

Curriculum vitae	
Informații personale	
Nume / Prenume	MINEA NICOLAE
Adresă	Str. Petrița Nr. 8, Sibiu, Romania
Telefon	[REDACTED]
E-mail	nicolae.minea@hilton.com
Naționalitate	Romana
Data nașterii	11.06.1957
Sex	Masculin
Experiența profesională	
Perioada	Aprilie 2014 – Iunie 2016
Funcția sau postul ocupat	Președinte, funcție asimilată funcției de Secretar de Stat (conform H.G. 837/2004) - numit prin Decizia Primului-Ministru nr. 157/04.04.2014, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 244 din 04.04.2014
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului
Atribuțiile postului	<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă AAAS în raporturile cu Guvernul, cu ministerele, cu organele de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții, cu persoanele juridice și fizice române și străine, precum și

în fața instanțelor judecătorești și arbitrale;

- asigură conducerea AAAS;
- stabilește prin ordin atribuțiile și răspunderile vicepreședinților;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul AAAS;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului de Supraveghere și Îndrumare politica și strategia în domeniul administrării și valorificării activelor statului aflate în portofoliul AAAS, inclusiv în domeniul privatizării, și răspunderile ce revin personalului acesteia;
- asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare și de valorificare a activelor statului, pe care îl remite spre avizare Consiliului de Supraveghere și Îndrumare;
- acordă, prin ordin, înlesniri la plata creanțelor fiscale preluate în temeiul unor acte normative, cu respectarea prevederilor în materia ajutorului de stat;
- dispune măsuri operative pentru executarea dispozițiilor legale privind AAAS, precum și pentru îndeplinirea politicii și strategiei în domeniul administrării și valorificării activelor statului din portofoliul AAAS, inclusiv în domeniul privatizării;
- prezintă, cu avizul ministrului economiei, prim-ministrului, până la data de 30 iunie a anului următor, raportul anual de activitate a AAAS; la solicitarea ministrului economiei sau a prim-ministrului.
- aprobă conținutul mandatelor speciale ale reprezentanților AAAS în adunările generale ale societăților comerciale, definite și preluate conform legii în portofoliul AAAS, întrunite pentru a lua hotărâri cu privire la: dizolvarea, lichidarea, închiderea operațională sau prelungirea duratei de funcționare a societății comerciale; desființarea uneia sau mai multor unități ale societății comerciale; fuziune sau divizare; desființarea unor sedii secundare, definite potrivit legii; majorarea sau reducerea capitalului social; modificarea obiectului de activitate; constituirea de garanții asupra bunurilor societății comerciale sau închirierea

acestora; vânzarea de active.

- aprobă propunerile compartimentelor de specialitate ale AAAS privind promovarea de acte normative pentru îmbunătățirea activității instituției și adaptarea cadrului juridic funcțional al acesteia la necesitățile care apar în cursul activității;
- ia act de constatările privind săvârșirea abaterilor disciplinare și dispune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii;
- aprobă angajarea de cheltuieli în cadrul AAAS, potrivit legii;
- conduce și îndrumă activitatea de personal, în condițiile legii;
- aprobă planurile anuale de activitate ale compartimentelor aflate în subordinea Președintelui AAAS;
- dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- aprobă rapoartele de activitate, situațiile, materialele/proiectele financiar-contabile elaborate de structurile de specialitate ale AAAS și asigură respectarea procedurilor de transmitere a acestora la instituțiile prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- asigură organizarea controlului financiar preventiv propriu și a evidenței angajamentelor legale AAAS în conformitate cu prevederile legislative specifice;
- conduce ședințele Colegiului Director;
- ia act de Hotărârile Colegiului Director și aprobă/respinge măsurile propuse. Pentru notele care sunt în sfera de activitate a Consiliului de Supraveghere și Îndrumare, avizează și le depune la secretariatul acestuia;

- aprobă, în condițiile legii, măsuri promovate de Vicepreședîm/ compartimente funcționale în conformitate cu obiectul de activitate al AAAS și propriile atribuții;
- aprobă, în condițiile legii, procedurile de lucru interne ale AAAS;
- conduce și îndrumă activitatea compartimentelor funcționale subordonate

Perioada	Iulie 2009 – Aprilie 2014
Funcția sau postul ocupat	Director general
Numele și adresa angajatorului	Hotel Hilton, Sibiu
Tipul activității	Hotel - Restaurant
Perioada	Octombrie 1995 – Iunie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director general
Numele și adresa angajatorului	Palace Resort&Spa, Sibiu
Tipul activității	Hotel - Restaurant
Perioada	Ianuarie 1991 – Aprilie 1992
Funcția sau postul ocupat	Director comercial
Numele angajatorului	S.C. Căminul S.A, Sibiu
Tipul activității	Turism

Perioada	Aprilie 1986 – Aprilie 1990
Funcția sau postul ocupat	Director comercial
Numele angajatorului	Oficiul Județean de Turism, Sibiu
Tipul activității	Turism
Perioada	Mai 1985 – Martie 1986
Funcția sau postul ocupat	Economist
Numele angajatorului	Întreprinderea Textila, Cisnădie
Tipul activității	Producție și comercializare covoare
Perioada	Noiembrie 1984 – Aprilie 1985
Funcția sau postul ocupat	Economist
Numele angajatorului	Fabrica de utilaje și accesorii, Agnita
Tipul activității	Comert exterior

furnizorul de formare	Liceul "OCTAVIAN GOGA" SIBIU
Traininguri si calificari	
Traininguri	Hilton Generic Brand Service Standards Customer Focused Selling eSales Selling Leisure Hilton Pricing Management Hilton Journey Ambassador
Perioada	Ianuarie – Aprilie 2006
Curs	Finance and Management Accounting Londra - Anglia
Perioada	Ianuarie – Iunie 2009
Curs	Bussines Planning Geneva -Elvetia Certificat: Managementul vanzanelor
Perioada	Decembrie 2014
Curs	Implementarea, dezvoltarea si autoevaluarea sistemului de control intern/managerial. Managementul riscurilor. Guvernanta corporative
Perioada	Noiembrie 2015
Curs	Noutati privind sistemul de control intern/managerial
Abilitati lingvistice	Engleza – fluent

	<p>Franceza – fluent</p> <p>Germana – mediu</p> <p>Italiana – mediu</p>
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> • comportament etic și profesional; • bună capacitate de comunicare și învățare; • dinamism; • sociabilitate; • gândire analitică • spirit de echipă; • perseverență; • ambiție; • încredere în sine;
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> • leadership; • persoană cu atitudine pozitivă, perseverență, orientată către rezultate; • aspect profesional business; • abilități de comunicare și negociere; • profesionalism
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint)</p>
Hobby	<p>Teatrul, muzica, cititul, excursiile, tenis, fotbal</p>