



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Mihalache Mihai Liviu**

Naționalitate Română

Sex Masculin

Domeniul ocupational **Juridic**

Experiența profesională

Perioada 2021-prezent

Funcția sau postul ocupat Membru Consiliu de Administrație

Numele și adresa angajatorului ICSITPML S.A.

Perioada 02.2019 – prezent

Funcția sau postul ocupat Membru în Consiliul de Supraveghere

Numele și adresa angajatorului S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A.

Perioada Septembrie 2021 – prezent

Funcția sau postul ocupat Director – Direcția administrarea participațiilor statului in energie

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei

Perioada Decembrie 2019 – septembrie 2021

Funcția sau postul ocupat Consilier superior – Direcția Generala privatizare și administrare a participațiilor statului
Compartimentul insolventa

Numele și adresa angajatorului MEEMA/Ministerul Energiei

Perioada 2018-2021

Funcția sau postul ocupat Membru Consiliul de Administrație

Numele și adresa angajatorului Fondul de Investiții în Energie Kazah-Român S.A.

Perioada Ianuarie 2017 – decembrie 2019

Funcția sau postul ocupat Director general – Direcția Generală Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie

- Activități și responsabilități principale
- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali
 - Coordonarea derulării procedurii de selectarea lichidatorului la societățile la care acționarii au hotărât dizolvarea și lichidarea voluntară
 - Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.PAPSE. în vederea realizării obiectului de activitate și în limita competențelor direcției generale.
 - Coordonarea proceselor de privatizare care să conducă la diminuarea participației statului român reprezentat de M.E. prin diverse metode de privatizare la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea acestuia și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (caiet de sarcini pentru selecția consultantului juridic/privatizare/intermediarului autorizat, nota de privatizare, dosar prezentare, prospect, anunț, proiect contract de privatizare și alte asemenea).
 - Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.PAPSE. în asigurarea relațiilor cu alte instituții guvernamentale și/sau europene și comunitare, în probleme în legătură cu obiectul de activitate al direcției
 - Coordonarea și participarea la acțiuni de atragere de investiții la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea M.E. și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, în derularea acțiunilor de restructurare a operatorilor economici, prin elaborarea de documente de sinteză necesare emiterii ordinului ministrului pentru mandatarea reprezentanților statului în adunările generale a acționarilor.
 - Coordonarea elaborării proiectelor de acte normative necesare a fi promovate pentru derularea proceselor de privatizare a operatorilor din portofoliul direcției
 - Coordonarea activității de monitorizare a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de către cumpărătorii în cadrul contractelor de privatizare
 - Coordonarea proceselor de administrare a participațiilor statului la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea ministerului și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (note de sinteză, mandate și alte asemenea)

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei

Tipul activității sau sectorul de activitate Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada februarie 2016 – ianuarie 2017

Funcția sau postul ocupat Expert I A - Direcția Generală Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie
Compartimentul Juridic, Lichidări, Insolvențe

- Activități și responsabilități principale
- Monitorizarea activității depuse de administratorii speciali precum și asigurarea evidenței operatorilor economici din domeniul energiei aflați în lichidare voluntară sau judiciară și a administratorilor unici.
Implementarea strategiilor elaborate de ME și a politicilor guvernamentale cu incidența asupra operatorilor economici aflați sub autoritatea ME;
Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul ME;
Analizarea documentelor și datelor transmise de către operatorii economici, conceperea și elaborarea notelor de analiză necesare luării de decizii corecte și rapide în ceea ce privește managementul acestor operatori economici;
Participarea la elaborarea Strategiilor de restructurare/reorganizare din domeniul energiei, ME și asigurarea, conform competențelor postului, a ducerii acestora la îndeplinire;
Transmiterea ordinelor, avizelor și instrucțiunilor emise de ME într-o formă unitară pentru reprezentanții statului în structurile de conducere a operatorilor economici, numiți și/sau aleși la propunerea ME
Participarea în colaborare cu celelalte direcții/compartimente din cadrul Direcției Generale Privatizare și Administrare a Participațiilor Statului în Energie la monitorizarea planului de administrare, la evaluarea anuală a activității administratorilor/membrilor consiliilor de supraveghere selectați conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform contractului de mandat și a planului de administrare aprobat de acționari.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei

Tipul activității sau sectorul de activitate Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada 2015-2020
Funcția sau postul ocupat Membru Consiliul de Administrație
Numele și adresa angajatorului Rompetrol Rafinare

Perioada Mai 2015 – februarie 2016
Funcția sau postul ocupat Director general adjunct – Direcția Generală Societăți Comerciale

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali
- Coordonarea derulării procedurii de selectarea lichidatorului la societățile la care acționarii au hotărât dizolvarea și lichidarea voluntară
- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.S.C. în vederea realizării obiectului de activitate și în limita competențelor direcției generale.
- Coordonarea proceselor de privatizare care să conducă la diminuarea participăției statului român reprezentat de M.E.I.M.M.M.A. în calitate de succesor legal al M.E. – D.En., prin diverse metode de privatizare la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea acestuia și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (caiet de sarcini pentru selecția consultantului juridic/privatizare/intermediarului autorizat, nota de privatizare, dosar prezentare, prospect, anunț, proiect contract de privatizare și alte asemenea).
- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul D.G.S.C. în asigurarea relațiilor cu alte instituții guvernamentale și /sau europene și comunitare, în probleme în legătură cu obiectul de activitate al direcției
- Coordonarea și participarea la acțiuni de atragere de investiții la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea M.E.I.M.M.M.A. în calitate de succesor legal al M.E. – D.En. și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, în derularea acțiunilor de restructurare a operatorilor economici, prin elaborarea de documente de sinteză necesare emiterii ordinului ministrului pentru mandatarea reprezentanților statului în adunările generale a acționarilor.
- Coordonarea elaborării proiectelor de acte normative necesare a fi promovate pentru derularea proceselor de privatizare a operatorilor din portofoliul direcției
- Coordonarea activității de monitorizare a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de către cumpărătorii în cadrul contractelor de privatizare
- Coordonarea proceselor de administrare a participațiilor statului la operatorii economici din domeniul energiei aflați sub autoritatea ministerului și/sau la filialele acestora cu capital integral sau majoritar de stat, prin elaborarea de documente necesare (note de sinteză, mandate și alte asemenea)

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri
Tipul activității sau sectorul de activitate Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Ianuarie 2015 – Mai 2015

Funcția sau postul ocupat Director cabinet Secretar de stat

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activității la Cabinetul Secretarului de stat MEÎMMMA, având atribuții în ceea ce privește asigurarea interfeței operative a demnitarului cu oricare dintre compartimentele ministerului, de gestionare a activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale - având dreptul să solicite de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister), de verificare a modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare.
- Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul MEÎMMMA;
- Analizarea documentelor și datelor transmise de către operatorii economici, conceperea și elaborarea notelor de analiză necesare luării de decizii corecte și rapide în ceea ce privește managementul acestor operatori economici;
- Participarea la elaborarea Strategiilor de restructurare/reorganizare din domeniul energiei, MEÎMMMA și asigurarea, conform competențelor postului, a ducerii acestora la îndeplinire

Numele și adresa angajatorului Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri
Tipul activității sau sectorul de activitate Energie – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Februarie 2014 – Ianuarie 2015
 Funcția sau postul ocupat Șef Oficiu – Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie
 Activități și responsabilități principale

- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali
- Coordonarea colaborării cu compartimentele implicate din cadrul OPSPI în asigurarea relațiilor cu alte instituții guvernamentale și /sau europene și comunitare, în probleme în legătură cu obiectul de activitate al direcției
- Promovarea proiectelor documentelor privind administrarea, restructurarea și privatizarea operatorilor economici;
- Promovarea mandatelor privind imputernicirii ministerului;
- Reprezentarea OPSPI în raporturile cu direcțiile din Ministerul Economiei,
- Analizarea programelor de restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de operatorii economici din portofoliul ME

 Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei
 Tipul activității sau sectorul de activitate Resurse minerale / industria de apărare – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Octombrie 2013 – Februarie 2014
 Funcția sau postul ocupat Adjunct Șef Oficiu - Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie
 Activități și responsabilități principale

- Coordonarea monitorizării activității administratorilor speciali
- Promovarea proiectelor documentelor privind administrarea, restructurarea și privatizarea operatorilor economici;
- Promovarea mandatelor privind imputernicirii ministerului;
- Reprezentarea OPSPI în raporturile cu direcțiile din Ministerul Economiei

 Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei
 Tipul activității sau sectorul de activitate Resurse minerale / industria de apărare – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada Iulie 2013 – Octombrie 2013
 Funcția sau postul ocupat Director cabinet Secretar de stat
 Activități și responsabilități principale Coordonarea activității la Cabinetul Secretarului de stat MEÎMMA, având atribuții în ceea ce privește asigurarea interfeței operative a demnitarului cu oricare dintre compartimentele ministerului, de gestionare a activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale - având dreptul să solicite de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister)
 Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei
 Tipul activității sau sectorul de activitate Resurse minerale / industria de apărare – administrare și valorificare participații ale statului

Perioada iulie 2012 - decembrie 2012
 Funcția sau postul ocupat Consilier personal/asistent cabinet la Cabinetul ministrului
 Activități și responsabilități principale Desfășurarea activității la Cabinetul Ministrului MEÎMMA, având atribuții în ceea ce privește asigurarea interfeței operative a ministrului cu oricare dintre compartimentele ministerului, de gestionare a activităților de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale - având dreptul să solicite de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister), de verificare a modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare (având obligația să returnez direcțiilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită), precum și executarea altor îndatoriri stabilite de ministru.
 Numele și adresa angajatorului Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri
 Tipul activității sau sectorul de activitate Economie / Energie

Perioada 2010 - 2013
 Funcția sau postul ocupat Avocat

Numele și adresa angajatorului Cabinet Avocat Mihalache Mihai Liviu
Perioada 01.04.2007 – octombrie 2010
Funcția sau postul ocupat Expert Parlamentar
Numele și adresa angajatorului Autoritatea Electorală Permanentă – Filiala Sud-Vest Oltenia

Perioada Ianuarie 2004 - 01.04.2007
Funcția sau postul ocupat Avocat
Numele și adresa angajatorului Cabinet Avocat Mihalache Mihai Liviu

Perioada noiembrie 2002 – ianuarie 2004
Funcția sau postul ocupat Consilier juridic
Numele și adresa angajatorului S.C. TEHNOMON S.R.L.

Educație și formare

Perioada 1997 – 2001
Calificarea / diploma obținută Diploma de Licență în Științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Facultatea de Drept, Universitatea Ecologică, București

Perioada 1993-1997
Calificarea / diploma obținută Diplomă de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul teoretic „Mircea cel Batran” Rm. Valcea

Cursuri Certificări

Perioada Octombrie 2015
Calificarea / diploma obținută PRINCE 2 Foundation certificate in Project Management
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare APMG International / AXELOS

Perioada Noiembrie 2011
Calificarea / diploma obținută Diploma de participare curs „Infrațțiuni la granița de Est a Uniunii Europene. Criminalitatea informatică”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Baroul Vâlcea

Perioada Aprilie 2011
Calificarea / diploma obținută Diploma de participare curs „Reforma sistemului judiciar din perspectiva legii nr.202/2010 și a noilor coduri”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Baroul Vâlcea

Perioada Octombrie 2010

|

Calificarea / diploma obținută	Diploma de participare curs „Tehnica pledoariei”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Baroul Vâlcea
Perioada	Octombrie 2008
Calificarea / diploma obținută	Diploma de participare curs „Aspecte teoretice și practice vizând legislația privitoare la spălarea banilor. Criminalitatea organizată-Legea nr.39/2003, examen de practică judiciară”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Baroul Vâlcea
Perioada	Aprilie 2006 – septembrie 2006
Calificarea / diploma obținută	Diploma de absolvire curs „Cetățeni și aleși în serviciul comunității”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	The Balkan Trust for Democracy

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleză

Limba italiană

Înțelegere

Ascultare

Citire

Avansat

Mediu

Vorbire

Participare la
conversație

Mediu

Mediu

Discurs oral

Mediu

Mediu

Scriere

Exprimare scrisă

Mediu

Mediu

Competențe și abilități sociale Creativitate, dinamism, eficiență, seriozitate

Competențe și aptitudini organizatorice Spirit de organizare și disciplină
Inițiativă și asumare de responsabilități
Aptitudini de comunicare și lucru în echipă
Asumarea responsabilităților proiectelor inițiate și derulate

Aptitudini și competențe personale Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
Gestionarea resurselor umane și financiare
Elaborarea strategiilor, analizelor și implementării politicilor publice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Atestat analist programator
Operare PC
Pachetul de programe Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Permis(e) de conducere Categoria B

Informații suplimentare Referințele pot fi solicitate la cerere