

# CURRICULUM VITAE

## Informații personale

Nume **MARIA MIHAELA BARDAȘ**  
Adresă  
Telefon  
E-mail  
Cetățenie Română  
Data nașterii  
Statut social Căsătorită, un copil

## Experiență profesională

Perioada martie 2021 – prezent

Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, Direcția Generală Administrarea Participațiilor Statului  
Tipul societății și sectorul de activitate Calea Victoriei, nr.152, Sector 1, București

Funcția Consilier superior

## Experiență profesională

Perioada februarie 2020 – martie 2021

Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Direcția Generală Administrarea Participațiilor Statului  
Tipul societății și sectorul de activitate Calea Victoriei, nr.152, Sector 1, București

Funcția Consilier superior

Pricipalele activități și responsabilități

- Asigurarea condițiilor optime de realizare a operațiunilor economice specifice Direcției Generale Administrarea Participațiilor Statului (D.G.A.P.S.), respectând normele legale aplicabile;
- Analizarea proiectelor de acte normative și notelor de fundamentare ale proiectelor de acte normative, pentru aspectele din domeniul de activitate al direcției și formularea de observații și propuneri;
- Participarea, în calitate de membru/ consultant în cadrul comisiilor de selecție a evaluatorilor pentru vânzarea acțiunilor și/sau activelor operatorilor economici din portofoliul ministerului, în comisiile de privatizare, negociere și vânzare active ale societăților comerciale;

-Participarea, în temeiul unui ordin sau unui mandat, în calitate de reprezentant al statului în A.G.A., respectiv în comisiile de administrare de la operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului;

-Analizarea situațiilor financiare și propunerilor de bugete de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului, ale filialelor acestora și ale operatorilor economici la care aceste societăți dețin participații majoritare, în vederea încadrării în prevederile legale și a respectării politicilor Guvernului în domeniu;

-Întocmirea proiectelor de acte normative de aprobare ale bugetelor de venituri și cheltuieli și ale bugetelor de venituri și cheltuieli rectificate ale operatorilor economici pentru care ministerul exercită în numele statului calitatea de acționar unic sau majoritar și participă împreună cu reprezentanții ministerelor avizatoare la analiza și îmbunătățirea propunerilor operatorilor economici;

-Participarea la analiza încadrării indicatorilor monitorizați, conform prevederilor legale, în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pentru operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului;

-Colaborarea în vederea elaborării și fundamentării proiectului de buget de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al ministerului cu direcțiile/ compartimentele din cadrul D.G.A.P.S., precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;

-Avizarea mandatelor acordate reprezentanților Ministerului Energiei în A.G.A. ale operatorilor economici pentru problemele economice și financiare.

## Experiență profesională

Perioada  
Numele și adresa  
angajatorului  
Tipul societății și  
sectorul de activitate

mai 2016 – februarie 2020  
Ministerul Energiei, Direcția Administrare Participații  
Splaiul Independenței, Nr.202 E, Sector 6, București

Funcția

Expert, gradul IA

Principalele activități și  
responsabilități

- Asigurarea condițiilor optime de realizare a operațiunilor economice specifice Direcției Generale Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie (D.G.P.A.P.S.E.), respectând normele legale aplicabile;
- Analizarea proiectelor de acte normative și notelor de fundamentare ale proiectelor de acte normative, pentru aspectele din domeniul de activitate al direcției și formularea de observații și propuneri;
- Participarea, în calitate de membru/ consultant în cadrul comisiilor de selecție a evaluatorilor pentru vânzarea acțiunilor și/sau activelor operatorilor economici din portofoliul Ministerului Energiei, în comisiile de privatizare, negociere și vânzare active ale societăților comerciale;
- Participarea, în temeiul unui ordin sau unui mandat, în calitate de reprezentant al statului în A.G.A., respectiv în comisiile de

|   |  |
|---|--|
|   | <p>administrare de la operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului;</p> <p>-Analizarea situațiilor financiare și propunerilor de bugete de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului, ale filialelor acestora și ale operatorilor economici la care aceste societăți dețin participații majoritare, în vederea încadrării în prevederile legale și a respectării politicilor Guvernului în domeniu;</p> <p>-Întocmirea proiectelor de acte normative de aprobare ale bugetelor de venituri și cheltuieli și ale bugetelor de venituri și cheltuieli rectificate ale operatorilor economici din domeniul energetic și resurselor energetice pentru care ministerul exercită în numele statului calitatea de acționar unic sau majoritar și participă împreună cu reprezentanții ministerelor avizatoare la analiza și îmbunătățirea propunerilor operatorilor economici;</p> <p>-Participarea la analiza încadrării indicatorilor monitorizați, conform prevederilor legale, în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pentru operatorii economici la care ministerul exercită calitatea de acționar în numele statului;</p> <p>-Colaborarea în vederea elaborării și fundamentării proiectului de buget de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al Ministerului Energiei cu direcțiile/ compartimentele din cadrul D.G.P.A.P.S.E., precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;</p> <p>- Avizarea mandatelor acordate reprezentanților Ministerului Energiei în A.G.A. ale operatorilor economici pentru problemele economice și financiare.</p> |
| <p>Perioada</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul societății și sectorul de activitate</p> | <p>mai 2015 – mai 2016</p> <p>Societatea Națională a Sării S.A.</p> <p>Calea Plevnei, nr.46-48, Sector 1, București</p> <p>Societate Națională – extracția sării</p>   |
| <p>Funcția</p>  | <p>Auditor intern</p>  |
| <p>Principalele activități și responsabilități</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea la elaborarea normelor metodologice specifice audit intern și consultanță /consiliere ale societății;</li> <li>-Participarea la elaborarea și reactualizarea Cartei auditului intern;</li> <li>-Participarea la elaborarea proiectului planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani;</li> <li>-Participarea la elaborarea programului de audit public intern și asigură realizarea obiectivelor repartizate;</li> <li>- Participarea la misiuni de audit public intern conform programării aprobate de conducere;</li> <li>- Participarea la activități de audit public intern (asigurare) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale societății naționale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;</li> <li>- Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;</li> <li>- Respectarea întocmai a metodologiei și procedurilor de lucru specifice activității de audit public intern;</li> </ul>   |

Perioada  
Numele și adresa  
angajatorului  
Tipul societății și  
sectorul de activitate  
Funcția

februarie 2013 – mai 2015  
Societatea Națională a Sării S.A.  
Calea Plevnei, nr.46-48, Sector 1, București  
Societate Națională – extracția sării

Economist

Principalele activități și  
responsabilități

- Evaluarea controalelor interne proiectate și implementate pentru procesul auditat și identificarea punctele slabe și/sau deficiențele acestora;
  - Evaluarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
  - Evaluarea procedurilor privind corecta lor aplicare;
  - Aplicarea normelor de audit intern (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
  - Propunerea îmbunătățirii proceselor și dezvoltarea împreună cu entitatea auditată a recomandărilor adecvate și pertinente;
  - Participarea la întocmirea rapoartelor de audit în forma scrisă pentru fiecare misiune de audit efectuată, inclusiv pentru misiunile ad-hoc și/sau după caz alte misiuni solicitate (consultanță/consiliere);
  - Redactarea documentelor specifice misiunilor de audit intern;
  - Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern;
  - Gestionarea rapoartelor de audit și celorlalte documente încheiate;
    - Participare la redactarea informărilor și raportărilor specifice compartimentului.
- 
- Participarea la elaborarea și întocmirea proiectelor de buget de venituri și cheltuieli al societății, anual și trimestrial în corelare cu ceilalți indicatori tehnico-economici;
  - Analiza periodică a indicatorilor economico-financiar pe baza bilanțelor de verificare ale sediului și centralizată la nivel de societate;
  - Asigurarea centralizării propunerilor transmise de către sucursale în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și a anexelor aferente;
  - Centralizarea și întocmirea lunară a stuației datoriilor și a creștelor restante atât la nivel de sediu cât și la nivel de societate pe baza situațiilor transmise de către sucursale;
  - Asigurarea centralizării datelor privind întocmirea situațiilor solicitate de către Consiliul de Administrație privind urmărirea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
  - Întocmirea execuției preliminare a bugetului de venituri și cheltuieli al SNS, lunar și anual pe total societate și pe sediu și informarea periodică a directorului economic asupra gradului de realizare a indicatorilor economico – financiar.

Perioada  
Numele și adresa  
angajatorului

iulie 2010 – februarie 2013  
S.C. EUROINS ROMANIA ASIGURARE-REASIGURARE S.A.  
Sos. Bucuresti Nord, nr. 10, Global City Business Park,  
Clădirea O23, etaj 4, com. Voluntari, jud. Ilfov  
Societate de asigurări - Asigurări

|   |  |
|---|--|
| sectorul de activitate                      |  |
| Funcția                                     | Economist  |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viza CFP (control financiar preventiv) a dosarelor de daună;</li> <li>- Verificarea întocmirii corecte a dosarelor de daună din punct de vedere financiar;</li> <li>- Centralizarea dosarelor cu reclamație CSA și programarea acestora la plată;</li> <li>- Centralizarea dosarelor de instanță și gestionarea lor în funcție de termenele de instanță;</li> <li>- Întocmirea tuturor formularelor pentru bănci;</li> <li>- Refacturarea către francize a cheltuielilor aferente;</li> <li>- Verificarea contractelor de leasing și chirii.</li> </ul> |
| Perioada                                    | mai 2007 – iunie 2010  |
| Numele și adresa angajatorului              | S.C. EUROLEASE AUTO IFN S.A.<br>Str. Daniel Danielopolu, Nr. 2, Sector 1, București  |
| Tipul societății și sectorul de activitate  | Instituție Financiară Nebancară – Leasing Financiar  |
| Funcția                                     | Administrator produs leasing   |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarea și gestionarea bazei de date cu furnizorii și clienții companiei, emiterea de rapoarte diverse;</li> <li>- Facturarea și urmărirea plăților și încasărilor;</li> <li>- Urmărirea polițelor de asigurare;</li> <li>- Întocmirea documentației vamale, derularea formalităților de înmatriculare/înregistrare.</li> </ul>  |
| Perioada                                    | februarie 2006 – mai 2007  |
| Numele și adresa angajatorului              | S.C. INTRO MED S.R.L.<br>B-dul Ferdinand, nr. 31, sector 2, București  |
| Tipul societății și sectorul de activitate  | Clinică medicală – Servicii medicale   |
| Funcția                                     | Economist marketing  |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea și implementarea strategiei de marketing;</li> <li>- conceperea și implementarea campaniilor de promovare a produselor;</li> <li>- analizarea eficienței programelor derulate;</li> <li>- analiza pieței și concurenței.</li> </ul>  |
| Perioada                                    | septembrie 2005 - ianuarie 2006  |
| Numele și adresa angajatorului              | S.C .KOMPASS International Com S.R.L.  |
| Funcția                                     | Reprezentant vânzări   |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Promovarea și vânzarea produselor firmei;</li> <li>- Identificarea clienților noi și informarea cu privire la bonitatea lor.</li> </ul>  |
| Perioada                                    | martie 2003 – iulie 2005   |
| Numele și adresa angajatorului              | S.C. MULLER LKW INTERNATIONAL S.R.L.<br>com. Ciorogârla, jud. Ilfov  |
| Tipul societății și sectorul de activitate  | Companie de transport - transporturi   |
| Funcția                                     | Referent financiar   |
| Principalele activități și                  | - evidența plăților și încasărilor și urmărirea acestora;  |

|   |   |
|---|---|
| responsabilități  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- emiterea, preluarea și operarea documentelor de plată;</li> <li>- gestionarea contractelor cu clienții și facturarea serviciilor către clienți.</li> </ul>                   |
| Perioada  | noiembrie 1996 – ianuarie 2003  |
| Numele și adresa angajatorului                                | INSTITUTUL DE FIZIOLOGIE NORMALĂ ȘI PATOLOGICĂ<br>"D.DANIELOPOLU"   |
| Tipul societății și sectorul de activitate                    | B-dul Ion Mihalache, nr. 11, sector 1, București<br>Institut de cercetări, Clinică medicală – Servicii medicale   |
| Funcția   | Merceolog   |
| Principalele activități și responsabilități                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achiziție mărfuri, negociere cu furnizorii existenți și potențiali;</li> <li>- Urmărirea prețurilor și a furnizorilor;</li> <li>- Controlul calității produselor.</li> </ul> |
| <b>Activități suplimentare</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea în calitate de reprezentant al statului în secretariatul tehnic al comisiei de pregătire a privatizării a S. Rompetrol</li> </ul>                               |
| Rafinare  | <p>S.A. Constanța;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noiembrie 2021 - prezent - membru în Consiliul de Administrație al S. IPROCHIM S.A.</li> </ul>  |
| <b>Educație și formare</b>                                    |   |
| Perioada  | 2001 - 2005   |
| Instituția de învățământ                                      | Academia de Studii Economice București – Facultatea de Marketing,<br>Specializarea „Politici de Marketing”<br>Economist   |
| Perioada  | 1989 - 1993   |
| Instituția de învățământ                                      | Liceul Teoretic “Ion Barbu”, București  |
| <b>Aptitudini și competențe personale</b>                     |   |
| Limba maternă   | Româna  |
| Limba străină cunoscută                                       | Engleza   |
| Nivel scris-vorbit-citit                                      | Mediu – mediu - mediu   |
| <b>Aptitudini și competențe sociale</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ușurință în comunicare;</li> <li>- Capacitate de lucru individual și în echipă.</li> </ul>   |
| <b>Aptitudini și competențe organizatorice</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de a lua decizii optime în condiții dificile;</li> <li>- Bun organizator, rezistentă la stres</li> </ul>  |
| <b>Aptitudini și competențe de utilizare a calculatorului</b> | Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook.  |
| Permis de conducere   | Categoria B   |
| Anul obținerii  | 2003  |