studii universitare
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta: Numele si tipul Institutiei de Invatamant:	2003 – 2007 Diplomă Bacalaureat Colegiul Național Mihai Viteazul, Sfântu Gheorghe, Covasna Studii liceale
Perioada	August 2022 – prezent Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzatoare categoriei înalților funcționari publici 2022
Perioada	2013 Curs de utilizare SEAP – Operatori Economici Ministerul Administratiei si Internelor Institutul National de Administratie

Aptitudini şi competenţe personale

Limba maternă	**Romana**				
Limbi străine cunoscute	**Înţelegere**		**Vorbire**		**Scriere**
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu
Franceza	Incepator	Incepator	Incepator	Incepator	Incepator
Maghiară	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

Abilitati sociale si de organizare	Comunicare, spirit de echipa, adaptabilitate, responsabilitate, angajament social, voluntariat in proiecte si oportunitati profesionale noi, abilitati de prezentare, instruire personal.
	Leadership, capacitate de analiza si decizie, abilitati de organizare si coordonare. Reproiectare manageriala, reorganizare pe criterii de eficienta economica si performanta. Planificare strategica, promovare si marketing. Management pe baza de obiective.
Utilizarea calculatorului	Microsoft Office – Word, Excel, Powerpoint, Project Microsoft Outlook
Permis de conducere	A, B

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat