

CURRICULUM VITAE	
Informații personale	
Nume / Prenume	DRAGOTĂ LAURA RALUCA ALINA
Adresă	Sat Cornetu, Județul Ilfov
Telefoane	
E-mail	laura.dragota@gov.ro
Naționalitate	română
Data nașterii	27.09.1974
Stare civilă	căsătorită
Sex	feminin
Perioada	01.03.2021-prezent
Funcția sau postul ocupat	Director general adjunct – Direcția Generală Politici Publice, Strategii și Control Intern Managerial
Activități și responsabilități principale	Coordonează activitatea Direcției coordonare politici publice, Direcției control intern managerial și relații instituționale, Serviciului proiecte guvernamentale, Compartimentului coordonare institutii și compartimentului guvernantă
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului – Piața Victoriei nr. 1, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică

Locul de muncă ocupat	<p>Consilier superior la Ministerul Finanțelor Publice (MFP) Director de cabinet/Consilier personal Cabinet Secretar de Stat (MFP) Direcția Generală Management al Domeniilor Regmentate Specific Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (21.12.2020 – 26.02.2021)</p> <p>Cabinet Secretar de Stat (28.01.2020 – 18.12.2020) – director de cabinet / consilier personal</p> <p>Direcția Generală Management al Domeniilor Regmentate Specific Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (08.11.2019 – 27.01.2020)</p> <p>Cabinet Secretar de Stat (07.02.2019 – 08.11.2019) – consilier personal</p> <p>Direcția Generală Management al Domeniilor Regmentate Specific Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (01.08.2018 – 06.02.2019)</p> <p>Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (10.01.2018 – 31.07.2018)</p> <p>Direcția Generală Management al Domeniilor Regmentate Specific – Serviciul Administrarea Participațiilor Statului (2015 – 09.01.2018)</p> <p>Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului (2004 - 2015)</p>
Experiența profesională	
Perioada	07.02.2019 – 08.11.2019; 28.01.2020 – 18.12.2020
Funcția sau postul ocupat	Director de cabinet / Consilier personal Cabinet Secretar de Stat

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură pregătirea și organizarea corespondenței adresate secretarului de stat; • Asigură programarea audiențelor și întâlnirilor de lucru pentru secretarul de stat; • Actualizează agenda de lucru a secretarului de stat; • Asigură repartizarea corespondenței adresate secretarului de stat la direcțiile de specialitate coordonate și urmărește modul de soluționare a acesteia; • Transmite dispozițiile și rezoluțiile secretarului de stat, urmărește modul lor de soluționare și informează secretarul de stat cu privire la stadiul executării lor; • Întocmește note, informări, adrese și documentații din proprie inițiativă sau solicitate de secretarul de stat, în condițiile și la termenele stabilite; • Asigura comunicarea eficientă dintre cabinetul secretarului de stat, cabinetele celorlalți demnitari și direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P., precum și dintre secretarul de stat și conducerea ministerului, personalul instituției, delegații și persoanele fizice și juridice din afara instituției; • Consiliază secretarul de stat în probleme ce intră în sfera de competență a direcțiilor/structurilor coordonate de secretarul de stat; • Păstrează confidențialitatea lucrărilor gestionate, a datelor și informațiilor deținute; • Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea desfășurată; • Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; • Efectuează deplasări interne/externe pentru problemele ce intră în sfera de competență a secretarului de stat, în condițiile stabilite de acesta; • Informează secretarul de stat privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă; • Participă în colectivele de lucru constituite, urmare nominalizării de către secretarul de stat sau conducerea ministerului; • Colaborează cu ministerele, alte autorități și instituții publice în problemele ce vizează atribuțiile departamentelor coordonate de secretarul de stat; • Participă alături de secretarul de stat, la solicitarea acestuia, la ședințele din cadrul Guvernului și Parlamentului, respectiv Senatul României și Camera Deputaților; • Asigură participarea la ședințele Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație/Supraveghere, comisiilor de cenzori, comisii de privatizare sau alte comisii și comitete la toate întreprinderile/instituțiile publice sau institutele naționale de cercetare-dezvoltare când sunt numiți/desemnați de conducerea ministerului/autoritatea publică tutelară, potrivit prevederilor legale în vigoare. • Deține certificatul ORNIS nivel SSID.
<p>Perioada</p>	<p>2004 – 06.02.2019; 08.11.2019 – 27.01.2020; 21.12.2020 - prezent</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>În 2004 expert asistent – din 2006 - prezent consilier superior</p>

Activități și responsabilități principale

- Participarea la ședințele Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație/Supraveghere, comisiilor de cenzori, comisiilor de privatizare sau alte comisii și comitete la toate întreprinderile/instituțiile publice sau institutele naționale de cercetare-dezvoltare când este numită/desemnată de conducerea ministerului/autoritatea publică tutelară, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 (nefinanciare);
- Îndeplinirea atribuțiilor ce derivă din calitatea MFP de autoritate publică tutelară/acționar în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru operatorii economici;
- Elaborarea documentațiilor de numire/numire provizorie/revocare/reînnoirea mandatului sau desemnare, conform prevederilor legale, a reprezentanților statului prin MFP în A.G.A., C.A., C.S. la operatorii economici și realizarea evidenței acestora;
- Elaborarea modelului de contract de mandat pentru membrii C.A./C.S. în colaborare cu direcții de specialitate din cadrul MFP;
- Elaborarea modelului actului adițional la contractul de mandat prin care se stabilesc obiective și indicatori de performanță și componenta variabilă a indemnizației membrilor C.A./C.S. negociați de aceștia cu reprezentanții A.G.A.;
- Monitorizarea încheierii contractelor de mandat și stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru membrii C.A./C.S. și directorii generali/directori;
- Monitorizarea execuției contractelor de mandat, încheiate pentru membrii C.A./C.S. și directorii generali/directori, din punct de vedere al îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea, la solicitarea conducerii MFP, a notelor de informare și/sau situații centralizate, referitoare la execuția contractelor de mandat de la nivelul operatorilor economici precum și referitoare la activitatea operatorilor economici;
- Elaborarea raportului anual privind activitatea operatorilor economici, conform prevederilor art. 58 din OUG nr. 109/2011 în vederea publicării pe site-ul MFP;
- Analizarea documentațiilor și elaborarea documentelor de mandatate a reprezentanților statului în A.G.A.;
- Transmiterea ordinelor, avizelor și instrucțiunile emise de MFP într-o formă unitară pentru reprezentanții statului în structurile de conducere a operatorilor economici, numiți/desemnați de către MFP;
- Elaborarea documentațiilor de propunere, în numele statului acționar, a candidaților pentru funcțiile de membri ai C.A./C.S. cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011;
- Întocmirea scrisorii de așteptări în vederea publicării acestora pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscrși pe lista scurtă;
- Elaborarea anunțurilor privind selecția membrilor CA/CS în vederea publicării pe site-ul MFP, în condițiile organizării selecției la nivelul autorității tutelare;
- Monitorizarea și evaluarea, prin reprezentanții statului prin Ministerul Finanțelor Publice în AGA, după caz, a performanțelor C.A./C.S., pentru a se asigura, în numele statului că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea operatorilor economici;
- Elaborarea documentelor de mandatate a reprezentanților MFP în A.G.A. pentru negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiar și nefinanciar pentru C.A./C.S., conform prevederilor legale, în colaborare cu direcții de specialitate din cadrul MFP;
- Monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiar și nefinanciar anexați la contractul de mandat;
- Monitorizarea și evaluarea aplicării OUG nr. 109/2011 de către operatorii economici din portofoliul MFP cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011;
- Propunerea criteriilor de integritate pentru membrii C.A./C.S., directori/directorat ce se înscriu în contractele de mandat, în colaborare cu direcții de specialitate din cadrul MFP;
- Elaborarea, după caz, a procedurilor, instrucțiunilor și actelor normative în domeniul gestiunii și managementului operatorilor economici;
- Analizarea, după caz, a programelor de redresare financiară, restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de către operatorii economici;
- Elaborarea și/sau analizarea, în vederea avizării a proiectelor de acte normative referitoare la restructurarea, reorganizarea, privatizarea, divizarea, fuziunea, închiderea, reducerea și majorarea capitalului social sau a patrimoniului operatorilor economici;
- Elaborarea proiectelor de acte normative prin care se aprobă bugetele de venituri și cheltuieli sau rectificarea acestora, după caz;
- Analizarea situațiilor economico-financiare (execuția indicatorilor economico-financiar și situația financiară trimestrială/anuală) pe baza indicatorilor economico-financiar realizați și a anexelor de fundamentare a acestora, din punctul de vedere al încadrării în limitele aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli și prin reglementări legale aferente;
- Monitorizarea și analizarea ducerii la îndeplinire, de către operatorii economici a măsurilor de îmbunătățire a rezultatului brut și reducerea arieratelor aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- Elaborarea proiectelor de acte normative privind obiectul de activitate al operatorii economici;
- Aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, referitoare la evaluarea/selecția prealabilă în vederea desemnării reprezentanților MFP ca membri ai C.A. la regiile autonome;
- Elaborarea ordinelor privind componența și funcționarea Comisiei pentru evaluarea/selecția prealabilă în vederea desemnării reprezentanților MFP ca membri ai C.A. la regiile autonome precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Asigurarea secretariatului Comisiei pentru evaluarea/selecția prealabilă în vederea desemnării reprezentanților MFP ca membri ai C.A. la regiile autonome;
- Elaborarea documentațiile de desemnare a reprezentanților MFP ca membri ai C.A. la regiile autonome potrivit rezultatelor evaluării/selecției;
- Asigurarea comunicării documentului de desemnare al ministrului finanțelor publice autorității tutelare în vederea numirii reprezentanților MFP în C.A.;
- Elaborarea documentațiilor de numire/numire provizorie/revocare sau desemnare conform prevederilor legale a tuturor reprezentanților MFP în alte organe de conducere, comisii și comitete, conform prevederilor legale;
- Realizarea evidenței tuturor reprezentanților MFP, numiți/desemnați de MFP și/sau numiți de autoritatea tutelară, conform prevederilor legale în AGA, C.A., alte organe de conducere sau control, comisii sau comitete la societăți, regiile autonome de subordonare centrală și locală sau institute naționale de cercetare-dezvoltare;
- Analizarea documentelor în vederea vizării de către MFP a contractelor de mandat care se stabilesc și se încheie de autoritatea publică tutelară cu membrii CA ale regiilor autonome, din punctul de vedere al prevederilor OUG nr. 109/2011;
- Analizarea în vederea avizării a proiectelor de hotărâri de Guvern sau Ordinelor de aprobare, rectificare a BVC-urilor, potrivit prevederilor legale în vigoare, ale operatorilor economici cu capital majoritar sau integral de stat;
- Analizarea execuției bugetelor ale operatorilor economici cu capital integral sau majoritar de stat, din punct de vedere al încadrării în limitele aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli anuale, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Monitorizarea operatorii economici care înregistrează arierate, creanțe, restanțe și pierderi pentru FMI;
- Analizarea în vederea avizării a proiectelor de acte normative, privind:
 - domeniul disciplinei economico-financiare, financiar-contabile și guvernantei corporative;
 - transferul bunurilor din/din domeniul public al statului, în/din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale potrivit prevederilor Legii nr.213/1998;
 - înființarea, restructurarea, diviziunea, fuziunea, transferul, reorganizarea, privatizarea, diminuarea sau majorarea patrimoniului sau a capitalului social al operatorilor economici cu capital majoritar sau integral de stat și instituțiilor publice de sub autoritatea ministerelor pe care le coordonează, în colaborare cu alte instituții abilitate potrivit legii, conform actelor normative în vigoare;
 - donajii în numele statului român;
- Emiteri puncte de vedere solicitate de alte direcții din cadrul ministerului, de persoane fizice sau juridice, de către parlamentari sau cele două comisii de specialitate din cele două Camere ale Parlamentului, la probleme referitoare la respectarea disciplinei economico-financiare și la domeniul public și privat al statului pentru interpretarea și aplicarea corectă a legislației;
- Elaborarea ordinelor MFP conform art. 223 Cod civil;
- Participări în Plenul Camerei Deputaților și în comisiile ale celor 2 camere ale Parlamentului României în vederea susținerii actelor normative;
- Participarea în comisia de tragere LOTO ca membru reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau în comisiile de licitații;
- Participări în comisii de lucru interministeriale în probleme ce intră în sfera de activitate a serviciului;
- Discuții și întâlniri cu reprezentanții ai ministerelor, instituțiilor ale administrației publice centrale sau locale, banclilor, Guvernului, persoane fizice sau agenți economici pentru rezolvarea unor probleme ce intră în sfera de activitate a serviciului;
- Actualizarea legislației privind proprietatea statului, disciplina economico-financiară sau guvernanta corporativă;
- Elaborarea Caietelor de sarcini sau Contracte de donație la solicitarea conducerii ministerului;
- Participarea la instruirea ce privește bunurile proprietate publică a statului;
- Analizarea documentelor ce intră în categoria informațiilor clasificate;
- Îndeplinirea atribuțiilor de șef de serviciu în lipsa acestuia conform fișei postului în cadrul Direcției Generale de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului..

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice, str. Apolodor nr. 17, sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică - Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului - Serviciul 2
Perioada	1998-2004
Funcția sau postul ocupat	în 2004 debutant – în 2004 inspector financiar de specialitate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Administrator de cont la instituțiile publice, agenți economici și cabinete medicale individuale; • Analiza și avizarea investițiilor; • Analiza și urmărirea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; • Comunicare și corespondența cu instituțiile publice și agenți economici; • Verificarea și avizarea dobânzilor acordate la depozitele bancare ale instituțiilor publice și agenților economici, precum și a celor aferente certificatelor de trezorerie; • Verificări și repartizări ale deschiderilor de credite pentru instituțiile publice; • Analiza și aplicarea vizei de control financiar preventiv pentru cheltuielile trezoreriei; • Îndeplinirea atribuțiilor de șef serviciu în lipsa acestuia conform fișei postului.
Numele și adresa angajatorului	Administrația Finanțelor Publice Sector 2 - Trezoreria Statului Sector 2, B-dul Ferdinand nr.89, sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar - Verificarea și decontarea cheltuielilor instituțiilor publice și ale agenților economici
Educație și formare	
Perioada	2007 - 2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Studii europene de administrație publică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret - Facultatea de Științe Juridice și Administrative
Perioada	2003-2004
Calificarea / diploma obținută	Diplomă postuniversitară de specializare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Instituțiilor Publice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice - Facultatea de Management
Perioada	1993-1998
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență ASE
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Marketing - Management
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Romano – Americană - Facultatea de Marketing - Management
Perioada	1989-1993
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Industrial Octav Onicescu
Perfecționări	
Denumire curs	Afaceri europene modulele I-III
Perioada	16.02 – 09.06.2006
Numele instituției organizatoare	Școala de Finanțe Publice și Vamă
Denumire curs	Planificare strategică
Perioada	25.10-28.10-2006
Numele instituției organizatoare	Ministerul Finanțelor Publice
Denumire curs	Tehnici privind elaborarea actelor normative
Perioada	26.11-03.12.2006
Numele instituției organizatoare	Ministerul Finanțelor Publice
Denumire curs	Comunicare internă
Perioada	21.11-25.11.2006

Numele instituției organizatoare	Ministerul Finanțelor Publice
Denumire curs	Formare formatori in afaceri europene
Perioada	04.12-06.12.2006 si 15.02 – 16.02.2007
Numele instituției organizatoare	Școala de Finanțe Publice și Vamă
Denumire curs	Afaceri europene modulele VII-X
Perioada	2007 - 2008
Numele instituției organizatoare	Ministerul Finanțelor Publice
Aptitudini și competențe sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptare; • Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite; • Comunicare și adaptare rapidă la situații noi; • Conduită morală; • Seriozitate; • Sociabilitate.
Aptitudini și competențe organizatorice / manageriale	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de analizare și selecție a celor mai bune măsuri, gestionarea situațiilor de criză și management organizatoric dobândite în funcțiile de conducere la operatorii economici; • Abilități și competențe manageriale; • Putere ridicată de adaptare în situații noi și neprevăzute și la condiții în continuă schimbare; • Capacitatea de a mobiliza un colectiv în îndeplinirea unui obiectiv general sau punctual; • Integrarea facilă în colectiv și relaționare facilă cu membrii echipei, inclusiv prin sprijinirea acestora; • Putere de discernământ în selectarea sarcinilor prioritare și alegerea căilor cele mai bune de rezolvare a acestora; • Asumarea răspunderii în luarea deciziilor; • Disponibilitate de a dobândi noi cunoștințe; • Capacitatea de a planifica , organiza și de a acționa strategic; • Capacitate foarte bună de gestionare a resurselor umane și materiale avute la dispoziție; • Spirit de competiție; • Spirit analitic și de evaluare; • Disciplină profesională.

- **2002 - 2004: Membru în Comisia de Disciplină din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București;**
- **2006 - 2007: Membru în comisiile de licitații și concesionări la Agenția Domeniilor Statului și Monitorul Oficial;**
- **2007- 2009: Membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Distribuție și Exploatare Film "RomâniaFilm";**
- **29.04.2009 – 27.01.2012: Membru în Consiliul de Administrație al Companiei Naționale a Imprimeriilor CORESI S.A.;**
- **29.04.2009 – 12.03.2015: Membru în Consiliul de Administrație al Administrației Naționale de Meteorologie;**
- **30.09.2009 – 17.12.2009: Membru în Consiliul de Administrație al Editurii Didactice și Pedagogice RA;**
- **15.04.2010 – 29.06.2010: Membru în Consiliul de Administrație al Administrației Naționale de Îmbunătățiri Funciare;**
- **07.02.2012 – 04.2019: Membru în Comisia de tragere jocuri de noroc organizate de Compania Națională Loteria Română – S.A.;**
- **12.12.2014 - 06.12.2022: (selecție OUG 109/2011): Membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat;**
- **06.04.2015 – 04.2019: Membru în Comisia de extragere "Loteria bonurilor fiscale" organizate de Compania Națională Loteria Română – S.A.;**
- **14.04.2015 - 14.04.2019: (selecție OUG 109/2011): Membru în Consiliul de Administrație al Administrației Naționale de Meteorologie;**
- **16.01.2017 – 10.10.2017: Membru în Adunarea Generală a Acționarilor la Compania Națională Loteria Română – S.A.**
- **12.08.2019 -12.12.2019: Membru în Consiliul de Administrație al Administrației Naționale de Meteorologie;**

<p>Aptitudini și competențe profesionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudini în analizarea, coordonarea, gestionarea și urmărirea proiectelor; • Aptitudini pentru munca individuală; • Aptitudini pentru lucru în colectiv, în situații deosebite, pe termen lung; • Capacitate ridicată de analiză și sinteză a datelor; • Experiență în strângerea datelor și redactarea materialelor de prezentare sau a lucrărilor de sinteză; • Capacitatea de a lucra în condiții de stres și program prelungit și de a respecta termenele limită; • Responsabilitate; • Perseverență; • Obestitate; • Adaptabilitate; • Capacitatea de relaționare, de lucru în grupuri comune; • Respectarea confidențialității asupra informațiilor și datelor obținute; • Cunoștințe de tehnici privind elaborarea actelor normative și administrative.
<p>Aptitudini organizaționale / manageriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoaștere și implementare a managementului în echipă dobândite în cadrul organelor de conducere ale întreprinderilor publice; • Capacitate ridicată de organizare și coordonare pentru atingerea obiectivelor la termen; • Spirit autodidactic și autocritic; • Asumarea răspunderii; • Corectitudine și verticalitate; • Loialitate.
<p>Aptitudini și competențe de comunicare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abilități de exprimare clară și concisă; • Abilități de interpretare concepte și/sau opinii; • Abilități de comunicare cu publicul; • Abilități de interacțiune cu oamenii.
<p>Aptitudini și competențe de utilizare a calculatorului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Competențe în utilizarea calculatorului: Microsoft Office (Word, Excel); • Noțiuni generale despre Internet și folosirea motoarelor de căutare; • Familiarizată cu transferul de date via e-mail.
<p>Hobby</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lectură • Natură • Design casă și amenajare peisagistică • Sport/Înot • Operă/Teatru • Echitație • Pictură/Artă

Limba maternă	Limba română							
Limba străină cunoscută – engleza	Înțelegere				Vorbire			Scriere
	Ascultare		Citire		Participare la conversație	Discurs oral		Exprimare scrisă
		B		B		B		B
autoevaluare								
Alte aptitudini și competențe	Permis conducere categoria B)							

