INFORMAŢII PERSONALE	**BANCIU MIHAELA LEILA**

EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ

Aprilie 2025 –prezent	Director General– Directia Generală Gestionare și Coordonare PNRR
Angajator	Ministerul Economiei Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului
Principalele activităţi şi Responsabilităţi	**Coordonare și îndrumarea Direcției în vederea asigurării implementării PNRR asumate la nivelul MEDAT;** **Asigurarea implementării reformelor și investițiilor pentru care Ministerul a fost desemnat C.R.I.** **Alte sarcini instituționale trasate de ministru;**
Februarie 2024 – Aprilie 2025	Director– Directia Juridică și Relația cu Parlamentul
Angajator	Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Coordonare și îndrumă Direcției în vederea organizării judicioase a activităților;** **Asigurarea asistenței juridice structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Instituției;** **Reprezentarea instituției în relațiile cu alte Instituții în baza dispozițiilor trasate de superiorii ierarhici;** **Alte sarcini instituționale trasate de ministru;**
Iunie 2024 – prezent	Membru al Consiliului de Administrație al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Activități specifice de administrare ale Societății;**

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

Aprilie 2023 – Februarie 2024	Director General – Directia Generala Juridica, Resurse Umane si Afaceri Europene
Angajator	Ministerul Sportului / Agenția Națională pentru Sport
Principalele activități și responsabilități	**Coordonare și îndrumă Direcției în vederea organizării judicioase a activităților;** **Asigurarea asistenței juridice structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Instituției;** **Reprezentarea instituției în relațiile cu alte Instituții în baza dispozițiilor trasate de superiorii ierarhici;** **Alte sarcini instituționale trasate de ministru/președinte;**
Iulie 2016 – Aprilie 2023	Director General – Direcția Generală Administrație Publică și Juridică
Angajator	Consiliul Județean Constanța
Principalele activități și responsabilități	**Coordonare și îndrumă Direcției în vederea organizării judicioase a activităților;** **Asigurarea asistenței juridice structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Instituției;** **Reprezentarea instituției în relațiile cu alte Instituții în baza dispozițiilor trasate de superiorii ierarhici;** **Alte sarcini instituționale trasate de președintele Consiliului județean;**
Iunie 2022 – Aprilie 2023	Președinte al Consiliului de Administrație Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța – Consiliul județean Constanța
Angajator	
Principalele activități și responsabilități	**Conform Regulament de organizare si funcționare;**
2019 – 2022	Membru – reprezentant în consiliul Consultativ
Angajator	Agenția Județeana pentru Ocupare Fortelor de Muncă Constanța
Principalele activități și responsabilități	**Conform prevederilor Legii 202/2006;**
Iunie 2015 – Iulie 2016	Consilier Juridic
Angajator	Consiliul Județean Constanța
Principalele activități și responsabilități	**Controlul legalității documentelor instituției;** **Acordare de consultanță și asistență juridică prin emiterea punctelor de vedere de specialitate structurilor aparatului Instituției, instituțiilor publice locale și centrale, instituțiilor subordonate precum și altor petenți;** **Reprezentare juridică și Asistență în fața instanțelor judecătorești, a organelor de jurisdicție, de urmarire penală și în fața notarilor publici;**

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

Decembrie 2009 – 2014	Avocat
Angajator	U.N.B.R.
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Activități specifice conform Legii nr. 51 / 1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat;**
Decembrie 2006 – 2009	Șef Complex Hotelier și Sportiv "Mamaia"
Angajator	S.C. Mamaia S.A.
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Administrarea unității hoteliere, a unitații de alimentație publică și a bazei sportive prin mijloace specifice;** **Contractări în vederea ocupării locurilor de cazare;** **Planificarea evenimentelor în cadrul unitații;** **Managerierea unitații și a personalului permanent și sezonier prin realizarea tuturor activităților în acest sens.**
Mai 2006 – Oct. 2006	Consilier Juridic
Angajator	Cabinet individual de avocatură
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Întocmirea și verificarea documentelor (contracte, acțiuni, acte adiționale, diverse cereri, etc) ce privesc activitatea curentă a Cabinetului de Avocatură;** **Conceperea, Redactarea, Susținerea cererilor de chemare în judecată;** **Formularea opiniilor juridice cu privire la problemele evidențiate de către clienții Cabinetului;**
2002 – 2005	Secretar Cabinet Avocat
Angajator	Cabinet individual de avocatură
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Întocmire acte juridice supuse vizării conducerii;** **Formularea de opinii juridice supuse vizării conducerii;**

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

Tipul formării	**Masterat în domeniul de studii "Informații și Securitate Națională", programul de studii "Intelligence Competitiv și Administrație Publică;**
Instituţia de învăţământ	**Academia Națională de Informații "Mihai Viteazu" București**
Tipul formării	**Masterat – "Drept public" - dizertație în curs**
Instituţia de învăţământ	**Universitatea "Ovidius" Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică**
Tipul formării	**Masterat – "Dreptul afacerilor în societatea informațională" – dizertație în curs**
Instituţia de învăţământ	**Universitatea "Ovidius" Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică**
Tipul formării	**Facultatea de Drept și Administrație Publică**
Instituţia de învăţământ	**Universitatea "Ovidius" Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică**

SEMNAL · semnal.eu/companii-de-stat

Tipul formării	Program de perfecționare „Auditor intern în sectorul public"
Instituția de învățământ	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârsnice Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
Tipul formării	Program de perfecționare „Expert informații pentru afaceri"
Instituția de învățământ	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârsnice Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
Tipul formării	Brevet în Turism
Instituția de învățământ	Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale
Tipul formării	Certificat de aptitudini lingvistice pentru Limba Engleză
Instituția de învățământ	Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale
Tipul formării	Certificat de aptitudini lingvistice pentru Limba Franceză
Instituția de învățământ	Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale

COMPETENTE PERSONALE

Limba matemă	Română				
Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Engleză	C2	C2	C2	C1	C1
Franceză	B2	B2	A2	A1	A1
Turcă	B2	B2	C1	B2	A2 B2

Alte competenţe

Competențe manageriale, de leadership si decizional;
Competențe organizatorice, de comunicare și negociere;
Competențe de ascultare, analiză și sinteză;
Spirit de echipa;

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită la medii multiculturale, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, respect pentru competență, performanță și valoare umană;
- Tenacitate, corectitudine, seriozitate, deschidere către comunicare, atenție la detalii și la problemele sociale ale cetățenilor;
- Competențele au fost dobândite prin implicare în numeroase proiecte de grup derulate atât la locurile de muncă, cât și în cadrul activităților de independente;

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

Competenţe şi aptitudini organizatorice	- Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare și atitudine responsabilă; - Abilități în management organizațional performant; - Optimizarea structurilor organizatorice; - Abilități în formularea, fundamentarea și implementarea programelor de restructurare a activităților economice, negociere, comunicare, medierea conflictelor; - Abilitățile au fost dobândite și îmbunătățite în funcțiile de conducere deținute;
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	- O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint), etc.
Alte competenţe şi aptitudini	- Capacitate de a sesiza nevoi și oportunități, de a stabili obiective și de a identifica resursele necesare realizării acestora, prin utilizarea tehnicilor specifice; - Dezvoltare personală continuă; - Energie, disciplină, perseverență;
Permis(e) de conducere	Categoria B

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