

INFORMAȚII PERSONALE



BANCIU MIHAELA LEILA

📍 Constanța, România

Data nașterii 10.01.1983

Naționalitatea Română

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Februarie 2024 – prezent

Angajator

Principalele activități și
responsabilități

Director – Direcția Juridică și Relația cu Parlamentul

Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării

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;

Aprilie 2023 – Februarie 2024

Angajator

Principalele activități și
responsabilități

Director General – Direcția Generală Juridică, Resurse Umane și Afaceri Europene

Ministerul Sportului/ Agenția Națională pentru Sport

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

Angajator

Principalele activități și
responsabilități

Director General – Direcția Generală Administrație Publică și Juridică
Consiliul Județean Constanța

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

	<p>trasate de superiorii ierarhici;</p> <p>Alte sarcini instituționale trasate de președintele Consiliului județean;</p>
<p>Lunie 2023 – Aprilie 2023</p> <p>Angajator</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Președinte al Consiliului de Administrație Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța – Consiliul județean Constanța</p> <p>Conform Regulament de organizare și funcționare;</p>
<p>2019 – 2022</p> <p>Angajator</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Membru – reprezentant în consiliul Consultativ</p> <p>Agenția Județeană pentru Ocupare Forțelor de Muncă Constanța</p> <p>Conform prevederilor Legii 202/2006;</p>
<p>Lunie 2015 – Iulie 2016</p> <p>Angajator</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Consilier Juridic</p> <p>Consiliul Județean Constanța</p> <p>Controlul legalității documentelor instituției;</p> <p>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;</p> <p>Reprezentare juridică și Asistență în fața instanțelor judecătorești, a organelor de jurisdicție, de urmarire penală și în fața notarilor publici;</p>
<p>Decembrie 2009 – 2014</p> <p>Angajator</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Avocat</p> <p>U.N.B.R.</p> <p>Activități specifice conform Legii nr. 51 / 1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat;</p>
<p>Decembrie 2006 – 2009</p> <p>Angajator</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Șef Complex Hotelier și Sportiv “Mamaia”</p> <p>S.C. Mamaia S.A.</p> <p>Administrarea unității hoteliere, a unității de alimentație publică și a bazei sportive prin mijloace specifice;</p> <p>Contractări în vederea ocupării locurilor de cazare;</p> <p>Planificarea evenimentelor în cadrul unității;</p> <p>Managerierea unității și a personalului permanent și sezonier prin realizarea tuturor activităților în acest sens.</p>
<p>Mai 2006 – Oct. 2006</p> <p>Angajator</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Consilier Juridic</p> <p>Cabinet individual de avocatură</p> <p>Întocmirea și verificarea documentelor (contracte, acțiuni, acte adiționale, diverse cereri, etc) ce privesc activitatea curentă a Cabinetului de Avocatură;</p> <p>Conceperea, Redactarea, Susținerea cererilor de chemare în judecată;</p>

Formularea opiniilor juridice cu privire la problemele evidențiate de către clienții Cabinetului;

2002 – 2005

Angajator

Principalele activități și
responsabilități

Secretar Cabinet Avocat

Cabinet individual de avocatură

Întocmire acte juridice supuse vizării conducerii;
Formularea de opinii juridice supuse vizării conducerii;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Tipul formării

Masterat în domeniul de studii “Informații și Securitate Națională”, programul de studii “Intelligence Competitiv și Administrație Publică;

Instituția de învățământ

Academia Națională de Informații “Mihai Viteazu” București

Tipul formării

Masterat – “Drept public” - dizertație în curs

Instituția de învățământ

Universitatea “Ovidius” Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică

Tipul formării

Masterat – “Dreptul afacerilor în societatea informațională” – dizertație în curs

Instituția de învățământ

Universitatea “Ovidius” Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică

Tipul formării

Facultatea de Drept și Administrație Publică

Instituția de învățământ

Universitatea “Ovidius” Constanța – Facultatea de Drept și Administrație Publică

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 in 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 maternă Română

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

B2

Alte competențe

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

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;

Competențe și 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;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint), etc.

Alte competențe și 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