



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Pituru Silviu Mirel

Adresă

[REDACTED]

Telefon

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Naționalitate

romana

Data nașterii

[REDACTED]

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada (de la - până la)

Aprilie 2016 – prezent

Numele și adresa angajatorului

UMF “Carol Davila” – Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate

Activitate – Administrativa

Funcția sau postul ocupat

Director General Secretariat

Principalele activități și responsabilități

Coordonarea activitatii Directiei Generale
Secretariat Universitate

Perioada (de la - până la)

Martie 2017- prezent

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Educatiei Nationale

Tipul activității sau sectorul de activitate

Consilier Secretar de Stat

Funcția sau postul ocupat

Invatamant superior

Principalele activități și responsabilități

Perioada (de la - până la)

Martie 2018-prezent

Numele și adresa angajatorului

UMF “Carol Davila” – Bucuresti facultatea de

Tipul activității sau sectorul de activitate

Medicina Dentara

didactic



Curriculum Vitae

Funcția sau postul ocupat	Conferentiar universitar
Principalele activități și responsabilități	Disciplina Organizare Profesionala si Legislatie Medicala-Malpraxis
Perioada (de la - până la)	2015-martie 2018
Numele și adresa angajatorului	UMF “Carol Davila” – Bucuresti facultatea de Medicina Dentara
Tipul activității sau sectorul de activitate	didactic
Funcția sau postul ocupat	Asistent universitar
Principalele activități și responsabilități	Disciplina Organizare Profesionala si Legislatie Medicala
Perioada (de la - până la)	Martie 2015 – martie 2016
Numele și adresa angajatorului	CMDTAMP
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate – Administrativa, Medicala
Funcția sau postul ocupat	Director Medical
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activitatilor medicale si administrative
Perioada (de la - până la)	2012 – martie 2015
Numele și adresa angajatorului	UMF “Carol Davila” - Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate - Administrativa
Funcția sau postul ocupat	Secretar Sef Universitate
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activitatii secretariatului general



Curriculum Vitae

Perioada (de la - până la)	2018-2020
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Cercetării și Inovării
Funcția sau postul ocupat	Expert în proiectul “Creșterea performanței instituționale și a competențelor CDI în domeniul Sănătate ale Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila București”
Perioada (de la - până la)	2018 (6 luni)
Numele și adresa angajatorului	Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila București
Funcția sau postul ocupat	Expert în proiectul “Perfecționarea unor echipe interdisciplinare de cercetare pentru optimizarea modelelor experimentale/ funcționale în subdomeniul știința medicamentului”
Perioada (de la - până la)	2014-2017
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Nationale
Funcția sau postul ocupat	Expert în proiectul “ <i>Sistem informatic de monitorizare și asistare personalizată a pacienților cu membre superioare amputate</i> ”
Principalele activități și responsabilități	-Conceperea de metodologii și tehnici medicale noi în vederea culegerii de biosemnale utile pentru comanda protezei; Realizarea aplicației software pentru înscrierea online a pacienților; Realizarea modului de telemedicină; Realizarea dispozitivelor de biofeedback pentru antrenarea personalizată a pacienților; Realizarea interfeței de conectare a bontului la dispozitivele de biofeedback și la



Curriculum Vitae

	calculator; Realizarea pachetului software modular pentru antrenarea pacienților în realitatea virtuală; Definirea unor configurații funcționale de complexități diferite ale sistemului informatic de monitorizare și asistare a pacienților în funcție de particularitățile și cerințele acestora
Perioada (de la - până la)	2014-2016
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Naționale
Funcția sau postul ocupat	Coordonator proiect <i>“Microsistem electronic cu nano-senzori de contact ancorat în osul mandibular, utilizat în monitorizarea și tratamentul insuficienței secreției salivare”</i>
Perioada (de la - până la)	2013-2015
Numele și adresa angajatorului	Societatea Științei, Excelenței Umane și Sportului Universitar, București
Funcția sau postul ocupat	Expert în proiectul <i>“Aspecte de optimizare a proceselor terapeutice în tratamentul defectelor parietale abdominale-laterale la sportivii de performanță”</i>
Perioada (de la - până la)	2013-2014
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Naționale
Funcția sau postul ocupat	Responsabil de proiect <i>“Servicii pentru actualizarea proceselor și cadrului metodologic și informatic pentru preluarea, evaluarea și informarea cu privire la tezele de doctorat și</i>



Curriculum Vitae

Principalele activități și responsabilități

gestionarea titlurilor universitare în cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice”

-implementarea la nivel național a platformei de transmitere a tezelor de doctorat de la nivelul instituțiilor de învățământ superior organizatoare de studii universitare de doctorat către Ministerului Educației Naționale,

-implementarea la nivelul CNATCU a platformei pentru gestionarea evaluării tezelor la nivelul comisiilor, pe domenii de specialitate

-emiterea normelor metodologice privind susținerea tezelor de doctorat cu responsabilizarea tuturor factorilor implicați în această procedură

Perioada (de la - până la)

2013-2014

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Educației Naționale

Funcția sau postul ocupat

Expert în proiectul *“Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)”*

Perioada (de la - până la)

2013-2014

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Educației Naționale

Funcția sau postul ocupat

Expert în proiectul *„Dezvoltarea capacității administrative a MEN prin implementarea managementului strategic și îmbunătățirea leadership-ului instituției”*



Curriculum Vitae

Perioada (de la - până la)	2012-2014
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Sanatatii - Rezentantatul UMF Carol Davila in Comitetul Consultativ Tematic pentru Servicii de Sanatate (grup de lucru Europa 2020)
Perioada (de la - până la)	2011-2013
Funcția sau postul ocupat	Expert în proiectul “Program strategic pentru promovarea inovarii in servicii prin educatie deschisa, continua- INSEED”
Principalele activități și responsabilități	-Corelarea serviciilor de sanatate cu programe existente de informatica medicala -Elaborarea programelor de educație continua pentru mentinerea si perfectionarea competentelor in domeniul sistemelor pentru servicii si a cursurilor de baza si specialitate structurate -Integrarea unei baze de date nationale de cunoastere (lista de proiecte, solutii, bune practici, aplicatii) in CPIOMS pentru servicii sectoriale (sanatate, administratie, e-business, energie sustenabila) pentru promovarea inovarii in servicii
Perioada (de la - până la)	2009-2012
Numele și adresa angajatorului	Firma de consultanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanta in afaceri si management
Funcția sau postul ocupat	Director General
Principalele activități și responsabilități	Realizarea si implementarea de proiecte cu accesare de Fonduri Europene



Curriculum Vitae

Perioada (de la - până la)	2010-2015
Numele și adresa angajatorului	Clinica Stomatologica
Tipul activității sau sectorul de activitate	Medicina dentara
Funcția sau postul ocupat	Medic Stomatolog
Principalele activități și responsabilități	Prestari servicii medicale
Perioada (de la - până la)	2006-2010
Numele și adresa angajatorului	Companie integratoare de proiecte software
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate – Software
Funcția sau postul ocupat	Director General
Principalele activități și responsabilități	Implementarea de soft medical in sistemul sanitar din Romania, Belgia, Olanda, Luxemburg, Franta;
Perioada (de la - până la)	2003-2006
Numele și adresa angajatorului	Inter-Medico Gmbh
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate – Management Spitalicesc
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Principalele activități și responsabilități	- Coordonarea tuturor activitatilor, proiectelor din cadrul companiei: - Introducerea in Romania a sistemului de inchiriere de aparatura medicala la domiciliu - “Homecare”, - Introducerea si dezvoltarea in sanatate a sistemului “Confort Rooms” in cadrul spitalelor, - Proiectul Bagdasar-Arseni “Centrul de Excelenta in Neurologie si Neurochirurgie” - Realizarea de planuri business si de investitii pentru diverse centre medicale private, precum si implementarea lor;Administrarea firmei;



Curriculum Vitae

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la - până la)	2016-prezent
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Secretar in Biroul Executiv al Colegiului Medicilor Dentisti din Bucuresti
Perioada (de la - până la)	2012-2017
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea de Medicina si Farmacie “Carol Davila” Bucuresti
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Doctorat
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Studii Superioare-Doctorat
Perioada (de la - până la)	2011-2015
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Membru in Consiliul Medicilor Dentisti din Bucuresti
Perioada (de la - până la)	2005-2009
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de Stomatologie din cadrul UMF “Carol Davila” – Bucuresti
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Stomatologie
Tipul calificării/diploma obținută	Medic Dentist



Curriculum Vitae

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Studii superioare
Perioada (de la - până la)	2002-2004
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de Sociologie, Bucuresti
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Managementul serviciilor sociale si de sanatate
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Studii superioare - Master
Perioada (de la - până la)	2003
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Curs de pregatire pentru marketing medical
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Marketing medical
Perioada (de la - până la)	1995-2001
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de Medicina din cadrul UMF "Carol Davila" - Bucuresti
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Medicina Generala
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Studii superioare



Curriculum Vitae

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

PERSONALE

Limba maternă

Romana

Limbi străine cunoscute

Engleza

* abilitatea de a citi

Avansat

* abilitatea de a scrie

Avansat

* abilitatea de a vorbi

Avansat

Franceza

* abilitatea de a citi

Mediu

* abilitatea de a scrie

Mediu

* abilitatea de a vorbi

Mediu

Aptitudini și competențe organizatorice

Persoana organizata, cu spirit iniciativ, responsabil, perseverent, perfectionist – aptitudini conturate de-a lungul anilor

Aptitudini și competențe tehnice

Utilizarea calculatorului, Internet Explorer, Microsoft Office (Excel, Power Point, Word), etc

Permis de conducere

Categoria B

Alte aptitudini și competențe

Gestionarea eficienta a tuturor problemelor care pot sa apara in decursul unei activitati, strategii de marketing, atentie sporita la detalii, etc.



Curriculum Vitae

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

1998-2001

Presedinte – Societatea Studentilor in Medicina,
Bucuresti

1999-2000

Presedinte – Federatia Asociatiilor Studentilor In
Medicina din Romania

Silviu Pituru

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by 'P' and 'M'.