

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

IZVORAN CAMELIA MIHAELA

Adresă(e)

[REDACTED]

Telefon(oane)

[REDACTED]

Fax(uri)

E-mail(uri)

[REDACTED]

Naționalitate(-tăți)

română

Data nașterii

[REDACTED]

Sex

feminin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada (de la – până la)

22.11.2017 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Director general adjunct, Direcția Generală Managementul Resurselor Umane

Activități și responsabilități principale

Organizarea, coordonarea, planificarea și îndrumarea activității Generale Managementul Resurselor Umane în vederea îndeplinirii obiectivelor direcției, coordonarea procesului de elaborare, implementare și monitorizare a strategiilor/politicilor în domeniul resurselor umane, coordonarea procesului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul direcției generale, monitorizarea activităților privind stabilirea drepturilor salariale ale angajaților instituției, privind întocmirea și actualizarea statelor de funcții și personal ale ministerului și respectiv privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile necesare întocmirii proiectului de buget, gestionarea eficientă a activității de resurse umane la nivelul Ministerului Finanțelor Publice (recrutare, numire, angajare, avansare, promovare, sancționare, modificare sau încetare a raporturilor de serviciu/de muncă, evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din aparatul propriu al ministerului), coordonarea inițierii de acte normative/ administrative privind structura organizatorică a aparatului propriu al ministerului și a unităților aflate în subordinea Ministerului Finanțelor Publice, potrivit competențelor ce decurg din actele normative în vigoare, etc.

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Finanțelor Publice, Bdul Libertății, nr.16, sector 5, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație Publică

Perioada (de la – până la)

21.02.2017 – 21.11.2017

Funcția sau postul ocupat

Director, Direcția Autorizare, Plăți, DLC și Contabilitate, Direcția Generală Asistență Tehnică Programe Europene

| | |
|--|--|
| Activități și responsabilități principale | Organizarea, coordonarea și îndrumarea activității Direcției Autorizare, Plăți, DLC Și Contabilitate în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță ale programelor finanțate din instrumente structurale, Coordonarea procesului de verificare al furnizării de produse și de servicii solicitate în cadrul cererilor de rambursare și procesului de verificare a cheltuielilor declarate de beneficiari; Coordonarea procesului de verificare a procedurilor de achiziție publică desfășurate de beneficiari pentru proiectele finanțate în cadrul POAT; Aprobarea listelor de verificare administrativă aferente cererilor de rambursare/plată/prefinanțare; Contribuirea la elaborarea și implementarea de măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea POAT 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate; Coordonarea procesului de recuperare a sumelor plătite necuvenit; Coordonarea efectuării plăților către beneficiari și elaborarea și transmiterea Autorității de Certificare și Plată a declarațiilor de cheltuieli; Coordonarea activității de |
| Numele și adresa angajatorului | înregistrare în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate prin prefinanțare/rambursare beneficiarilor proiectelor finanțate prin POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020; Coordonarea activității de înregistrare în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către beneficiari, precum și în raport cu sumele declarate la CE, etc. Ministerul Fondurilor Europene, Bdul Ion Mihalache, nr.15-17, sector 1, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație Publică |
| Perioada (de la – până la) | 14.12.2015 – 16.01.2017 |
| Funcția sau postul ocupat | Secretar general adjunct (exercitare cu caracter temporar) |
| Activități și responsabilități principale | Realizarea managementului de nivel superior la nivelul Ministerului Fondurilor Europene, coordonarea funcționării compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigurarea legăturii operative dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister; Coordonarea și urmărirea modului de realizare a sarcinilor ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate; Reprezentarea ministerului, pe baza împuternicirii date de ministru, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice; Îndeplinirea tuturor atribuțiilor rezultate din exercitarea, prin delegare, a calității de ordonator principal de credite în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din bugetul Ministerului Fondurilor Europene; Coordonarea procesului de derulare în bune condiții a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile de care beneficiază structurile coordonate, etc. |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Fondurilor Europene, Bdul Ion Mihalache, nr.15-17, sector 1, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație Publică |
| Perioada (de la – până la) | 21.02.2013 – 21.02.2017 |
| Funcția sau postul ocupat | Director, Direcția economică și resurse umane |

| | |
|--|--|
| Activități și responsabilități principale | Elaborarea, actualizarea, implementarea și monitorizarea strategiilor/politicilor în domeniul resurselor umane; implementarea și evaluarea funcționării sistemului de control managerial la nivelul direcției; coordonarea elaborării propunerilor de acte normative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal); asigurarea elaborării, armonizării și actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul acestuia; formularea propunerilor privind planul anual de ocupare a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al ministerului; coordonarea, urmărirea și controlul procesului de întocmire a fișelor de post, a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul ministerului, precum și a procesului privind asigurarea de consultanță și asistență funcționarilor publici / personalului contractual din cadrul instituției, referitor la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etica, conduita și disciplina funcției publice, legislația specifică, drepturi salariale, situații de incompatibilitate și conflict de interese; organizarea, îndrumarea și controlul desfășurării în mod eficient a activității financiar-contabile a ministerului, organizarea și coordonarea activității de control financiar preventiv, a contabilității, a inventarierii generale a patrimoniului, monitorizarea elaborării proiectului de buget al ministerului pentru anul următor, coordonarea activității privind stabilirea / modificarea / plata drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, etc. |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Fondurilor Europene, Bdul Ion Mihalache, nr.15-17, sector 1, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație Publică |
| Perioada (de la – până la) | 14.04.2001 – 21.02.2013 |
| Funcția sau postul ocupat | Expert, Consilier, Șef serviciu, Direcția generală managementul resurselor umane |
| Activități și responsabilități principale | Elaborarea, actualizarea, implementarea și monitorizarea strategiilor/politicilor în domeniul resurselor umane, dezvoltarea/actualizarea și evaluarea funcționării sistemului de control managerial la nivelul direcției, elaborarea propunerilor de acte normative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi), asigurarea elaborării, armonizării și actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul acestuia, formularea propunerilor privind planul anual de ocupare a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al ministerului, fundamentarea cheltuielilor cu salariile în vederea elaborării bugetului Ministerului Finanțelor Publice aferent anului următor și rectificării acestuia, coordonarea, urmărirea și controlul procesului de întocmire a fișelor de post precum și a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice, asigurarea modificării drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, în baza reglementărilor legale nou apărute, asigurarea de consultanță și asistență funcționarilor publici / personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etica, conduita și disciplina funcției publice, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese, etc. |
| Numele și adresa angajatorului | Ministerul Finanțelor Publice, Str. Apolodor nr.17, sector 5 București |

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada (de la – până la)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație Publică

28.11.2000 -14.04.2001

Economist

Contabilitatea primară, pregătirea declarațiilor vamale, gestiunea stocurilor de materii prime, materiale și mărfuri, planificarea livrărilor de mărfuri la clienții din teritoriu

S.C. Firenze S.R.L., Str. Poligonului nr.1, Ploiești, jud.Prahova

Import – export și comerț produse alimentare, producție de accesorii auto

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la – până la)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada (de la – până la)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Decembrie 2014

Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC)

Au fost dobândite competențele profesionale necesare pentru a îndeplini condiția specifică obligatorie cerută pentru ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar-contabil sau pentru menținerea în această funcție, potrivit prevederilor art.19 lit.b²) și b³) din Legea nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare

Scoala de Finanțe Publice și Vamă, Ministerul Finanțelor Publice

Certificat de atestare seria A, nr.000884/29.12.2014

18-22 aug.2014

Certificat manager sisteme de management al calității

Tratarea neconformităților și stabilirea măsurilor corective; Asigurarea și implementarea tehnicilor, metodelor și instrumentelor specifice managementului calității; Elaborarea și implementarea tehnicilor și metodelor de asigurare asistată a calității; Implementarea sistemului calității; Elaborarea politicii în domeniul calității; Organizarea funcțiunii "Calitate"; Elaborarea și urmărirea programelor de audit; Monitorizarea efectuării inspecțiilor și încercărilor.

| | |
|--|---|
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Nivelul în clasificarea națională sau internațională | PUBLIC RESEARCH SRL- partener ANFP Curs de perfecționare |
| Perioada (de la – până la) Calificarea / diploma obținută | august 2013 – 5 zile Certificat management public modern Certificat în domeniul achizițiilor publice |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | PUBLIC RESEARCH SRL- partener ANFP Cursuri de perfecționare |
| Perioada (de la – până la) Calificarea / diploma obținută | 2-29 nov.2008 Certificat de specializare |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | "Gestiunea resurselor umane si managementul in functia publica" , Principiile fondatoare de baza ale dreptului si statutului functiei publice; Statul angajator si functionarii sai; Practica gestiunii previzionale a efectivelor, angajarii si competentelor in administratia publica; Politicile de recrutare si formare; Sistemele de remunerare: principii, reguli de functionare si modernizarea; Discursul public: regulile de baza ale comunicarii orale; Mobilitatea si Parcursul profesional; Disciplina, deontologia si responsabilitatea penala a functionarilor; Sistemele informationale privind resursele umane; Dialogul social in functia publica: punctul de vedere al unei organizatii sindicale; Directionarea schimbarilor; Evaluarea, unealta a managementului functiei publice de stat; Diferite metode de dezvoltare profesionala a personalului; Demersuri privind autoevaluarea functiilor publice si certificarea calitatii: cadrul comunitar de evaluare; Gestiunea resurselor umane si managementul: evolutie si perspective, comparatii la nivel international; Gestionarea conflictelor; Evaluarea formarii |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Nivelul în clasificarea națională sau internațională | Scoala Națională de Administrație Publică, Paris, Franța Cursuri de perfecționare |
| Perioada (de la – până la) Calificarea / diploma obținută Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Nov.2005-iun.2006 Diplomă cursuri postuniversitare Managementul instituțiilor publice |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Nivelul în clasificarea națională sau internațională | Academia de Studii Economice Bucuresti Cursuri de perfecționare |
| Perioada (de la – până la) Calificarea / diploma obținută | 1996--2000 Economist / Diplomă licență |

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada (de la – până la)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau diplomă

Limba(ile) maternă(e)

Limba(ile) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Franceză

Engleză

Spaniolă

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Contabilitatea întreprinderii, contabilitate de gestiune, limbaje de programare, proiectarea sistemelor informatice de gestiune, analiza economico-financiară, contabilitate publică, națională, contabilitate comparată, control financiar și expertize contabile, matematică, drept public și civil, drept comercial, statistică, finanțe generale, management, marketing, piețe financiare și valutare, previziune macroeconomică, gestiunea financiară a întreprinderii, relații economice internaționale, eficiența investițiilor

Universitatea Petrol și Gaze Ploiești, Facultatea de Litere și Științe, Specializarea Contabilitate și Informatică de gestiune

Studii universitare

1990 - 1995

Diplomă Bacalaureat

Matematică-fizică

Liceul Ion Luca Caragiale Ploiești,

Studii medii liceale

Adaptabilitate, gândire critică și analitică, flexibilitate, creativitate

Română

| | Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|----------|------------|-------------------------|--------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|------------------------|------------------|-------------------------|
| | Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | Exprimare Scrisă | |
| Franceză | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | B2 | Utilizator independent | C1 | Utilizator experimentat |
| Engleză | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | B2 | Utilizator independent | C1 | Utilizator experimentat |
| Spaniolă | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | A2 | Utilizator elementar | B1 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent |

Comunicare eficientă, capacitatea de a lucra eficient cu persoane și grupuri de persoane, spirit de echipă, capacitate de adaptare rapidă la condiții specifice.

Capacitatea de a stabili obiective, simț organizatoric, capacitate de prioritizare, capacitate de a lua decizii și de a înțelege implicațiile acestora, capacitate de a rezolva probleme complexe, de a stabili conexiuni și de a avea o viziune de viitor asupra activității desfășurate, capacitate de a coordona eficient colective de oameni, capacitate de administrare bugete/proiecte dobândite și prin intermediul unor seminarii de perfecționare (Leadership and Teamwork).

Capacitate de a implementa procese specializate, metodologii, proceduri și tehnici specifice domeniului de activitate;

**Competențe și aptitudini de
utilizare a calculatorului**

Competențe și aptitudini artistice

Alte aptitudini și competențe

Permis(e) de conducere

Informații suplimentare

Competențe bune de utilizare a calculatorului (operare – Windows):
O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - permis EC DL, Internet,

-

-

Cat.B din 1995

❖ 2014-2016 am îndeplinit atribuțiile ce decurg din calitatea de **reprezentant legal și ordonator principal de credite** în ceea ce privește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate în bugetul Ministerului Fondurilor Europene - titlul I "Cheltuieli de personal", titlul II „Bunuri și servicii”, titlul X „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, respectiv am îndeplinit atribuții privind:

- Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al ministerului,
- Virările de credite între subdiviziunile de cheltuieli ale bugetului,
- Deschiderea, repartizarea și retragerea creditelor bugetare aferente activității,
- Aprobarea situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale ale Ordonatorului Principal de Credite,
- Aprobarea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal, privind cheltuielile efectuate din buget aferente fondurilor externe nerambursabile, etc.

❖ 2013-2017 am îndeplinit atribuțiile ce decurg din calitatea de **reprezentant legal și coordonator al echipelor de implementare a proiectelor**:

- "Sprijin pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal efectuate de Ministerul Afacerilor Europene pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune", pe perioada de implementare a proiectului", respectiv în perioada 2013-2015,
- „Sprijin pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal efectuate de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada 2015-2020, pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Instrumentelor Structurale și de Coeziune”

❖ Premiul I pentru lucrarea „Frauda financiară și banii murdari” susținută la Conferința a II-a, tehnico-științifică studentescă a universitarilor din România și Republica Moldova.

Anexe

-

SEMNĂTURA

