europass	
Curriculum vitae Europass	
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Ionescu Speranţa Georgeta**
Adresă(e)	[redacted]
Telefon(oane)	
Fax(uri)	
[redacted]	
Naţionalitate(-tăţi)	
Data naşterii	
Sex	
Perioada	14.08.2025-prezent
Funcţia sau postul ocupat	Director general
Activităţi şi responsabilităţi principale	**Asigurarea managementului resurselor financiare, principalele atribuții:** -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentete de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -organizarea și conducerea evidenței contabile sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale; -coordonarea la nivelul MMAP, unităților din subordine, coordonare și autoritate a reactualizării anuale a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului; -verificarea și avizarea documentelor justificative care stau la baza deschiderilor de credite bugetare; -monitorizarea constantă a execuției bugetare. **Coordonarea activității de programare, promovare și urmărire a implementării de investiții, principalele atribuții:** -urmărirea stadiului realizării obiectivelor de investiții finanțate de la bugetul de stat/fonduri externe nerambursabile/rambursabile, PNRR și elaborarea de propuneri/stabilirea de măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale, după caz; -participarea, împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonarea sau sub autoritatea MMAP, la întocmirea programelor de proiecte prioritare din domeniul mediului, meteorologiei, gospodăririi apelor, silviculturii , ce urmează a fi finanțate de la bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile, credite externe rambursabile; -coordonarea activității Comisiei Tehnico-Economice din cadrul MMAP **Activitatea de achizitii publice și logistică, principalele atribuții:** -avizarea Strategiei anuale de achiziții publice și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite; -monitorizarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase; -organizarea activității de pregătire a salariaților privind protecția civilă; -coordonarea administrării imobilelor aflate în patrimoniul MMAP. **Alte atribuții:** -participarea la ședințele de negociere cu sindicatele;

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

Numele angajatorului	Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	03.04.2025 – 13.08.2025
Funcţia sau postul ocupat	Secretar general
Activităţi şi responsabilităţi principale	Deținerea calității de ordonator principal de credite pentru activitate aparatului central al Ministerului Finanțelor; Coordonarea activității economice, managementul resurselor umane, pregătirea ședințelor de Guvern, controlul financiar preventiv și unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern.
Numele angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	16.01.2025-02.04.2025
Funcţia sau postul ocupat	Secretar general adjunct
Activităţi şi responsabilităţi principale	Deținerea calității de ordonator principal de credite pentru activitate aparatului central al Ministerului Finanțelor; Coordonarea activității economice, managementul resurselor umane, pregătirea ședințelor de Guvern, controlul financiar preventiv și unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern.
Numele angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	13.01.2025-15.01.2025
Funcţia sau postul ocupat	Director general adjunct-detasare Ministerul Finantelor pana la 31.07.2025
Activităţi şi responsabilităţi principale	Asigurară coordonarea activității de examinare, analiză și înscrire în proiectul bugetetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetelor fondurilor speciale, a propunerilor primite de la ordonatorii principali de credite; Coordonează monitorizarea cheltuielor de personal și a numărului de posturi în sectorul bugetar.
Numele angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	14.06.2022-12.01.2025
Funcţia sau postul ocupat	Director general

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

Activităţi şi responsabilităţi principale	**Asigurarea managementului resurselor financiare**, principalele atribuții: -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentete de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -organizarea și conducerea evidenței contabile sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale; -coordonarea la nivelul MMAP, unităților din subordine, coordonare și autoritate a reactualizării anuale a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului; -verificarea și avizarea documentelor justificative care stau la baza deschiderilor de credite bugetare; -monitorizarea constantă a execuției bugetare. **Coordonarea activității de programare, promovare și urmărire a implementării de investiții,** principalele atribuții: **-**urmărirea stadiului realizării obiectivelor de investiții finanțate de la bugetul de stat/fonduri externe nerambursabile/rambursabile, PNRR și elaborarea de propuneri/stabilirea de măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale, după caz; **-**participarea, împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonarea sau sub autoritatea MMAP, la întocmirea programelor de proiecte prioritare din domeniul mediului, meteorologiei, gospodăririi apelor, silviculturii , ce urmează a fi finanțate de la bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile, credite externe rambursabile; **-**coordonarea activității Comisiei Tehnico-Economice din cadrul MMAP. **Coordonarea pregătirii și implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile,** principalele atribuții: **-**participarea la întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțarea din fonduri externe nerambursabile; **-**avizarea și propunerea spre aprobare ministrului mediului, apelor și pădurilor a propunerilor de proiecte, documentelor aferente etapelor/programului de activități necesare promovării proiectelor, documentelor emise de parteneri și beneficiar în vederea acordării finanțării, documentelor suport cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul Solicitantului; **-**coordonarea relației de colaborare cu toate instituțiile implicate în implementarea/derularea proiectelor finanțate din Programul Operațional Infrastructură Mare, respectiv Administrația Națională Apele Române, Administrațiile Bazinale de Apă, Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare, Ministerul Finanțelor, Autoritatea de Management-Programul Operațional Infrastructură Mare(AM-POIM), consultant Jaspers, organizații nonguvernamentale, etc. **Activitatea de achizitii publice și logistică,** principalele atribuții: -avizarea Strategiei anuale de achiziții publice și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite; -urmărirea realizării Programului anual de achiziții; -monitorizarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase; -organizarea activității de pregătire a salariaților privind protecția civilă; -coordonarea administrării imobilelor aflate în patrimoniul MMAP. **Alte atribuții:** -participarea la ședințele de negociere cu sindicatele; -implicarea în efectuarea reorganizărilor la nivelul MMAP, unităților din subordine, autoritate și coordonare; -responsabil financiar în cadrul proiectelor: - „Completarea nivelului de cunoaștere a biodiversității prin implementarea sistemului de monitorizare a stării de conservare a speciilor și habitatelor de interes comunitar din România și raportarea în baza articolului 17 al Directivei Habitate 92/43/CEE”;

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

	-Modernizarea sediilor de exploatare ale A.B.A. Crișuri prin dotarea cu echipamente generatoare de energie regenerabilă și nepoluantă - Sediu Sistem hidrotehnic Crișul Negru, Tinca; -Modernizarea sediilor de exploatare ale A.B.A. Crișuri prin dotarea cu echipamente generatoare de energie regenerabilă și nepoluantă - Sediu Sistem hidrotehnic Crișul Negru, Tinca; -Reabilitarea coronamentului digurilor de apărare și crearea infrastructurii traseului cicloturistic pe sectorul Sântana de Mureș – Sâncraiu de Mureș - Cristești, județul Mureș.;
Numele angajatorului	Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	17.01.2022 - 31.05.2022
Funcţia sau postul ocupat	Director
Activităţi şi responsabilităţi principale	**Asigurarea managementului resurselor financiare**, principalele atribuții: -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentete de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -organizarea și conducerea evidenței contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale; -coordonarea la nivelul MMAP, unităților din subordine, coordonare și autoritate a reactualizării anuale a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului; -verificarea și avizarea documentelor justificative care stau la baza deschiderilor de credite bugetare; -monitorizarea constantă a execuției bugetare. **Alte atribuții:** -participarea la ședințele de negociere cu sindicatele; -implicarea în efectuarea reorganizărilor la nivelul MMAP, unităților din subordine, autoritate și coordonare; -responsabil financiar în cadrul proiectului „Completarea nivelului de cunoaștere a biodiversității prin implementarea sistemului de monitorizare a stării de conservare a speciilor și habitatelor de interes comunitar din România și raportarea în baza articolului 17 al Directivei Habitate 92/43/CEE”.
Numele angajatorului	Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	20.09.2021- 16.01.2022
Funcţia sau postul ocupat	Director adjunct

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

Activităţi şi responsabilităţi principale	Coordonarea activității Compartimentului Promovare Proiecte de Investiții din Fonduri Nerambursabile și a Compartimentului Decontaminări situri Petroliere. -participarea la întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțarea din fonduri externe nerambursabile; -avizarea și propunerea spre aprobare ministrului mediului, apelor și pădurilor a propunerilor de proiecte, documentelor aferente etapelor/programului de activități necesare promovării proiectelor, documentelor emise de parteneri și beneficiar în vederea acordării finanțăriui, documentelor suport cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul Solicitantului; -coordonarea relației de colaborare cu toate instituțiile implicate în implementarea/derularea proiectelor finanțate din Programul Operațional Infrastructură Mare, respectiv Administrația Națională Apele Române, Administrațiile Bazinale de Apă, Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare, Ministerul Finanțelor, Autoritatea de Management-Programul Operațional Infrastructură Mare(AM-POIM), consultant Jaspers, organizații nonguvernamentale, etc; -responsabil financiar în cadrul proiectului „Completarea nivelului de cunoaștere a biodiversității prin implementarea sistemului de monitorizare a stării de conservare a speciilor și habitatelor de interes comunitar din România și raportarea în baza articolului 17 al Directivei Habitate 92/43/CEE”.
Numele angajatorului	Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	14.06.2018-16.08.2021
Funcţia sau postul ocupat	Consilier de afaceri europene
Activităţi şi responsabilităţi principale	Realizarea programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României ca stat membru al Uniunii Europene. **Responsabil raportare financiara** – cereri rambursare în cadrul proiectului “Politici sociale performante – strategie naționala pentru implementarea performantă a politicilor familiale”, cod SMIS 129604,“, având următoarele atribuții: -asigurarea colectării, verificării și procesării documentelor financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de rambursare; -asigurarea introducerii în MySmis a cheltuielilor aferente cererilor de rambursare; -asigurarea suportului responsabilului financiar în vederea întocmirii documentației aferente cererii de rambursare; -verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de rambursare; -realizarea, în functie de necesitate, de rapoarte, sinteze privind stadiul de execuție bugetară a proiectului; -participarea la organizarea și desfasurarea evenimentelor în cadrul proiectelor; -participarea la întâlnirile de lucru derulate în cadrul proiectului. **Responsabil monitorizare** în cadrul proiectului Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale, cod MySMIS 122607, având următoarele atribuții: - asigurarea corelării activitatilor și urmărirea planului de management, a monitorizării și raportării activităților implementate; -asigurarea comunicării cu membrii echipei de management și cu expertii județeni ai MMJS în vederea respectării termenelor de implementare; -asigurarea comunicării cu membrii echipei de management și cu expertii județeni ai MMJS în vederea respectării termenelor de implementare; - verificarea conformității administrativă şi a eligibilităţii cererilor de rambursare;

SEMNAL · date personale · semnal.ro/companie/arhivat

	--realizarea, în funcție de necesitate, de rapoarte, sinteze privind stadiul de implementare a proiectului; -planificarea şi efectuarea de vizitele în teritoriu şi realizează în cazuri excepţionale verificări suplimentare pentru a monitoriza stadiul de desfăşurare al activităţilor stabilite prin contract; **Asistent proiect** în cadrul proiectului „Sistem Național de Management privind Dizabilitatea - SNMD", având următoarele atribuții: -asigurarea corelării activităților și urmărirea planului de management, a raportării; -asigurarea comunicării în vederea respectării termenelor; -orice alte atributii delegate de managerul de proiect. **Responsabil cereri de rambursare-financiar** în cadrul proiectului „HUB de servicii MMJS", având următoarele atribuții: -asigurarea colectării, verificării și procesarea documentelor financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de rambursare; -asigurarea de suport responsabilului financiar pentru introducerea în MySmis a cheltuielilor aferente cererilor de rambursare; -asigurarea de suport responsabilului financiar în vederea întocmirii documentației aferente cererii de rambursare; -realizarea, în funcție de necesitate, rapoarte, sinteze privind stadiul de execuție bugetară a proiectului; -Verificarea pontajelor dpdv al concediilor efectuate, a număr de ore alocate lunar/activitate, pentru asigurarea conformității cu cererea de finanțare; -Participarea la întâlniri de lucru, la alte activități în care sunt implicați experții proiectului sau la alte activități din cadrul proiectului; -Îndeplinirea a oricărei alte sarcini stabilite de managerul proiectului pentru realizarea activităților din proiect. **Responsabil financiar** în cadrul proiectului "Modernizarea sistemului de evaluare a dizabilității din România", având următoarele responsabilități: -asigurarea administrarii financiară a proiectului; -efectuarea deschiderilor de credite și execuții bugetare; -monitorizarea stadiul cheltuielilor pentru fondurile alocate; -elaborarea documentelor financiare necesare solicitării rambursării către Autoritate; -asigurarea utilizării eficientă a resurselor financiare, materiale și informaționale ale Proiectului; -elaborarea rapoartelor financiare în conformitate cu cerințele autorității de management; -elaborarea împreună cu echipa de management răspunsuri la solicitările autorității de management. **Responsabil verificare documente furnizori sprijiniti** - proiect „Sprijin pentru persoanele vulnerabile în contextul epidemiei COVID-19", MySMIS 137872: -colaborarea cu coordonatorii regionali ai partenerului în vederea identificării și monitorizării furnizorilor de Servicii sociale ce vor beneficia de sprijin; -participarea la elaborarea și avizarea metodologiei de acordarea a sprijinului furnizorilor de Servicii sociale; -participarea la verificarea documentelor transmise de furnizori, atât pentru pentru solicitarea de sprijin cât și pentru decontarea cheltuielilor; -orice alte sarcini în cadrul proiectului delegate de managerul de proiect.
Numele angajatorului	Ministerul Muncii, Familiei, Protecție Sociale și Persoanelor Vârstnice
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	08.02.2018 - 13.06.2018

SEMNAL semnal.ro/romanii-de-stat

Funcţia sau postul ocupat	Director comercial
Activităţi şi responsabilităţi principale	-coordonarea și dezvoltarea activităților de vânzări, stocuri, marketing, având ca principal scop valorificarea maximă a potențialului firmei, cuantificat prin creșterea cifrei de afaceri și a profitului; -monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței și elaborarea strategiei eficiente de menținere a poziției pe piață; -cresterea prestigiului de marcă și crearea unei imagini cât mai bune pentru produsele comercializate de firmă; -dezvoltarea strategiei de relaționare cu furnizorii interni și externi.
Numele angajatorului	ABC Comunication
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Telecomunicații
Perioada	25.01.2010-19.11.2017
Funcţia sau postul ocupat	Director general /director
Activităţi şi responsabilităţi principale	**Asigurarea managementului resurselor financiare**, principalele atribuții: -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al Ministerul Muncii, Familiei, Protecție Sociale și Persoanelor Vârstnice și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -organizarea și conducerea evidenței contabile sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale; -coordonarea la nivelul Ministerul Muncii, Familiei, Protecție Sociale și Persoanelor Vârstnice, unităților din subordine, coordonare și autoritate a reactualizării anuale a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului; -verificarea și avizarea documentelor justificative care stau la baza deschiderilor de credite bugetare; -monitorizarea constantă a execuției bugetare. **Coordonarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile**, principalele atribuții: -coordonarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, al căror beneficiar sau partener este Ministerul Muncii, Familiei, Protectie Sociale și Persoanelor Vârstnice; -participarea, împreună cu direcțiile de specialitate, după caz, la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale; -monitorizarea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, încheiate cu autoritatea de managemnet competentă pentru programul operațional în cauză; -participarea la elaborarea propunerii de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu strategiile Ministerului Muncii, Familiei, Protecției
	Sociale și Persoanelor Vârstnice; -colaborarea cu managerii de proiect/membrii echipelor de management/implementare precum și cu alte structuri din cadrul MMFPSPV; -propunerea de măsuri de remediere și participarea la implementarea acestora, pentru activitățile derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când se constată neconformități, întârzieri sau orice fel de alte probleme intervenite în implementarea activităților.
Numele angajatorului	Ministerul Muncii, Familiei, Protectie Sociale și Persoanelor Vârstnice
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală

SEMNAL Cenzura e-ro.com/ani-de-stat

Perioada	19.01.2010-24.01.2010
Funcţia sau postul ocupat	Director general adjunct
Activităţi şi responsabilităţi principale	Asigurarea managementului resurselor financiare, principalele atribuții: -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentete de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al MMSC și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -organizarea și conducerea evidenței contabile sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale; -coordonarea la nivelul MMSC, unităților din subordine, coordonare și autoritate a reactualizării anuale a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului -verificarea și avizarea documentelor justificative care stau la baza deschiderilor de credite bugetare; -monitorizarea constantă a execuției bugetare; -participarea la ședințele de negociere cu sindicatele; -implicarea în efectuarea reorganizărilor la nivelul MMSC, unităților din subordine, autoritate și coordonare.
Numele angajatorului	Ministerul Mediului şi Schimbărilor Climatice
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	01.05.2007-18.01.2010
Funcţia sau postul ocupat	Director
Activităţi şi responsabilităţi principale	Asigurarea managementului resurselor financiare, principalele atribuții: -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentete de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al MDLPL și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -organizarea și conducerea evidenței contabile sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale; -coordonarea la nivelul MDLP, unităților din subordine, coordonare și autoritate a reactualizării anuale a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului; -verificarea și avizarea documentelor justificative care stau la baza deschiderilor de credite bugetare; -monitorizarea constantă a execuției bugetare; -participarea la ședințele de negociere cu sindicatele; -implicarea în efectuarea reorganizărilor la nivelul MDLPL, unităților din subordine, autoritate și coordonare.
Numele angajatorului	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	15.06.2006-30.04.2007
Funcţia sau postul ocupat	Director

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

Activităţi şi responsabilităţi principale	Asigurarea managementului resurselor financiare principalele atribuții: -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentete de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al MIE și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -organizarea și conducerea evidenței contabile sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale; -coordonarea la nivelul MIE, unităților din subordine, coordonare și autoritate a reactualizării anuale a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului; -verificarea și avizarea documentelor justificative care stau la baza deschiderilor de credite bugetare; -monitorizarea constantă a execuției bugetare; -participarea la ședințele de negociere cu sindicatele; -implicarea în efectuarea reorganizărilor la nivelul MIE, unităților din subordine, autoritate și coordonare.
Numele angajatorului	Ministerul Integrării Europene
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	15.09.2004-14.06.2006
Funcţia sau postul ocupat	Şef serviciu
Activităţi şi responsabilităţi principale	Coordonare activitate financiară, -verificarea formală a legalității operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentete de cheltuieli; -verificarea elaborării proiectului de buget al MIE și a unităților din subordine și supunerea spre aprobare ordonatorului principal; -verificarea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în coordonare și autoritate; -monitorizarea constantă a execuției bugetare.
Numele angajatorului	Ministerul Integrării Europene
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	01.12.2001-14.9.2004
Funcţia sau postul ocupat	Consilier evaluare-examinare
Activităţi şi responsabilităţi principale	Întocmire documente planificare bugetară
Numele angajatorului	Ministerul Integrării Europene
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Perioada	01.11.2000-30.11.2001
Funcţia sau postul ocupat	Expert categoria A
Activităţi şi responsabilităţi principale	Întocmire documente planificare bugetară
Numele angajatorului	Ministerul Sănătăţii
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administraţie Publică Centrală
Educaţie şi formare	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREŞTI – studii superioare de lungă durată
	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREŞTI 1996-2000– studii superioare de lungă durată
	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREŞTI 2004-2005 master

SEMNAL · Semnal la cerere · /companii-de-stat

Limba(i) maternă(e)	**română**									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare		**Înţelegere**				**Vorbire**				**Scriere**
Nivel european (*)		Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă
engleză		C1	Utilizator	C1	Utilizator	C1	Utilizator	C1	Utilizator	C1
franceză		C1	Utilizator	C1	Utilizator	C1	Utilizator	C1	Utilizator	C1
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine									
Competenţe şi abilităţi sociale	Spirit de echipă, am experienţa muncii în echipă încă din timpul facultăţii; am continuat să consolidez această experienţă ca angajat şi apoi ca leader de echipă.									
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Experiență bună a managementului de proiect şi echipă. Eficiență în organizarea diferitelor activități dar și efienticizarea timpului de lucru.									
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	O bună stăpânire a programelor: Microsoft Office Access, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point									
Alte competenţe şi aptitudini	Hobby: tenis de câmp									
Permis(e) de conducere	Categoria B									
Informaţii suplimentare	Referinţe pot fi furnizate la cerere									

SEMNAL