

Nume: **MIHAELA SARAGEA**  
Telefon: +40 372 833 870  
E-mail: [mihaela.saragea@fonduri-ue.ro](mailto:mihaela.saragea@fonduri-ue.ro)  
Naționalitate: Română

## **EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

Perioada: **IUNIE 2018 - prezent**  
Instituția: **MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE**

Funcția: **Director General**

- Atribuții:
- Coordonează îndeplinirea activităților direcției generale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;
  - Are drept de semnătură pentru documentele de corespondență internă - în cadrul ministerului și externă - cu terțe instituții în legătură cu activitatea direcției generale;
  - Participă în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale, interministeriale, precum și în alte acțiuni relevante unde este desemnat de către conducerea ministerului;
  - Asigură, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;
  - Coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control și modificările acestora pentru programele operaționale gestionate potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei XIII din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
  - Coordonează emiterea de instrucțiuni privind implementarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFE în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
  - Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor aferente procesului de închidere a programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013, respectiv pentru 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
  - Coordonează elaborarea ghidurilor solicitantului/beneficiarului precum și modificările acestora, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
  - Coordonează elaborarea pentru fiecare exercițiu financiar a Declarației de gestiune și a Rezumatului Anual pentru POAT, conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
  - Coordonează procesul de îndeplinire și menținere a condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
  - Coordonează activitatea de elaborare a planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
  - Coordonează, după caz, necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu Direcția generală programare, SMIS, coordonare sistem și cooperare europeană și internațională și cu Autoritatea de Certificare și Plată, pentru perioada de programare 2007 - 2013, și împreună cu Direcția generală programare, SMIS, coordonare sistem și cooperare europeană și internațională pentru perioada de programare 2014 - 2020;

- Coordonează constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare pentru programele operaționale gestionate în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul nr. 1083/2006, respectiv ale art. 47 și 48 din Regulamentul nr. 1303/2013;
- Coordonează monitorizarea implementării POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
- Asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- Aprobă planurile anuale de proiecte aferente POAT 2014-2020, după supunerea acestora consultării Comitetului de Monitorizare;
- Aprobă planurile de monitorizare a proiectelor aferente programelor operaționale gestionate;
- Coordonează organizarea Grupului Funcțional Operațional pe zona de asistență tehnică și resurse umane și conduce reuniunile acestui grup funcțional;
- Aprobă rapoartele întocmite de responsabilii monitorizare proiecte ca urmare a vizitelor de monitorizare/ durabilitate/ sustenabilitate aferente proiectelor finanțate din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
- Coordonează activitățile specifice managementului financiar pentru POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
- Coordonează procesul de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, și ulterior, coordonează procesul de recuperare a prefinanțării acordate beneficiarilor POAT;
- Coordonează procesul de elaborare, de autorizare și transmitere către Autoritatea de Certificare și Plată/Autoritatea de Certificare a declarațiilor de cheltuieli;
- Coordonează activitatea de recuperare a creanțelor bugetare pentru debitele stabilite în implementarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020 precum și reconcilierea contabilă cu ACP/AC;
- Coordonează activitățile de prevenire, constatare, corectare/sanționare și raportare a neregulilor/fraudelor detectate la nivelul operațiunilor finanțate din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, inclusiv cele referitoare la eventualele nereguli sistemice

Perioada:  
Instituția:

**MARTIE 2018 - IUNIE 2018**  
**MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

Funcția:

**Consilier superior**

Atribuții:

- Implementează proiectele de Asistență tehnică finanțate din POAT, POCU și POAD 2014 - 2020 pentru nevoile orizontale identificate la nivelul MFE;
- Constituie și păstrează, dosarul Cererii de rambursare împreună cu documentele suport, tehnice și financiare în vederea asigurării pistei de audit;
- Contribuie la identificarea problemelor și/sau oportunităților și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a Biroului Financiar, Suport Financiar și Asistență Tehnică;
- Participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- Cooperează cu structuri din cadrul MFE în funcție de sfera de

- competență a acestora, în vederea asigurării atribuțiilor specifice;
- Verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează Biroul Financiar, Suport Financiar și Asistență Tehnică, în sfera de competență a acestuia;
- Inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a proiectelor pe care le gestionează, în sfera de competență a Biroului;
- Elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE;
- Asigură sustenabilitatea proiectelor finanțate prin Asistență Tehnică 2014 - 2020, prin transmiterea către Autoritățile de Management, a Rapoartelor de monitorizare a durabilității/sustenabilității proiectelor, care au avut la bază justificările/punctele de vedere înaintate de Beneficiarii finali.

Perioada: **FEBRUARIE 2017 - MARTIE 2018**

Instituția: **MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE**  
**Direcția Generală Managementul Proiectelor Europene și Comunicare Instrumente Structurale**

Funcția: **Consilier superior**

Atribuții:

- Asigurarea îndeplinirii obligațiilor din cadrul Deciziei/Ordinului/Contractului de finanțare privind implementarea proiectelor gestionate;
- Inițierea modificării prevederilor Deciziei de finanțare pentru fiecare proiect, prin transmiterea către SCF a justificărilor aferente diferențelor dintre sumele eligibile/neeligibile stabilite în Cererea/Decizia de finanțare și cele rezultate din întocmirea Cererii/cererilor de rambursare, justificări necesare SCF pentru revizuirea Cererii/Deciziei de finanțare și a anexelor aferente, precum și inițierea modificării prevederilor Deciziei de finanțare care vizează alte informații decât cele referitoare la bugetul proiectului;
- Întocmirea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente proiectelor finanțate prin Asistență Tehnică din POAT, POCU și POAD 2014-2020;
- Transmiterea pe circuitul de avizare/aprobare a cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres, precum și asigurarea depunerii dosarului cererii de rambursare împreună cu documentele suport, tehnice și financiare;
- Asigurarea introducerii în sistemele informatice, a datelor referitoare la proiectele finanțate din Asistență Tehnică, în funcție de stadiul implementării proiectelor;
- Informarea autorităților de management cu privire la orice suspiciune de neregulă identificată în activitatea desfășurată;
- Contribuirea la identificarea problemelor și/sau oportunităților și asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a Compartimentului/Direcției;
- Participarea la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- Verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează Compartimentul

Management Proiecte, în sfera de competență a acestuia;

- Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul MDRAPFE;
- Respectarea regulilor de identitate vizuală stabilite prin Manualul de Identitate Vizuală, care este parte integrantă a contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor finanțate din Asistență tehnică;
- Asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate prin Asistență Tehnică din POAT, POCU și POAD 2014-2020, prin transmiterea către autoritățile de management a rapoartelor de monitorizare a durabilității, care au avut la bază justificările/punctele de vedere înaintate de beneficiarii finali.

Perioada: **IANUARIE 2016 - FEBRUARIE 2017**

Instituția: **MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE  
Direcția Managementul Proiectelor  
Serviciul Management Proiecte**

Funcția: **Consilier superior**

- Atribuții:
- Asigurarea implementării proiectelor finanțate din "Asistență tehnică" aferentă proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar și a proiectelor finanțate exclusiv din Buget de stat alocat MFE și, în special, a contractelor semnate în cadrul acestora până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare încheiate cu respectarea prevederilor din Regulamentele Comisiei Europene, unde este cazul, în conformitate cu reglementările naționale și comunitare în vigoare și cu nevoile identificate pentru întregul sistem de management și de gestionare a instrumentelor structurale în România;
  - Asigurarea îndeplinirii obligațiilor din cadrul Deciziei de finanțare privind prin implementarea acordurilor-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică gestionate, finanțate din Programele Operaționale POAT, POCU și POAD 2014-2020, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică și a legislației naționale (inclusiv ghiduri, instrucțiuni, și alte documente emise de Autoritățile de Management);
  - Contribuirea la respectarea obligațiilor referitoare la închiderea programelor operaționale POAT, POSCEE, POSM și POST pentru perioada de programare 2007 - 2013, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale mai sus menționate, pentru care DMP a avut calitatea de beneficiar pentru proiectele efectiv implementate;
  - Aplicarea și respectarea regulilor de identitate vizuală stabilite prin Manualul de Identitate Vizuală, care este parte integrantă a contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor finanțate din „Asistență tehnică” a Programelor Operaționale 2014 - 2020 POAT, POCU și POAD;
  - Analizarea și/sau formularea unui punct de vedere la modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire, precum și în etapa de pre și/sau contractare, cu respectarea principiului separării funcțiilor, pentru acordurile cadru/ contractele de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Asistența Tehnică POAT, POCU și POAD 2014-2020;
  - Implementarea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică din punct de vedere al respectării prevederilor contractuale și al

procedurilor în vigoare, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp și cost;

- Verificarea și avizarea/aprobarea rapoartelor de activitate, a rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare și de îndeplinire a obiectivelor contractului transmise de către prestator/furnizor din punct de vedere al respectării cerințelor, așa cum au fost prevăzute în documentele contractuale;
- Verificarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă semnate de beneficiar / beneficiar final /Notele de certificare a bunurilor/serviciilor aprobate de către beneficiar/beneficiarul final în vederea efectuării plăților aferente contractelor;
- Menținerea pe tot parcursul procesului de implementare a acordurilor - cadru /contractelor de achiziție publică, a unei relații de colaborare cu toate părțile implicate (beneficiari finali, prestatori, furnizori, manageri proiect, alte structuri implicate, etc.);
- Verificarea tuturor documentelor aferente plăților, emise de prestatori/furnizori în cadrul contractelor gestionate aferente proiectelor finanțate din Asistența Tehnică POAT, POCU și POAD 2014-2020;
- Întocmirea și semnarea la rubrica - Compartiment de specialitate - a Ordonanțelor de plată, în conformitate cu prevederile Ordinului de ALOP în vigoare și asigurarea circuitului documentelor de plată pentru obținerea avizelor și semnăturilor necesare în vederea efectuării plăților;
- Contribuirea la identificarea problemelor și/sau oportunităților, și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului/direcției;
- Participarea la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- Verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează Serviciul Management Contracte, în sfera de competență a serviciului;
- Inițierea și promovarea propunerilor legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a contractelor pe care le gestionează, în sfera de competență a serviciului;
- Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul MFE.

Perioada: **DECEMBRIE 2015 - IANUARIE 2016**

Instituția: **MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE**  
**Direcția Gestionare Program, Evaluare și Aprobare Proiecte**  
**Compartiment Evaluare și Aprobare Proiecte**

Funcția: **Consilier superior**

Atribuții:

- Răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;
- Se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile, elaborează și, după aprobare, aplică proceduri de selecție adecvate și criterii care: a) asigură faptul că operațiunile contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice și a rezultatelor din cadrul priorității în cauză, sunt nediscriminatorii și transparente; b) iau în considerare principiile

generale din legislația națională și europeană aplicabilă; c) garantează că o operațiune selectată intră în domeniul de aplicare al fondului sau al fondurilor în cauză și poate fi încadrată într-o categorie de intervenție;

- Elaborarea ghidurilor solicitantului în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate;
- Se asigură că beneficiarul are capacitatea administrativă, financiară și operațională pentru a îndeplini condițiile pentru derularea proiectului cu fonduri externe nerambursabile, înainte de aprobarea operațiunii;
- Elaborarea de criterii pentru rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative care vor sta la baza contractelor/acordurilor/ordinelor/deciziilor de finanțare;
- Verificarea și aprobarea categoriilor de intervenție în care sunt încadrate proiectele;
- Elaborarea și revizuirea criteriilor de selecție a proiectelor în conformitate cu decizia CM;
- Stabilirea/propunerea criteriilor de selecție a proiectelor secretariatului CM, în vederea aprobării acestora;
- Asigurarea lansării cererilor de propuneri de proiecte;
- Elaborarea și revizuirea metodologiei de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate;
- Solicită propuneri de membri evaluatori cu drept de vot și/sau rezerve din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman și OI și asigură constituirea comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare;
- Asigură președinția și secretariatul comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare transmise la nivelul Direcției Generale Programe Capital Uman;
- Asigură verificarea raportului de evaluare și a celorlalte documente conexe primite de la comitetul de evaluare și formulează observații cu privire la conținutul acestora;
- Asigură președinția și secretariatul comitetului de soluționare a contestațiilor primite în cadrul procesului de selecție organizat la nivelul DGPECU și OI;
- Contribuie la elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual;
- Pune la dispoziția potențialilor beneficiari, informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz;
- Contribuie la lucrările comitetului de monitorizare și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării programelor operaționale în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
- Contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
- Colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MDRAPFE, contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- Contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- Contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare/îndeplinirea funcțiilor autorității de management de către alte structuri din cadrul MFE;
- Asigură monitorizarea atribuțiilor delegate OI de lansare a cererilor de propuneri de proiecte și selecție a cererilor de finanțare depuse și contractare și asigură suport și îndrumare metodologică OI în acest sens;
- Contribuie la elaborarea și revizuirea sistemului integrat de monitorizare și raportare a atribuțiilor delegate, a indicatorilor de

performanță privind evaluarea periodică a capacității de îndeplinire a funcțiilor delegate pe baza acordurilor de delegare și transmite SMP propuneri în acest sens;

- Contribuie la elaborarea Planului anual de monitorizare a atribuțiilor delegate;
- Participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI și întocmește secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare;
- Monitorizează implementarea planului anual de lansări pentru POCU.

Perioada: **SEPTEMBRIE 2015 - DECEMBRIE 2015**

Instituția: **MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE  
Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol  
Serviciul Management Contracte**

Funcția: **Expert principal**

- Atribuții:
- Asigură implementarea proiectelor finanțate din „Asistența tehnică” aferentă proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar și a proiectelor finanțate exclusiv din Buget de stat alocat MFE și, în special, a contractelor semnate în cadrul acestora până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare încheiate cu respectarea prevederilor din Regulamentele Comisiei Europene, unde este cazul, în conformitate cu reglementările naționale și comunitare în vigoare și cu nevoile identificate pentru întregul sistem de management și de gestionare a instrumentelor structurale în România;
  - Asigură îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei de finanțare privind prin implementarea acordurilor-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică gestionate, finanțate din Programele Operaționale POAT, POCU și POAD 2014-2020, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică și a legislației naționale (inclusiv ghiduri, instrucțiuni, și alte documente emise de Autoritățile de Management);
  - Contribuie la respectarea obligațiilor referitoare la închiderea programelor operaționale POAT, POSCEE, POSM și POST pentru perioada de programare 2007 - 2013, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale mai sus menționate, pentru care DMP a avut calitatea de beneficiar pentru proiectele efectiv implementate;
  - Aplicarea și respectarea regulilor de identitate vizuală stabilite prin Manualul de Identitate Vizuală, care este parte integrantă a contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor finanțate din „Asistență tehnică” a Programelor Operaționale 2014 - 2020 POAT, POCU și POAD;
  - Analizarea și/sau formularea unui punct de vedere la modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire, precum și în etapa de pre și/sau contractare, cu respectarea principiului separării funcțiilor, pentru acordurile cadru/ contractele de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Asistența Tehnică POAT, POCU și POAD 2014-2020;
  - Implementarea acordurilor - cadru/ contractelor de achiziție publică din punct de vedere al respectării prevederilor contractuale și al procedurilor în vigoare, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp și cost;

- Verificarea și avizarea/aprobarea, după caz, a rapoartelor de activitate, a rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare și de îndeplinire a obiectivelor contractului transmise de către prestator/furnizor din punct de vedere al respectării cerințelor, așa cum au fost prevăzute în documentele contractuale;
- Verificarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă semnate de beneficiar / beneficiar final /Notele de certificare a bunurilor/serviciilor aprobate de către beneficiar/ beneficiarul final în vederea efectuării plăților aferente contractelor;
- Menținerea pe tot parcursul procesului de implementare a acordurilor - cadru /contractelor de achiziție publică, a unei relații de colaborare cu toate părțile implicate (beneficiari finali, prestatori, furnizori, manageri proiect, alte structuri implicate, etc.);
- Verificarea tuturor documentelor aferente plăților, emise de prestatori/furnizori în cadrul contractelor gestionate aferente proiectelor finanțate din Asistența Tehnică POAT, POCU și POAD 2014-2020;
- Întocmirea și semnarea la rubrica - Compartiment de specialitate - a Ordonanțelor de plată, în conformitate cu prevederile Ordinului de ALOP în vigoare și asigurarea circuitului documentelor de plată pentru obținerea avizelor și semnăturilor necesare în vederea efectuării plăților;
- Contribuie la identificarea problemelor și/sau oportunităților, și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului/direcției;
- Participă la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;
- Verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează Serviciul Management Contracte, în sfera de competență a serviciului;
- Inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a contractelor pe care le gestionează, în sfera de competență a serviciului;
- Elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MFE.

Perioada:

**MAI 2015 - SEPTEMBRIE 2015**

Instituția:

**MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE**

Funcția:

**Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol  
Serviciul Management Contracte**

Atribuții:

**Expert asistent**

- Implementarea proiectelor finanțate din „Asistența tehnică” aferentă Programelor Operaționale 2007-2013 (POS-T, POS M, POSCCE, POAT), a proiectelor de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar și a proiectelor finanțate exclusiv din Buget de stat alocat MFE și, în special, a contractelor semnate în cadrul acestora până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare încheiate cu respectarea prevederilor din Regulamentele Comisiei Europene, unde este cazul, în conformitate cu reglementările naționale și comunitare în vigoare și cu nevoile identificate pentru întregul sistem de management și de gestionare a instrumentelor structurale în România;



Perioada: **IANUARIE 2013 - APRILIE 2015**

Instituția: **MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE  
Direcția Generală Coordonare Sistem și Asistență Tehnică  
Serviciul Management Contracte  
Compartimentul de Implementare**

Funcția: **Expert asistent**

Atribuții:

- Asigură funcția de asistență (help-desk) conform procedurilor aprobate și este responsabil pentru implementarea contractelor, privind proiectele care se încadrează în POAT;
- Pregătește în cooperare cu structurile beneficiare din MFE, cererea de finanțare pentru proiectele eligibile de finanțare din cadrul POAT;
- Asigura, în procesul de implementare, respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește proiectul contractului de achiziții publice, proiectul actului adițional, angajamentul bugetar și propunerea de angajare a cheltuielii la contractele de care răspunde;
- Supraveghează în permanentă îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu specificațiile tehnice, oferta și prevederile contractuale;
- Analizează rapoartele de progres, rapoartele financiare, alte documente elaborate de contractor;
- Verifică foile de prezenta ale experților, le semnează în calitate de responsabil de contract;
- Verifică realitatea serviciilor/furnizărilor menționate în facturi și documentele justificative, întocmește cererile de rambursare și rapoartele de progres aferente;
- Realizează atribuții privind pregătirea documentațiilor de atribuire, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire, inclusiv participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.

Perioada: **SEPTEMBRIE 2011 - DECEMBRIE 2012**

Instituția: **MINISTERUL AFACERILOR EUROPENE  
Direcția Generală pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale  
Serviciul Implementare**

Funcția: **Expert asistent**

Atribuții:

- Asigură funcția de asistență (help-desk) conform procedurilor aprobate și este responsabil pentru implementarea contractelor, privind proiectele care se încadrează în POAT;
- Pregătește, în cooperare cu structurile beneficiare din MFE, cererea de finanțare pentru proiectele eligibile de finanțare din cadrul POAT;
- Asigura, în procesul de implementare, respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește proiectul contractului de achiziții publice, proiectul actului adițional, angajamentul bugetar și propunerea de angajare a cheltuielii la contractele de care răspunde;
- Supraveghează în permanența îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu specificațiile tehnice, oferta și prevederile contractuale;
- Analizează rapoartele de progres, rapoartele financiare, alte documente elaborate de contractor;
- Verifica foile de prezență ale experților, le semnează în calitate de

- responsabil de contract;
- Verifică realitatea serviciilor/furnizărilor menționate în facturi și documentele justificative, întocmește cererile de rambursare și rapoartele de progres aferente;â
- Realizează atribuții privind pregătirea documentațiilor de atribuire, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire, inclusiv participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;

Perioada: **MARTIE 2011 - SEPTEMBRIE 2011**

Instituția: **GUVERNUL ROMÂNIEI  
Secretariatul General al Guvernului  
Direcția Asistență Tehnică**

Funcția: **Expert asistent**

- Atribuții:
- Asigură funcția de asistență (hepl-desk) conform procedurilor aprobate și este responsabil pentru implementarea contractelor, privind proiectele care se încadrează în POAT;
  - Pregătește în cooperare cu structurile beneficiare din MFE, cererea de finanțare pentru proiectele eligibile de finanțare din cadrul POAT;
  - Asigură, în procesul de implementare, respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
  - Întocmește proiectul contractului de achiziții publice, proiectul actului adițional, angajamentul bugetar și propunerea de angajare a cheltuielii la contractele de care răspunde;
  - Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu specificațiile tehnice, ofertă și prevederile contractuale;
  - Analizează rapoartele de progres, rapoartele financiare, alte documente elaborate de contractor;
  - Verifică foile de prezență ale experților, le semnează în calitate de responsabil de contract;
  - Verifică realitatea serviciilor/furnizărilor menționate în facturi și documentele justificative, întocmește cererile de rambursare și rapoartele de progres aferente;
  - Realizează atribuții privind pregătirea documentațiilor de atribuire, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire, inclusiv participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.

Perioada: **SEPTEMBRIE 2007- MARTIE 2009**

Instituția: **MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
Oficiul de Plăți și Contractare Phare  
Serviciul Evaluare Beneficiari Finali**

Funcția: **Expert asistent**

- Atribuții:
- Efectuarea misiunilor periodice de evaluare și a misiunilor on the spot;
  - Verificarea la fața locului a capacității instituționale și procedurale a Autorităților de Implementare de a administra fonduri europene și întocmirea rapoartelor de verificare/evaluare;
  - Urmărirea respectării și implementării instrucțiunilor și recomandărilor făcute autorităților de implementare Phare, ISPA;
  - Monitorizarea planurilor de acțiune ale autorităților de implementare Phare, ISPA;
  - Verificarea și avizarea procedurilor operaționale ale Autorităților de Implementare.

Perioada: **SEPTEMBRIE 2005 - OCTOMBRIE 2006**

Instituția: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Serviciul Managementul Calității**

Funcția: **Expert debutant**

Atribuții:

- Menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de management de mediu/sistemului management de calitate conform SR EN ISO 14001:2005 și SR EN ISO 9001:2001, elaborarea și modificarea documentelor SMC, SMM;
- Monitorizarea și înregistrarea continuă a capabilității direcțiilor din cadrul PMB în relația cu părțile interesate prin documentarea, efectuarea și întocmirea Rapoartelor de audit;
- Colaborarea cu Responsabilii de mediu, Responsabilii de calitate ai direcțiilor din cadrul PMB la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării SMC/SMM;
- Responsabilizarea tuturor funcțiilor implicate în procesul de îmbunătățire continuă a SMC;
- Evaluarea procesului de audit intern de calitate;
- Pregătirea direcțiilor din PMB pentru recertificarea Sistemului de Management al Calității;
- Verificarea soluționării neconformităților și necesităților de corecție;
- Colectarea tuturor datelor provenite din PMB legate de mediu și calitate pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- Îndeplinirea atribuțiilor specifice Responsabilului de mediu pe direcție;
- Efectuarea de audituri interne de mediu și calitate conform SR EN ISO 19011:2003;
- Avizarea din punct de vedere AQ a procedurilor tehnice, elaborate pentru activitățile specifice.

## EDUCAȚIE

OCTOMBRIE 2006  
MARTIE 2008

**Master - "Managementul Fondurilor Structurale ale UE"**  
Academia de Studii Economice,  
Facultatea de Relații Economice Internaționale

SEPTEMBRIE 1999 -  
IULIE 2005

**Licențiată în Științe Administrative**  
Universitatea Hyperion  
Facultatea de Drept - specializarea Administrație Publică

## COMPETENȚE PROFESIONALE

- Capacitatea de lucru în echipă, de analiză, de organizare, persoană ambițioasă, serioasă, cu spirit de inițiativă
- Capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere din punct de vedere al complexității;
- Aptitudini de analiză și sinteză;
- Spirit constructiv în abordarea problemelor;
- Aptitudini de comunicare;
- Cunoașterea procesului de gestionare al Instrumentelor Structurale;
- Atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului;
- Capacitatea de a comunica eficient cu personalul ministerului și cu cel din alte instituții;

<b>LIMBI STRĂINE</b>	<b>Engleză, nivel mediu</b>
<b>PERMIS AUTO</b>	<b>Categoria B</b>
<b>ALTE APTITUDINI:</b>	- Utilizare: Microsoft Office - Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet
<b>SEMINARII /CURSURI:</b>	
<b>OCTOMBRIE 2015</b>	- Participare la sesiuni de instruire pentru personalul din cadrul instituțiilor implicate în coordonarea, gestionarea și controlul IS având ca tematică întărirea capacității administrative, diminuarea vulnerabilităților la corupție, prevenirea și corectarea neregulilor, prevenirea conflictului de interese, îmbunătățirea culturii organizaționale și organizarea unor schimburi de experiență cu instituții similare din alte state membre UE
<b>APRILIE 2010</b>	- Training la nivel avansat în domeniul controlului și managementului financiar, pentru persoanele din cadrul Autorităților de Management și Organismelor Intermediare implicate în managementul Instrumentelor Structurale
<b>AUGUST 2010</b>	- Vizită de studiu în Irlanda și Irlanda de Nord având ca tematică Training la nivel avansat în domeniul controlului și managementului financiar, pentru persoanele din cadrul Autorităților de Management și Organismelor Intermediare implicate în managementul Instrumentelor Structurale
<b>AUGUST 2008</b>	- Asistență tehnică în vederea asigurării calității procesului de achiziție publică și în implementarea contractelor
<b>IULIE 2007</b>	- Construirea și dezvoltarea echipei. Managementul conflictelor
<b>SEPTEMBRIE 2006</b>	- Instruire în domeniul neregulilor
<b>IUNIE 2006</b>	- Auditori interni pentru sistemul de management al calității
<b>FEBRUARIE 2006</b>	- Auditori interni pentru sistemul de management de mediu