CURRICULUM VITAE	
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**DRAGOTĂ LAURA RALUCA ALINA**
Adresă	[redacted]
Telefoane	
E-mail	[redacted]
Naţionalitate	română
Data naşterii	[redacted]
Stare civilă	căsătorită
Sex	feminin
Locul de muncă ocupat	
Perioada	**2004 - 01.03.2021; 14.06.2021 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Director general adjunct – prezent** (2004-2023) Director Consilier superior Director de cabinet/Consilier personal Cabinet Secretar de Stat ➢ **Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului (01.01.2023 – prezent)** ➢ Direcția Generală Politici, Analiza si Cercetare in Domeniul Finantelor Publice (17.06.2022 – 16.12.2022) ➢ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (14.06.2021 –16.06.2022) ➢ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (21.12.2020 – 26.02.2021) ➢ Cabinet Secretar de Stat (28.01.2020 – 18.12.2020) – director de cabinet / consilier personal ➢ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (08.11.2019 – 27.01.2020) ➢ Cabinet Secretar de Stat (07.02.2019 – 08.11.2019) – consilier personal ➢ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (01.08.2018 – 06.02.2019) ➢ Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (10.01.2018 – 31.07.2018) ➢ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific – Serviciul Administrarea Participațiilor Statului (2015 – 09.01.2018) ➢ Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului (2004 - 2015)

SEMNAL · semnal.eu/romania/companii-de-stat

Activităţi şi responsabilităţi principale	-prezent- Coordonare/realizare activitati Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului: ➢ Elaborare, implementare/urmarire disciplina economico-financiara operatori economici cu capital de stat/UAT (regii autonome, companii naționale, societati comerciale, institutii de credit, institutii financiare și nefinanciare); ➢ Elaborare/avizare proiecte de acte normative pentru aprobarea/rectificarea bugetelor de venituri si cheltuieli si la operatori economici cu capital de stat; ➢ Analiza programe de redresare financiară, restructurare, reorganizare sau închidere operaţională elaborate de către operatorii economici cu capital de stat; ➢ Analiza situaţii economico-financiare (execuția indicatorilor economico-financiari și situația financiară semestrială/anuală) din punctul de vedere al încadrării în limitele aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli și prin reglementări legale si pentru respectarea măsurilor de îmbunătăţire a rezultatului brut şi reducere a arieratelor aprobate prin bugetele de venituri şi cheltuieli la operatori economici cu capital de stat; ➢ Elaborare proceduri, instrucţiuni şi acte normative în domeniul gestiunii şi managementului operatorilor economici cu capital de stat/UAT; ➢ Monitorizare operatori economici cu capital de stat/UAT (arierate, creanţe, restanţe şi pierderi pentru FMI sau alti indicatori economico-financiari pentru MF, Guvernul Romaniei si cele 2 camere ale Parlamentului); ➢ Elaborare/avizare proiecte de acte normative/instructiuni, privind: ✓ domeniul disciplinei economico-financiare, financiar-contabile şi guvernanţei corporative; ✓ proprietatea statului (bunurile din/în domeniul public si privatal statului); ✓ înfiinţarea, restructurarea, diviziunea, fuziunea, transferuri, reorganizarea, privatizarea, diminuarea sau majorarea patrimoniului sau a capitalului social al operatorilor economici cu capital de stat şi instituţiilor publice de sub autoritatea ministerelor pe care le coordonează; ✓ restructurarea, reorganizarea, privatizarea, divizarea, fuziunea, închiderea, reducerea şi majorarea capitalului social sau a patrimoniului operatorilor economici cu capital de stat; ➢ Elaborare documentatii de efectuare a donaţiilor în numele statului român; ➢ Elaborare caiete de sarcini; ➢ Elaborare documentatii de valorificare pentru bunuri intrate in proprietatea statului; ➢ Emiteri puncte de vedere solicitate de alte direcţii din cadrul ministerului, de persoane fizice sau juridice, de către parlamanteri sau cele două comisii de specialitate din cele două Camere ale Parlamantului, la probleme referitoare la respectarea disciplinei economco-financiară şi la domeniul public şi privat al statului si pentru interpretarea şi aplicarea corectă a legislaţiei in domeniu; ➢ Participări în Plenul Camerei Deputaţilor şi Senatului precum şi în comisii ale celor 2 camere ale Parlamentului României, în comisii de lucru interministeriale sau in cadrul unor discuţii şi întâlniri cu reprezentanţi ai ministerelor, instituţiilor ale administraţiei publice centrale sau locale, bancilor, Guvernului, patronatelor sau sindicatelor, persoane fizice sau agenţi economici pentru rezolvarea unor probleme ce intră în sfera de activitate a directiei; ➢ Coordonare implementare proiect PNRR privind realizarea programului informatic pentru inventarul centralizat al bunuilor proprietatea statului; ➢ Analiza documente ce intră în categoria informaţiilor clasificate pana la nivel SSID; ➢ Participari la şedinţele Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație/Supraveghere, comisiilor de cenzori, comisii de privatizare sau alte comisii și comitete la toate întreprinderile/instituțiile publice sau institutele naționale de cercetare-dezvoltare când sunt numiți/desemnați de conducerea MF sau conform prevederilor legale in vigoare; -trecut- Coordonare/realizare activitati: ➢ Consiliere secretar de stat în probleme ce intră în sfera de competență a direcțiilor/structurilor coordonate de acesta; ➢ Analize si cercetare in domeniul finantelor publice; ➢ Analie macroeconomice/economico-financiare; ➢ Analiza documentații si elaborare/avizare mandate reprezentanti MF in comisii si comitete organisme internationale (CE, FMI, OECD, ...); ➢ Coordonare implementare MF Componenta 8 PNRR - Reforma fiscală și reforma sistemului de pensii si Green Deal; ➢ Elaborare, implementare, urmarire OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă; ➢ Îndeplinire atribuţiil ce derivă din calitatea MFP de autoritate publică tutelară/acţionar în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, pentru operatorii economici din portofoliul MF; ➢ Elaborare scrisoare de aşteptări conform OUG nr. 109/2011; ➢ Elaborare documentaţii de numire/numire provizorie/revocare/reînnoirea mandatului sau desemnare, conform prevederilor legale, a reprezentanţilor statului prin MFP în A.G.A, C.A., C.S. conform OUG nr. 109/2011; ➢ Elaborare/avizare contract de mandat/acte aditionale pentru membrii C.A./C.S. conform OUG nr. 109/2011, stabilire de obiective și indicatori de performanță și componenta variabilă a indemnizației membrilor C.A./C.S. negociați de aceștia cu reprezentanții A.G.A.; ➢ Elaborare criterii de integritate pentru membrii C.A./C.S., directori/directorat ce se înscriu în contractele de mandat; ➢ Monitorizare execuţie contracte de mandat încheiate pentru membrii C.A./C.S. și directorii generali/directori, din punct de vedere al îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina acestora, potrivit OUG nr. 109/2011 pentru a se asigura, în numele statului că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea operatorilor economici din portofoliul MF.
Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Finanţelor,** str. Apolodor nr. 17, sector 5, Bucureşti
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Economico-Financiar - Administraţie Publică**

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

Perioada	**01.03.2021-14.06.2021**
Funcţia sau postul ocupat	**Director general adjunct – Direcția Generală Politici Publice, Strategii și Control Intern Managerial / Consilier superior Compartimentul Guvernanță**
Activităţi şi responsabilităţi principale	Coordonare activitate Direcția coordonare politici publice, Direcția control intern managerial si relații instituționale, Serviciului proiecte guvernamentale, Compartimentul coordonare institutii și Compartimentul guvernanță
Numele şi adresa angajatorului	**Secretariatul General al Guvernului** – Piața Victoriei nr. 1, Sector 1, București - detașare
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Economico-Financiar - Administraţie Publică**
Perioada	**1998-2004**
Funcţia sau postul ocupat	**Inspector financiar de specialitate**
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Verificarea şi decontarea cheltuielilor instituţiilor publice si ale agenţilor economici; ➢ Administrator cont la instituţiile publice, agenţi economici şi cabinete medicale individuale; ➢ Analiza şi avizare investiţii institutii publice; ➢ Analiza şi urmărire bugete de venituri şi cheltuieli instituţii publice; ➢ Verificare şi avizare dobânzi acordate la depozitele bancare instituţii publice şi agenţi economici, precum şi a celor aferente certificatelor de trezorerie; ➢ Verificari şi repartizări ale deschiderilor de credite instituţii publice; ➢ Analiza şi acordare viza control financiar preventiv pentru cheltuielile trezoreriei; ➢ Îndeplinire atribuţii de sef serviciu în lipsa acestuia, conform fişei postului.
Numele şi adresa angajatorului	**Administraţia Finanţelor Publice Sector 2 - Trezoreria Statului Sector 2,** B-dul Ferdinand nr.89, sector 2, Bucureşti
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Economico-Financiar - Administraţie Publică**
Educaţie şi formare	
Perioada	**2007 - 2009**
Calificarea / diploma obţinută	**Diplomă de master**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Studii europene de administraţie publică**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret - Facultatea de Ştiinţe Juridice şi Administrative
Perioada	**2003-2004**
Calificarea / diploma obţinută	**Diplomă postuniversitară de specializare ASE**

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Managementul Instituţiilor Publice**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice - Facultatea de Management
Perioada	**1993-1998**
Calificarea / diploma obţinută	**Diplomă de licenţă ASE**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Marketing - Management**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea Romano – Americană - Facultarea de Marketing - Management
Perioada	**1989-1993**
Calificarea / diploma obţinută	**Diplomă de bacalaureat**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Liceul Industrial Octav Onicescu**
Perfecţionări	
Denumire curs	➢ **Afaceri europene** ➢ **Planificare strategică** ➢ **Tehnici privind elaborarea actelor normative** ➢ **Comunicare interna** ➢ **Formare formatori in afaceri europene**
Perioada	2006 - 2024
Numele instituţiei organizatoare	Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă - Ministerul Finantelor
Aptitudini şi competenţe sociale	➢ Adaptare; ➢ Autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite; ➢ Comunicare şi adaptare rapidă la situaţii noi; ➢ Conduită morală; ➢ Seriozitate; ➢ Sociabilitate.

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

Aptitudini şi competenţe organizatorice / manageriale	➢ Abilităţi şi competenţe manageriale, de comunicare si negociere, orientate catre rezultat ridicate, dobândite in cadrul organelor de conducere ale operatorilor economici (peste 15 ani experienta); ➢ Capacitate ridicata de propunere, analiza şi selecţie a celor mai bune măsuri, adaptabile necesitatilor societatii/institutiei, gestionarea situaţiilor de criza, cunoașterea și implementarea managementului în echipă; ➢ Capacitate ridicată de adaptare în situaţii noi şi neprevăzute sau în continuă schimbare; ➢ Capacitate ridicata de a mobiliza un colectiv în îndeplinirea obiectivelor generale sau punctuale; ➢ Capacitate ridicata de a planifica, organiza şi de a acţiona strategic; ➢ Capacitate foarte bună de gastionare a resurselor umane şi materiale avute la dispoziţie; ➢ Capacitate foarte buna de negociere cu partenerii sociali si sindicatele; ➢ Capacitate foarte buna de organizare și coordonare pentru atingerea obiectivelor la termen; ➢ Integrare facilă în colectiv şi relaţionare facilă cu membrii echipei, inclusiv prin sprijinirea acestora; ➢ Putere de discernământ în selectarea sarcinilor prioritare şi alegerea căilor cele mai bune de rezolvare a acestora; ➢ Asumarea răspunderii în luarea deciziilor; ➢ Disponibilitate de a dobândi noi cunoştinţe; ➢ Spirit de competiţie, analitic şi de evaluare; ➢ Disciplină profesională si standard ridicat de etica; ➢ Spirit autodidactic și autocritic; ➢ Asumarea răspunderii; ➢ Corectitudine și verticalitate; ➢ Loialitate. ➢ Membru in comisii, reprezentant MF: ✓ 2002-2004 Comisia de Disciplină din cadrul Direcţiei Generale a Finanţelor Publice a Municipiului Bucureşti; ✓ 2006-2007 Comisii de licitaţii şi concesionări din cadrul Agenţei Domeniilor Statului şi Monitorului Oficial al Romaniei; ✓ 07.02.2012-04.2019 Comisia de tragere jocuri de noroc organizate de Compania Națională Loteria Română – S.A.; ✓ 06.04.2015–04.2019 Comisia de extragere ”Loteria bonurilor fiscale” organizate de Compania Națională Loteria Română – S.A. ➢ Membru in organe de conducere operatori economici de stat: ✓ 16.01.2017–10.10.2017 Adunarea Generală a Acționarilor a Companiei Naționale Loteria Română – S.A. ✓ 29.04.2009–12.03.2015; 14.04.2015-14.04.2019 (selecție OUG nr.109/2011 Consiliul de Administraţie al Administraţiei Naţionale de Meteorologie; ✓ 12.12.2014-14.05.2024 (selecție OUG 109/2011); 15.05.2024-14.05.2028 Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

Aptitudini şi competenţe profesionale	• Experienta ridicata în administrarea domeniului public și privat al statului (peste 20 de ani); • Experienta ridicata în domeniul guvernantei corporative (peste 12 ani); • Experienta ridicata în elaborarea materialelor de prezentare sau a lucrărilor de sinteză (peste 20 de ani); • Experienta ridicata in analize/disciplina economico-financiare operatori economici (peste 20 de ani); • Experienta ridicata in elaborarea/analiza actelor normative şi administrative (peste 20 de ani); • Experienta ridicata in intocmirea si verificarea bugetelor de venituri si cheltuieli operatori economici (peste 20 de ani); • Aptitudini pentru munca individuală; • Aptitudini pentru lucru în colectiv, în situaţii deosebite, pe termen lung; • Capacitate ridicată de analiză şi sinteză a datelor; • Capacitatea de a lucra în condiţii de stres şi program prelungit şi de a respecta termenele limită; • Responsabilitate; • Perseverență; • Onestitate; • Adaptabilitate; • Capacitatea de relaţionare, de lucru în grupuri comune; • Respectarea confidenţialităţii asupra informaţiilor şi datelor obţinute
Aptitudini şi competenţe de comunicare	• Abilităţi de exprimare clară şi concisă; • Abilităţi de interpretare concepte şi/sau opinii; • Abilităţi de comunicare cu publicul; • Abilități de interacțiune cu oamenii
Aptitudini şi competenţe de utilizare a calculatorului	• Competenţe în utilizarea calculatorului: Certificat ECDL
Hobby	• Lectură • Natură • Design casă și amenajare peisagistică • Sport/Înot • Operă/Teatru • Echitație • Pictură/Artă
Limba maternă	Limba română

Limba străină cunoscută – engleza	**Înţelegere**		**Vorbire**		**Scriere**
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
	B	B	B	B	B

SEMNAL · semnal.gov.ro/company-ii-de-stat

autoevaluare	
Alte aptitudini şi competenţe	Persmis conducere categoria B)

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat