

**INFORMAȚII
PERSONALE**

Nume/Prenume Kiss Mihai



Sexul Masculin | Data nașterii

| Naționalitatea

ZONA DE INTERES

- Asistență socială
- Relații cu publicul
- Coordonaator proiecte
- Minerit/Petrol&Gaze
- Alte noi domenii

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

 Ianuarie
2010 -
Iunie 2016

1. Funcția sau postul ocupat- Asistent social nivel superior/ Negociator.
Principalele activități si responsabilități secțiunea Negociatori:
2. Compania- SC Roșia Montană Gold Corporation SA, Roșia Montană, România, www.rmgc.ro.
3. Tipul sau sectorul de activitate - Explorarea/exploatarea zăcămintelor auro-argintifere din perimetrele Roșia Montană și Bucium.
Principalele activități și responsabilități secțiunea asistență socială și suport:

- **Coordonaator program social** - gestionarea echipei de lucru formată din 15 persoane, pentru a oferi asistență socială persoanelor sărace, vârstnice, din zone izolate sau cu handicap din zona Roșia Montană sau imprejurimi.
- **Asigura accesul tuturor beneficiarilor Programului la servicii sociale si la serviciile unui nou medic de familie, precum si la servicii de asistenta si suport pentru parcurgerea formalitatilor de inregistrare in localitatea de relocare.**
- **Intocmirea de dosare și anchete sociale, pentru persoanele cu dificultăți, trimiterea acestora către comisia de sponsorizare din cadrul companiei pentru ajutor financiar, material, sau transport în diferite zone ale țării.**
- **Responsabilitățile postului de negociator** - gestionarea tuturor activităților legate de achiziționarea de către companie a proprietăților aflate în zona de impact a proiectului, discuții cu proprietarii în vederea achiziționării acestora. In acest context, o importanță deosebită este relația cu proprietarii, modul de evaluare și compensare corect al proprietăților în așa fel ca impactul social al proiectului să fie cât mai mic.
- **Pe parcursul procesului relocare/strămutare s-a aplicat Principiile Equator- www.equator-principles.com , pentru reducerea impactului asupra mediului și cel social.**

Ianuarie 2005
- Decembrie
2010

1.Funcția sau postul ocupat- Specialist Relații cu Publicul:

2.Compania- SC Roșia Montană Gold Corporation SA, Roșia Montană, Romania, www.rmgc.ro.

3.Tipul sau sectorul de activitate - Explorarea/exploatarea zăcămintelor auro-argintifere din perimetrele Roșia Montană și Bucium.

Principalele activități și responsabilități în departamentul Comunicare:

- Lucrat îndeaproape cu relațiile umane și managementul executiv pentru a crește gradul de conștientizare a publicului despre beneficiile și impactul proiectului minier asupra comunității locale și a economiei României.
- Parteneriate cu organizațiile locale și din țară, pentru a identifica și urmări nevoile, aspirațiile comunității locale, și încurajarea de acțiuni pentru a îmbunătăți viața locuitorilor.
- Discuții cu presa, vizitatori în cadrul Centrului de Informare din comunitate, dar și vizite în teren pentru a vedea atât viața comunității locale dar și perimetrul unde se va demara proiectul minier.
- Scris comunicate de presa, discursuri și anunțuri publice menite să promoveze imaginea companiei prin acțiuni ce viza reabilitarea mediului, protejarea patrimoniului și îmbunătățirea vieții sociale a comunității, prin crearea de locuri de muncă.
- Participarea la tipărirea și distribuirea de broșuri, fluturași sau bannere cu informații privind proiectul minier atât în zonă cât și la diferite evenimente din țară sau străinătate.

Iunie 2002-
Decembrie
2004

1.Funcția sau postul ocupat- Senior Field Assistent

2.Compania- SC Roșia Montană Gold Corporation SA, Roșia Montană, Romania, www.rmgc.ro.

3.Tipul sau sectorul de activitate - Explorarea/exploatarea zăcămintelor auro-argintifere din perimetrele Roșia Montană și Bucium.

Principalele activități și responsabilități în departamentul Geologie:

- Urmărirea instalațiilor de foraj, întocmirea de fișe zilnice a lucrărilor efectuate de fiecare instalație în parte, supravegherea instalațiilor și a probelor prelevate.
- Discuții cu proprietarii de terenuri pentru obținerea aprobărilor necesare pentru viitoarele locații de foraj, realizarea de studii geologice pentru fiecare nouă locație a lucrărilor, întocmirea documentației necesare în vederea predării lucrărilor de foraj.
- Supervizarea probelor geologice trimise în siguranță la laborator.
- Asistarea la introducerea forajelor în baza de date.

Aprilie 2000-
Mai 2002

1.Funcția sau postul ocupat- Asistent Topograf.

2.Compania- SC Deva Gold SA, Deva, România.

3.Tipul sau sectorul de activitate - Minerit.

Principalele activități și responsabilități:

- Asistarea unei echipe de experți australieni (Spectrum Survey and Mapping), pentru proiectarea unei rețele topografice în peste 100 de locații, folosind cele mai performante sisteme GPS, această rețea fiind vitală pentru programul de foraje geologice.
- Asistarea echipei pentru măsurarea topografică și cartografierea tuturor vechilor lucrări miniere, atât la suprafață cât și subteran.
- Negocierea / traducerea între echipa de topografi și familiile de localnici pentru a facilita accesul pe terenurile deținute de aceștia.
- Asistarea echipei pentru măsurarea topografică a tuturor forajelor efectuate.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2018-2020	Universitatea din Petrosani, Facultatea de Mine Diploma obținută- Master in Proiectarea Construcțiilor Miniere
2019-2022	Universitatea din Petrosani, Facultatea de Mine Diploma obținută- Inginer Constructii Miniere
2003-2007	Universitatea „1Decembrie 1918” Alba Iulia, Facultatea de Științe Sociale, specializarea Asistență Socială Diploma obținută- Licențiat in Asistență Socială
1997-1999	Colegiul postliceal „Horea Cloșca și Crișan” Abrud, specializarea Economic, Contabilitate Comerț Diploma obținută- Contabil Comerț
1992-1996	Liceul industrial „Horea, Cloșca și Crisan” Abrud, specializarea Agro-Turism Diploma obținută- Bacalaureat

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă Româna

- Competențe de comunicare
- Foarte bune abilități de negociere, exprimarea ideilor în mod deschis, atenție la detalii, exprimări clare și la subiect, feedback.
 - Abilități de convingere și persuasiune, oferirea de soluții eficiente.

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Conversație	Discurs oral	
Engleza	Nivel avansat	Nivel avansat	Nivel avansat	Nivel avansat	Nivel avansat
Franceza	Nivel mediu	Nivel mediu	Nivel mediu	Nivel mediu	Nivel mediu

Competențe informatice

O bună cunoaștere a pachetului Microsoft Office

Competențe organizaționale, manageriale

- Calității de lider, oferirea de sfaturi, delegarea de responsabilități, munca eficientă în echipă.
- Coordonarea mai multor sarcini în același timp, managementul proiectelor, respectarea termenelor limită, stabilirea de obiective, încadrarea în buget, planificare și organizare de evenimente, multitasking.

Alte competențe

Abilități interpersonale:

- Colaborează eficient cu alte persoane, persoană tenace, oferă sprijin, îi motivează pe ceilalți, cooperează, înțelege sentimentele celorlalți, încrezător în forțele proprii.

Abilități de planificare și cercetare:

- Fire creativă, identifica resurse, aduna informații, evaluează situațiile și dezvoltă strategii.

Permis de conducere

- categoria B

**INFORMATII
SUPLIMENTARE**

În orice moment pot atașa următoarele documente:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă