europass Curriculum Vitae

INFORMAŢII PERSONALE Cotigă Mihaela



EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

martie 2025 – prezent

Consilier Superior
Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
Directia Generală Program Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă
Atribuții specifice de Contractare Proiecte.
Utilizarea eficientă și eficace a fondurilor alocate axelor prioritare Programului Operațional Infrastructură Mare și Programului Operational Dezvoltare Durabilă prin efectuarea de activitati de contractare, a proiectelor finantate din POIM, PDD și PTJ.

iulie 2021 – martie 2025

Consilier Superior
Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
Direcţia Administrarea Participaţiilor Statului
Analiza documentelor furnizate de operatorii economici din portofoliu
Întocmirea proiectelor de ordine de mandatare împreună cu referatele justificative
Întocmirea procurilor speciale prin care se acordă mandat, reprezentanţilor în AGA
Analiza propunerilor, solicitărilor și documentaţiilor întocmite și transmise de operatorii economici din portofoliu
Elaborare propuneri de completare a ordinii de zi sau de convocare a AGA la companiile/societăţile din portofoliu
Analiza strategiilor și planurilor de administrare prezentate de către conducerea societăţiilor și elaborarea de propuneri privind modificarea structurilor de conducere
Elaborare propuneri de obiective spre a fi incluse în cadrul Scrisorii de așteptării ale companiilor din portofoliu
Monitorizarea și evaluarea performanţei CA/CS, pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, împreună cu structura Guvernanţă Corporativă; evidenţa reprezentanţilor statului în CA/CS al societăţilor; actualizarea trimestrială a portofoliului de acţiuni pe care ministerul le deţine, în numele statului, la operatorii economici
Analiza anuală, privind stadiul companiilor, în baza situațiilor financiare și a planurilor de administrare
Elaborare și promovare, propuneri de hotărâri de guvern, pentru acţiuni care necesită aprobarea la nivelul Guvernului

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

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Analiza planurilor de restructurare a activităţilor și a obligaţiilor fiscale
Contribuirea la îmbunătăţirea controlului intern managerial, managementul riscurilor și proceselor de guvernanţă din entitate așa cum sunt concepute și reprezentate de management
Elaborare proiecte Proceduri operaţionale/sistem pentru procesele/activităţile specifice

2019 - iulie 2021

Auditor Superior
Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
Serviciul Audit Public Intern
Efectuarea misiunilor de audit intern, conform Planului anual de audit, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă și eficacitate
Participare la elaborarea/actualizarea proiectului Normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern
Participare la elaborarea/actualizarea proiectului Programului de asigurare a calităţii și îmbunătăţire a activităţii de audit intern
Participare la elaborarea/actualizarea proiectului Cartei auditului intern
Participare la elaborarea proiectului Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia a Planului anual de audit public intern
Participare la efectuarea analizei de risc în vederea elaborării proiectului Planului multianual și anual de audit public intern
Elaborare a rapoartelor de audit intern pentru misiunile efectuate
Asistarea conducerii entităţii în menţinerea de controale interne adecvate
Asistarea conducerii entităţii privind identificarea și evaluarea expunerilor semnificative la risc și contribuirea la îmbunătăţirea managementului riscurilor
Evaluarea și contribuirea la îmbunătăţirea controlului intern managerial, managementul riscurilor și proceselor de guvernanţă din entitate așa cum sunt concepute și reprezentate de management, prin misiuni de asigurare și consiliere, pentru a se asigura că: riscurile sunt identificate și conduse în mod corespunzător; informaţiile operaţionale, manageriale și financiare sunt exacte, de încredere și la timp; acţiunile angajaţilor sunt în conformitate cu procedurile, standardele/normele, legile și regulamentele aplicabile; resursele sunt achizitionate în mod economic, utilizate eficient și protejate adecvat; obiectivele, programele și planurile sunt realizate; calitatea și îmbunatăţirea continuă sunt accentuate în procesele de control
Elaborarea proiectului Codului de conduită etica
Elaborarea proiectului Cartei auditului intern
Întocmire Referate și informări periodoice către management privind constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit intern
Elaborare Raport anual al activităţi
Elaborare proiecte Proceduri Operaţionale pentru procesele/activităţile specifice

SEMNAL · arhivat de semnali-de.stat

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

2017 – iulie 2019

Auditor Superior
Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participaţiilor Statului
Compartiment Audit Intern

Efectuarea misiunilor de audit intern în cadrul entităţii în scopul evaluării compartimentelor din punct de vedere al conformităţii cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă și eficacitate
Elaborarea proiectului Normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern
Elaborarea proiectului Programului de asigurare a calităţii și îmbunătăţire a activităţii de audit intern
Efectuare analiză de risc pentru planificarea misiunilor de audit intern și a Planului anual și multianual
Elaborarea rapoartelor de audit intern pentru misiunile efectuate
Asistarea conducerii entităţii în menţinerea de controale interne adecvate
Asistarea conducerii entităţii privind identificarea și evaluarea expunerilor semnificative la risc și contribuirea la îmbunătăţirea managementului riscurilor
Elaborare proiecte Proceduri Operaţionale pentru procesele/activităţile specifice
Evaluarea și contribuirea la îmbunătăţirea controlului intern managerial, managementul riscurilor și proceselor de guvernanţă din entitate așa cum sunt concepute și reprezentate de management, prin misiuni de asigurare și consiliere, pentru a se asigura că: riscurile sunt identificate și conduse în mod corespunzător; informaţiile operaţionale, manageriale și financiare sunt exacte, de încredere și la timp; acţiunile angajaţilor sunt în conformitate cu procedurile, standardele/normele, legile și regulamentele aplicabile; resursele sunt achizitionate în mod economic, utilizate eficient și protejate adecvat; obiectivele, programele și planurile sunt realizate; calitatea și îmbunatăţirea continuă sunt accentuate în procesele de control
Elaborarea proiectului Codului de conduită etica
Elaborarea proiectului Cartei auditului intern
Întocmire Referate și informări periodoice către management privind constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit intern
Elaborare Raport anual al activităţi
Elaborare proiecte Proceduri Operaţionale pentru procesele/activităţile specifice

2010 - 2017

Șef Birou Audit Intern
Compania Naţională Romarm, Filiala Uzina Mecanică București
Birou Audit Intern

Efectuarea misiunilor de audit intern în cadrul entităţii în scopul evaluării compartimentelor din punct de vedere al conformităţii cu normele de legalitate, regularitate , economicitate, eficienţă și eficacitate
Elaborarea Normelor proprii de funcţionare specifice activităţii de audit intern
Elaborare Program de asigurare a calităţii și îmbunătăţire a activităţii de audit intern
Efectuare analiză de risc pentru planificarea misiunilor de audit intern și a Planului anual și multianual

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

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

Elaborare a rapoartelor de audit intern pentru misiunile efectuate
Asistarea conducerii entităţii în menţinerea de controale interne adecvate
Asistarea conducerii entităţii privind identificarea și evaluarea expunerilor semnificative la risc și contribuirea la îmbunătăţirea managementului riscurilor
Evaluarea și contribuirea la îmbunătăţirea controlului intern managerial, managementul riscurilor și proceselor de guvernanţă din entitate așa cum sunt concepute și reprezentate de management, prin misiuni de asigurare și consiliere, pentru a se asigura că: riscurile sunt identificate și conduse în mod corespunzător; informaţiile operaţionale, manageriale și financiare sunt exacte, de încredere și la timp; acţiunile angajaţilor sunt în conformitate cu procedurile, standardele/normele, legile și regulamentele aplicabile; resursele sunt achizitionate în mod economic, utilizate eficient și protejate adecvat; obiectivele, programele și planurile sunt realizate; calitatea și îmbunatăţirea continuă sunt accentuate în procesele de control
Elaborarea Codului de conduită etica
Elaborare Carta auditului intern
Întocmire Referate și informări periodoice către management privind constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit intern
Elaborare Raport anual al activităţi
Elaborare proiecte Proceduri Operaţionale pentru procesele/activităţile specifice

Coordonator Colectiv Lansare
Compania Naţională Romarm, Filiala Uzina Mecanică București
Serviciul Lansarea și Urmarirea Producţiei
Coordonarea, organizarea, îndrumarea, urmărirea și controlarea tuturor activităţiilor desfășurate în cadrul colectivului Insarea și urmarirea producţiei
Asigurarea lansării comenzilor prin întocmirea documentaţiei de lansare pentru fiecare secţie și loc de muncă participant ţinerea evidenţei valorice a manoperei pe fiecare comandă și secţie de producţie, conform fișei de planificare și a notelor de reglementare
Elaborare de proceduri operaţionale/instrucţiuni de lucru pentru procesele/activităţile specifice Colectivului lansare

1991 – 2010 **Statistician**
Compania Naţionala Romarm, Filiala Uzina Mecanică București

1986 - 1991 **Statistician**
Uzina 23 August (FAUR), București

Alte experiente profesionale

martie 2025 – prezent
Administrator Societatea Uzina Mecanică Sadu S.A.
Președinte Consiliul de Administrație
Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societăţii în interesul acesteia şi pentru îndeplinirea obiectului de activitate, exercitarea atribuţiilor stabilite prin cadrul legal aplicabil.

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

noiembrie 2024 – februarie 2025	Administrator Societatea Fabrica de Pulberi S.A. Președinte Consiliul de Administrație Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societăţii în interesul acesteia şi pentru îndeplinirea obiectului de activitate, exercitarea atribuţiilor stabilite prin cadrul legal aplicabil.
noiembrie 2024 – iunie 2025	Administrator Societatea Tohan S.A. Președinte Consiliul de Administrație Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societăţii în interesul acesteia şi pentru îndeplinirea obiectului de activitate, exercitarea atribuţiilor stabilite prin cadrul legal aplicabil.
octombrie 2022 – iulie 2024	Administrator Societatea Băița S.A. Președinte Consiliul de Administrație Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societăţii în interesul acesteia şi pentru îndeplinirea obiectului de activitate, exercitarea atribuţiilor stabilite prin cadrul legal aplicabil.
noiembrie 2021 - aprilie 2022	Administrator Societatea Tohan S.A. Membru în Consiliul de Administrație Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societăţii în interesul acesteia şi pentru îndeplinirea obiectului de activitate, exercitarea atribuţiilor stabilite prin cadrul legal aplicabil.

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

2020- 2022	Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) Facultatea de Administraţie Publică, București Program de Masterat în domeniul *Științe Administrative - Managementul Sectorului Public*

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

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

2018	Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) Facultatea de Administraţie Publică, București Program Postuniversitar - *Audit Intern și Guvernanță*
2012	*Auditor intern în sectorul public, cod cor 241306* Acreditare ANC/CNFPA, recunoscut de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
2006 - 2009	Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir Facultatea de Management Turistic și Comercial, București Licențiat în *Științe Economice în domeniul Administrarea Afacerilor*
1987 - 1989	Liceul industrial 23 August, București Diplomă de Bacalaureat
2010 - 2023	Cursuri Management de calitate și performanță în cadrul MEMA, pentru reducerea poverii administrative și dezvoltarea IMM-urilor inovatoare Politici publice și planificare strategică Politici publice - în cadrul proiectului dezvoltarea capacității instituționale Implementarea sistemului de control intern managerial Școala de Finanțe Publice și Vamă: Studii practice privind auditarea domeniului tehnologiei informaţiei Tehnici de esantionare în auditul intern Standardele internaţionale de audit intern Tehnici de audit privind investiţiile publice Auditul sistemului decizional Ministerul finanțelor publice – U.C.A.P.I.: Tehnici pentru identificarea indiciilor de fraudă în misiunile de audit

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e): română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
engleză	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine

SEMNAL - semnal.ro/companii-de-stat

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Competenţe de comunicare	Poziţiile ocupate, au presupus existenţa și dezvoltarea capacităţii de comunicare cu echipele în care am activat sau pe care le-am coordonat. Capacitate de adaptare la situaţii noi, seriozitate, profesionalism, responsabilitate, iniţiativă, perseverenţă. Bun analist, bun organizator, capacitate de muncă la stres, calități dobândite în urma experienţei profesionale. Dețin abilitatea de a mă integra rapid într-un colectiv nou, am o gândire pozitivă și sunt eficientă în stabilirea relațiilor.
Competenţe organizaţionale/ manageriale	Adaptare cu uşurinţă la noi situaţii şi condiţii, în funcţie de contextul desfăşurării unei anume activităţi. Îmi organizez foarte bine timpul alocat pentru anumite activităţi. Sunt un bun coordonator, cu spirit de inițiativă și stiu să organizez taskurile pentru îndeplinirea eficientă a acestora.
Competenţe dobândite la locul de muncă	Referinţe excelente de la persoanele cu care am avut contact în cadrul societăţilor și a instituțiilor publice la care am fost angajată până în prezent.
Competenţe informatice	MS Word, MS Excel, MS Power Point Informatică economică, Sisteme informaționale de gestiune (Management I.T. Systems)
Permis de conducere	Categoria B

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-do-not

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu