



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Pituru Silviu Mirel

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

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

Funcția sau postul ocupat

Consilier Secretar de Stat

Principalele activități și responsabilități

Invatamant superior

Perioada (de la - până la)

2015-prezent

Numele și adresa angajatorului

UMF “Carol Davila” – Bucuresti facultatea de
Medicina Dentara

Curriculum Vitae

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
Perioada (de la - până la)	2013-2014
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educatiei Nationale
Funcția sau postul ocupat	Expert in 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 - Reprezentantul 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 în 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

Curriculum Vitae

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Perioada (de la - până la)

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Director General

Realizarea și implementarea de proiecte cu accesare de Fonduri Europene

2010-2015

Clinica Stomatologica

Medicina dentara

Medic Stomatolog

Prestari servicii medicale

Perioada (de la - până la)

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

2006-2010

Companie integratoare de proiecte software

Activitate – Software

Director General

Implementarea de soft medical în sistemul sanitar din România, Belgia, Olanda, Luxemburg, Franța;

Perioada (de la - până la)

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

2003-2006

Inter-Medico GmbH

Activitate – Management Spitalicesc

Administrator

- Coordonarea tuturor activitatilor, proiectelor din cadrul companiei:

- Introducerea în România a sistemului de închiriere de aparatură medicală la domiciliu - "Homecare",

Curriculum Vitae

- 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;

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

Curriculum Vitae

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 în Consiliul Medicilor Dentisti din București
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" – București
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Stomatologie
Tipul calificării/diploma obținută	Medic Dentist
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, București
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Managementul serviciilor sociale și de sănătate
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	Curs de pregătire pentru marketing medical

Curriculum Vitae

realizat formarea profesională

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**

Facultatea de Medicina din cadrul UMF “Carol
Davila” - Bucuresti

realizat formarea profesională

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Medicina Generala

**Nivelul de clasificare a formei de
instruire/învățământ**

Studii superioare

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 initiativ, responsabil,

Curriculum Vitae

Aptitudini și competențe tehnice

perseverent, perfectionist – aptitudini conturate de-a lungul anilor

Permis de conducere

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

Alte aptitudini și competențe

Gestionarea eficientă a tuturor problemelor care pot să apară în decursul unei activități, strategii de marketing, atenție sporită la detalii, etc.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

1998-2001

Presedinte – Societatea Studentilor în Medicina, București

1999-2000

Presedinte – Federația Asociațiilor Studentilor În Medicina din România

Silviu Pituru

