Curriculum vitae Europass	
Informații personale	
Nume / Prenume	MUNTEANU Petronel
Adresă(e)	
Telefon	Mobil:
[redacted]	
Naționalitate	
Statut	
Data și locul nașterii [redacted]	[redacted]
Gen	
Experiența profesională (relevantă)	
Numele angajatorului	MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
Perioada	13 ianuarie 2025 – prezent
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL ADJUNCT
Activități și responsabilități principale	▪ **Coordonarea următoarelor structuri:** - Direcția Generală Asistență Tehnică și Mecanisme Financiare - Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne ▪ Direcția Generală Managementul Resurselor Umane **Membru în Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională (CTE)** **Atribuții principale ale postului de SGA:** - Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturilor operative dintre ministru și conducătorii compartimentelor din minister/unităților subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice; - Monitorizarea raportărilor prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului conform domeniului de competenta delegat și dispunerea măsurilor pentru realizarea lor conform normelor specifice; - Monitorizarea implementării politicilor de personal și respectării principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției; - Coordonarea activităților structurilor conform actelor administrative de delegare de competențe; - Întocmirea fișelor de post pentru personalul de conducere din structurile coordonate; - Semnarea/contrasemnarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, din cadrul structurilor coordonate; Participarea în diferite comisii, comitete și grupuri de lucru;
Numele angajatorului	MINISTERUL FINANȚELOR
Perioada	Iulie 2023 - 12 ianuarie 2025
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL ADJUNCT

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 8

Activităţi şi responsabilităţi principale	**Coordonarea următoarelor structuri:** ▪ Direcția generală de inspecție economico-financiară ▪ Direcția generală de servicii interne și achiziții publice ▪ Direcția generală management al domeniilor reglementate specific - Direcția pentru administrarea participațiilor statului ▪ Direcția generală de control financiar preventiv ▪ Direcția generală juridică ▪ Direcția de politici publice, relația cu Parlamentul și dialog social - Serviciul unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern - Serviciul monitorizare acte normative ▪ Direcția generală managementul resurselor umane - Școala de finanțe publice și vamă ▪ Serviciul coordonarea și monitorizarea implementării componentei ministerului Finanțelor din PNRR; ▪ Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență ▪ Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție ▪ Corpul de control (coordonare prin delegare de la ministrul finanțelor) ▪ Centrul național pentru informații financiare (coordonare prin delegare de la ministrul finanțelor) ▪ Direcția de audit public intern (coordonare prin delegare de la ministrul finanțelor) ▪ Serviciul informații clasificate (coordonare prin delegare de la ministrul finanțelor) **Îndeplinirea atribuțiilor delegate și stabilite de ministrul finanțelor pentru structurile:** ▪ Direcția generală economică ▪ Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern (direcție) ▪ Serviciul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor ▪ Unitatea de vânzare certificate de emisii de gaze cu efect de seră pot 2012 **Atribuțiile postului SGA:** - Coordonarea activităților structurilor conform actelor administrative de delegare de competențe; - Coordonarea activității de inspecţie privind constatarea neregulilor şi stabilirea creanţelor bugetare apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale; - Monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor de autoritate publică tutelară pentru operatorii economici la care ministerul reprezintă statul în calitate de acţionar; - Coordonarea activităţii de evaluare/selecţie prealabilă în vederea desemnării reprezentanţilor Ministerului Finanţelor în consiliul de administraţie al regiilor autonome la nivel central şi local; - Coordonarea exercitării controlului financiar preventiv delegat, în scopul constituirii şi utilizării legale şi eficiente a fondurilor publice; - Coordonarea activității de consultanță juridică în vederea realizării atribuțiilor ministerului; - Monitorizarea aplicării legislaţiei în domeniul resurselor umane - recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancţionare şi încetare a raporturilor de muncă/serviciu, respectiv salarizare a personalului din cadrul ministerului; - Coordonarea derulării programelor de perfecţionare profesională a personalului din cadrul ministerului; - Coordonarea și monitorizarea măsurilor de reformă asociate

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 8

	componentei C8 din cadrul Planului național de redresare și reziliență aflate în aria de responsabilitate a Ministerului Finanțelor; - Coordonarea activității de comunicare, a sistemului de comunicare internă și externă și a cadrului comunicațional, în scopul asigurării principiului unității de imagine a instituției și a unităților sale subordonate; - Coordonarea procesului de informatizare a activităților din sfera de responsabilitate a ministerului; - Coordonarea modului de exercitare a auditului intern; - Coordonarea activităților de gestionare a documentelor și de prevenire și protecție în vederea organizării condițiilor de securitate și sănătate în muncă; **Membru în Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională (CTE)** Iulie 2023 - prezent **Membru în Consiliul de supraveghere al Fondului Român de Contragarantare** Iulie 2024 - prezent **Membru în Consiliului de Administrație al Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A** **Presedinte - Consiliului de Administrație al Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A**
Numele angajatorului	**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ**
Perioada	August 2024 (suspendat)
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR GENERAL – Direcția generala de audit public intern
Perioada	August 2023 –August 2024 (suspendat)
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR – Direcția de audit public intern
Activități și responsabilități principale	▪ Organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activității direcției; ▪ Realizarea de propuneri în vederea raționalizării și îmbunătățirii activității structurilor coordonate/unităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală; ▪ Coordonarea implementării acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul auditului public intern și luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea acestora; ▪ Asigurarea cadrului organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor; ▪ Asigurarea elaborării proiectului planului multianual de audit public intern; ▪ Asigurarea realizării de misiuni de asigurare pentru evaluarea sistemelor de management și control intern de la nivelul Agenției; ▪ Asigurarea elaborării raportului anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul direcției și la nivelul structurilor de audit intern teritoriale din cadrul Agenției; ▪ Colaborarea cu Direcția de Audit Public Intern și Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor la efectuarea misiunilor de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale; ▪ Asigură elaborarea/ actualizarea Normelor proprii de exercitare a

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 8

	activității de audit public intern la nivelul Agenției, precum și Carta auditului intern.
Numele angajatorului	**MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE**
Perioada	Iunie 2022 – Iulie 2023
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL ADJUNCT
Activități și responsabilități principale	▪ **Coordonarea următoarelor structuri:** - Direcția Generală Implementare Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne - Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și Asigurarea Capacității Administrative - Direcția Generală Dezvoltare Regională și Tranziție Justă ▪ **Membru în Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională (CTE)** **Atribuții principale ale postului de SGA:** - Coordonarea compartimentelor şi activităţilor cu caracter funcţional din cadrul ministerului și asigurarea legăturilor operative dintre ministru și conducătorii compartimentelor din minister/unităţilor subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice; - Monitorizarea raportărilor prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului conform domeniului de competenta delegat și dispunerea măsurilor pentru realizarea lor conform normelor specifice; - Monitorizarea implementării politicilor de personal și respectării principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției; - Coordonarea activităților structurilor conform actelor administrative de delegare de competențe; - Întocmirea fișelor de post pentru personalul de conducere din structurile coordonate; - Semnarea/contrasemnarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, din cadrul structurilor coordonate; - Participarea în diferite comisii, comitete și grupuri de lucru;
Numele angajatorului	**MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII**
Perioada	Februarie 2022 – Iunie 2022
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL

SEMNAL · arhivat de Semnal-Guvernanta.ro

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 8

Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ **Coordonarea următoarelor structuri:** - Direcția Economică, Administrativ și Resurse Umane; - Compartimentul Guvernanță Corporatistă; - Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Petiții; - Compartimentul ITC. Martie 2022 - Iunie 2022 **Președintele Consiliului de Administrație Compania Națională Poșta Română S.A.** Aprilie 2022 - Iunie 2022 **Membru Consiliul de Adminstrație - Institutul de Fizica Atomica (IFA)** Aprilie 2022 - Iunie 2022 **Membru Consiliul de Administrație - Institutul Național de Cercetare Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia Hulubei”**
Numele angajatorului	**MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE**
Perioada	Martie 2020 - Ianuarie 2022
Funcţia sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ **Coordonarea următoarelor structuri:** - Direcția de Relații Externe; - Atașații pe probleme de muncă din străinătate; - Direcția Asigurări Sociale și Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă; - Direcția Resurse Umane; - Unitatea de Politici Publice; - Unitatea deTehnologie a Informației. Coordonează la nivelul Ministerului Muncii, implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. În calitate de coordonator al SCIM la nivelul MMPS, îndeplinește următoarele atribuții: - Asigură funcția de Președinte al Grupului de management de la nivelul ministerului; - Avizează Programul de dezvoltare anual al SCIM la nivelul ministerului și îl supune spre aprobare ministrului; - Avizează procedurile de sistem operaționale; - Aprobă situațiile centralizatoare și sintetice anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial; - Supune aprobării ministrului muncii și protecției sociale Programul anual de dezvoltare a SCIM, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an și informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul ministerului; - Avizează orice alte documente care necesită aprobarea ordonatorului principal de credite aferente activităților în domeniul SCIM; - Aprobă Registrul riscurilor anual al ministerului ; - Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a rascurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor. ▪ **Coordonator instituțional pentru Programul Oficial de Internship al Guvernului României.**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 8

Numele angajatorului	**MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE**
Perioada	Septembrie 2021 – August 2023
Funcţia sau postul ocupat	Director – Direcția Dialog Social
Numele angajatorului	**MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE**
Perioada	Iunie 2019 – Februarie 2020
Funcţia sau postul ocupat	SEF Serviciu – DGDPSCEI - SECSCPP
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Documente de plata; - Stagii de cotizare; - Evidenta informatizata.
Numele angajatorului	**CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE**
Perioada	Decembrie 2011 – Iunie 2019
Functia sau postul ocupat	Director adjunct – Direcţia Relaţii Internaţionale
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Pensii internaţionale; - Acorduri internaţionale ce privesc asigurările sociale în care România este parte; - Stabilirea legislaţiei de asigurări sociale, aplicabilă lucrătorilor detaşaţi; - Membru în grupul de lucru al Comisiei Administrative a U.E. pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Socială. aprilie – iulie 2012 **Membru al Consiliului de administrație al INCD Turbomotoare COMOTI, ca reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale**
Numele angajatorului	**CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE**
Perioada	Mai – Iunie 2011
Funcţia sau postul ocupat	Consultant pe termen scurt – Sisteme de Pensii si Asistență Socială în România
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Colectare, analiză si intrepretare de date / legislatie în domeniul asistenței sociale din România (cu precădere - Sisteme de pensii și alte asigurări sociale) după 1990 și până în prezent.
Numele angajatorului	**BANCA MONDIALĂ**
Perioada	Noiembrie 2010 – Ianuarie 2011
Funcţia sau postul ocupat	Consilier – Cabinet Secretar de Stat
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Analizarea proiectelor legislative şi a politicilor guvernamentale în domeniile prioritare sub aspectul impactului potențial al acestora asupra comunicării publice; - Comunicarea şi menţinerea relaţiilor de coordonare cu ministerele şi restul administraţiei publice centrale în vederea facilitării înțelegerii de către public a politicilor guvernamentale.
Numele angajatorului	**GUVERNUL ROMÂNIEI** Departamentul de Comunicare și al Purtătorului de Cuvânt
Perioada	Decembrie 2009 – Octombrie 2010
Funcţia sau postul ocupat	Director Cabinet – Cabinet Ministru

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 8

Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordoneaza si asigura indeplinirea sarcinilor dispuse de ministru; - Exercită atribuţiile şi execută sarcinile dispuse de ministru, precum şi cele prevăzute în fişa postului; - Semnalează şi oferă soluţii de rezolvare privind problemele cu impact direct şi indirect ce privesc instituţia reprezentată; - Participarea la conceperea de programe privind politicile economice pe zone sau domenii de impact în baza studiilor efectuate în colaborare cu instituţiile de cercetare de specialitate.
Numele angajatorului	**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE**
Perioada	Septembrie 2009 - Decembrie 2009
Funcţia sau postul ocupat	Director de Cabinet – Cabinet Secretar de Stat
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Atribuţii specifice de coordonarea personalului din departament şi a reprezentanţii direcţiilor din domeniul de competenţă; - Participarea la conceperea şi implementarea de programe privind politicile economice pe zone sau domenii de impact, în baza studiilor efectuate în colaborare cu instituţiile de cercetare de specialitate.
Numele angajatorului	**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE**
Perioada	Aprilie 2009 - Septembrie 2009
Funcţia sau postul ocupat	Director de Cabinet – Cabinet Consilier de Stat
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Atribuţii specifice de coordonare a personalului din departament; - Urmărirea problemelor din domeniile de competenţă aflate pe agenda publică, propuneri de includerea lor pe agenda guvernamentală.
Numele angajatorului	**APARATUL DE LUCRU AL PRIMULUI - MINISTRU** (Secretariatul General al Guvernului)
Perioada	Ianuarie 2008 – Martie 2009
Funcţia sau postul ocupat	Consilier – Cancelaria Primului Ministru
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Analizarea propunerilor de soluţii formulate de autorităţile publice în domeniile de competenţă şi formularea unor puncte de vedere; - Urmărirea problemelor din domeniile de competenţă aflate pe agenda publică, propuneri de includerea lor pe agenda guvernamentală.
Numele angajatorului	**GUVERNUL ROMÂNIEI** Cancelaria Prim- Ministrului
Perioada	1998 – Ianuarie 2008
Funcţia sau postul ocupat	Managing Partner
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activității; - Coordonarea echipei de vanzari; - Planificarea, dezvoltarea şi implementarea planului de afaceri, bugete şi cheltuieli; - Dezvoltarea şi implementarea strategiei de vânzări precum si procedurile de lucru ce privesc activitatea firmei.
Numele angajatorului	CRESTA INTERMED IMOB – Real Estate
Perioada	1997 – 1998
Funcţia sau postul ocupat	Director de dezvoltare

SEMNAL
Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026
pagina 7 din 8

Activităţi şi responsabilităţi principale	- Formeaza, coordoneaza si monitorizeaza echipa de vanzari, organizează activitatea consultanţilor, supraveghează desfăşurarea activităţilor conform planului de lucru; - Deschiderea de puncte de lucru în teritoriu; - Implementarea strategiei de marketing şi vânzări pentru punctele de lucru deschise; - Selecţia, pregătirea şi supervizarea personalului.
Numele angajatorului	L.H.P. COMPANY - Real Estate
Educaţie şi formare	
Educaţie	- 2023 - Curs postuniversitar „Top Management Afaceri Interne”, COLEGIUL NAȚIONAL DE AFACERI INTERNE (seria octombrie-decembrie 2023); - 2006 – 2007 Master of Business Administration in Finance (M.B.A.) BSM Romanian - Canadian Program -- Ottawa University, TELFER BUSINESS SCHOOL & ASE; - 2006 – 2008 Master – „Managementul Investiţiilor” ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, Bucureşti. - 1995 – 1999 Facultatea de Management – Specializare “ Managementul firmei “, ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, Bucureşti.
Formare profesionala	- 2023 – Certificat de absolvire a programului de specializare pentru ocupația de „Evaluator de competențe profesionale”; - 2022 – 2023 - Certificat de absolvire a programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici – promoția Paul Negulescu (INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE); - 2014 – Curs „Expert în sănătate și securitate în muncă” – Atestat; - 2011 – Consultant Fiscal Acreditat – Membru al Camerei Consultanților Fiscali din Romania; - 2010 – Curs manager proiect - „Managementul Proiectelor Europene” - Atestat;
Aptitudini şi competenţe personale	- Responsabil, onest, capacitate de a lucra în condiții de stres, bună capacitate de analiză și sinteză.
Limba maternă	- Română
Limba străină	- Engleză – utilizator independent - Franceză – utilizator elementar
Competenţe şi abilităţi sociale	- Aptitudini de negociere; - Capacitate de comunicare; - Spirit de echipă.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	- Capacitate de adaptare; -Aptitudini deosebite în organizarea, coordonarea şi motivarea colaboratorilor.
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	- Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook Express - Certificat ECDL complet.
Permis de conducere	- Categoria B (1998)
Informaţii suplimentare	Referinţe La cerere

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 8 din 8