



Curriculum vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume

MUNTEANU Petronel

Adresă(e)

Telefon

Mobil:

0754.036.581

E-mail(uri)

petronel_munteanu@yahoo.com; petronel.munteanu@gmail.com;

Naționalitate

Română

Statut

Casatorit

Data și locul nașterii

15 iulie 1975, Tecuci, Galați, România

Gen

Masculin

Experiența profesională
(relevantă)

Numele angajatorului

MINISTERUL FINANTELOR

Perioada

Iulie 2023 – Present

Funcția sau postul ocupat

SECRETAR GENERAL ADJUNCT

**Activități și responsabilități
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 inspecție privind constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora în care există cazuri de incompatibilitate la nivelul structurilor de control organizate în interiorul autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, precum și pentru activitatea proprie a ministerului și la unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
- Coordonarea activității de inițiere și derulare a achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări aferente activităților ministerului și pentru echipamente, bunuri și servicii din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și Autoritatea Vamală Română;
- Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de autoritate publică tutelară pentru operatorii economici la care ministerul reprezintă statul în calitate de acționar;
- Coordonarea activității de evaluare/selecție prealabilă în vederea desemnării reprezentanților Ministerului Finanțelor în consiliul de administrație al regiilor autonome la nivel central și local;
- Coordonarea exercitării controlului financiar preventiv delegat, în scopul constituirii și utilizării legale și eficiente a fondurilor publice;
- Coordonarea activității de consultanță juridică în vederea realizării atribuțiilor ministerului;
- Coordonarea procesului de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivelul ministerului;
- Coordonarea procesului de monitorizare a circuitului de avizare a actelor normative la nivelul ministerului;
- Monitorizarea aplicării legislației în domeniul resurselor umane - recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare și încetare a raporturilor de muncă/serviciu, respectiv salarizare a personalului din cadrul ministerului;
- Coordonarea derulării programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul ministerului;
- Coordonarea și monitorizarea măsurilor de reformă asociate 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 asupra activităților

	<p>desfășurate în cadrul aparatului propriu, respectiv de evaluare a activităților de audit intern desfășurate în cadrul structurilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activităților de gestionare a documentelor și de prevenire și protecție în vederea organizării condițiilor de securitate și sănătate în muncă; <p>Iulie 2023 - prezent</p> <p>Membru în Consiliul de supraveghere al Fondului Român de Contragarantare</p>
Numele angajatorului	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Perioada	August 2023 (suspendat)
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR – Direcția de audit public intern
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Luarea de măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovarea introducerii unor metode moderne de conducere și organizare; ▪ Formularea de propuneri de îmbunătățire și actualizare a reglementărilor din domeniul auditului public intern; ▪ 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 realizării de misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele derulate în cadrul 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; ▪ Asigurarea elaborării programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul Direcției și monitorizarea modului de implementare a acestuia; ▪ 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 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

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonarea următoarelor structuri: <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Atribuțiile postului SGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Transmiterea spre avizare a proiectelor de acte normative inițiate de ministru și avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori; - Gestionarea procedurilor de avizare, aprobare și publicare acte normative aprobate de Guvern, inițiate de ministru; - Monitorizarea raportărilor prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului conform domeniului de competență 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;
<p>Numele angajatorului</p>	<p>MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII</p>
<p>Perioada</p>	<p>Februarie 2022 – Iunie 2022</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>SECRETAR GENERAL</p>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonarea următoarelor structuri: <ul style="list-style-type: none"> - Direcția Economică, Administrativ și Resurse Umane; - Compartimentul Guvernanță Corporatistă; - Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Petiții; - Compartimentul ITC. <p>Martie 2022 – Iunie 2022 Președintele Consiliului de Administrație Compania Națională Poșta Română S.A.</p> <p>Aprilie 2022 – Iunie 2022 Membru Consiliul de Administrație - Institutul de Fizică Atomică (IFA)</p> <p>Aprilie 2022 – Iunie 2022 Membru Consiliul de Administrație - Institutul Național de Cercetare Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia Hulubei”</p>
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Perioada	Martie 2020 – Ianuarie 2022
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonarea următoarelor structuri: <ul style="list-style-type: none"> - Direcția de Relații Externe; - Atașatii pe probleme de muncă din străinătate; - Direcția Asigurări Sociale și Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă; - Direcția Resurse Umane; - Unitatea de Politici Publice; - Unitatea de Tehnologie a Informației. <p>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.</p> <p>În calitate de coordonator al SCIM la nivelul MMPS, îndeplinește următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>procesului de gestionare a riscurilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonator instituțional pentru Programul Oficial de Internship al Guvernului României.
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Perioada	Septembrie 2021 – August 2023
Funcția sau postul ocupat	Director – Direcția Dialog Social
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Perioada	Iunie 2019 – Februarie 2020
Funcția sau postul ocupat	SEF Serviciu – DGDPSCFI - SECSCPP
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Documente de plata; - Stagii de cotizare; - Evidenta informatizata.
Numele angajatorului	CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Perioada	Decembrie 2011 – Iunie 2019
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct – Direcția Relații Internaționale
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Pensii internaționale; - Acorduri internaționale ce privesc asigurările sociale în care România este parte; - Stabilirea legislației de asigurări sociale, aplicabilă lucrătorilor detașați; - Membru în grupul de lucru al Comisiei Administrative a U.E. pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Socială. <p>aprilie – iulie 2012</p> <p>Membru al Consiliului de administrație al INCĐ Turbomotoare COMOTI, ca reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale</p>
Numele angajatorului	CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Perioada	Mai – Iunie 2011
Funcția sau postul ocupat	Consultant pe termen scurt – Sisteme de Pensii și Asistență Socială în România
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Colectare, analiză și interpretare de date / legislație 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
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Cabinet Secretar de Stat

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Analizarea proiectelor legislative și a politicilor guvernamentale în domeniile prioritare sub aspectul impactului potențial al acestora asupra comunicării publice; - Comunicarea și menținerea relațiilor de coordonare cu ministerele și restul administrației 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
Funcția sau postul ocupat	Director Cabinet – Cabinet Ministru
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează și asigură îndeplinirea sarcinilor dispuse de ministru; - Exerciță atribuțiile și execută sarcinile dispuse de ministru, precum și cele prevăzute în fișa postului; - Semnalează și oferă soluții de rezolvare privind problemele cu impact direct și indirect ce privesc instituția reprezentată; - Participarea la conceperea de programe privind politicile economice pe zone sau domenii de impact în baza studiilor efectuate în colaborare cu instituțiile de cercetare de specialitate.
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE
Perioada	Septembrie 2009 - Decembrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director de Cabinet – Cabinet Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuții specifice de coordonarea personalului din departament și a reprezentanții direcțiilor din domeniul de competență; - Participarea la conceperea și implementarea de programe privind politicile economice pe zone sau domenii de impact, în baza studiilor efectuate în colaborare cu instituțiile de cercetare de specialitate.
Numele angajatorului	MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE
Perioada	Aprilie 2009 - Septembrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director de Cabinet – Cabinet Consilier de Stat
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuții specifice de coordonare a personalului din departament; - Urmărirea problemelor din domeniile de competență 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
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Cancelaria Primului Ministru
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Analizarea propunerilor de soluții formulate de autoritățile publice în domeniile de competență și formularea unor puncte de vedere; - Urmărirea problemelor din domeniile de competență aflate pe agenda publică, propuneri de includerea lor pe agenda guvernamentală.
Numele angajatorului	GUVERNUL ROMÂNIEI Cancelaria Prim- Ministrului

Perioada	1998 – Ianuarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Managing Partner
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordoneaza echipa de vanzari; - Monitorizează și organizează activitatea consultanților, supraveghează desfășurarea activităților conform planului de lucru; - Dezvoltarea și implementarea planului de afaceri, bugete și proceduri; - Dezvoltarea și implementarea strategiei de vânzări.
Numele angajatorului	CRESTA INTERMED IMOB – Real Estate
Perioada	1997 – 1998
Funcția sau postul ocupat	Director de dezvoltare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Formeaza, coordoneaza si monitorizeaza echipa de vanzari, organizează activitatea consultanților, supraveghează desfășurarea activităților conform planului de lucru; - Deschiderea de puncte de lucru în teritoriu; - Implementarea strategiei de marketing și vânzări pentru punctele de lucru deschise; - Selecția, pregătirea și supervizarea personalului.
Numele angajatorului	L.H.P. COMPANY - Real Estate
Educație și formare	
Educație	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Investițiilor” ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, București. - 1995 – 1999 Facultatea de Management – Specializare “ Managementul firmei “, ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, București.
Formare profesionala	<ul style="list-style-type: none"> - 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 și competențe personale	- Responsabil, onest, capacitate de a lucra în condiții de stres, bună capacitate de analiză și sinteză.
Limba maternă	- Română
Limba străină	<ul style="list-style-type: none"> - Engleză – utilizator independent - Franceză – utilizator elementar

Competențe și abilități sociale	- Aptitudini de negociere; - Capacitate de comunicare; - Spirit de echipă.
Competențe și aptitudini organizatorice	- Capacitate de adaptare; -Aptitudini deosebite în organizarea, coordonarea și motivarea colaboratorilor.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook Express - Certificat ECDL complet.
Permis de conducere	- Categoria B (1998)
Informații suplimentare	Referințe La cerere