

INFORMAȚII PERSONALE

Cotigă Mihaela București, România

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Iulie 2021 – Prezent

Consilier Superior**Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului****Direcția Administrarea Participațiilor Statului**

Analiza documentelor furnizate de operatorii economici din portofoliu

Întocmirea proiectelor de ordine de mandatare împreună cu referatele justificative

Întocmirea procurilor speciale prin care se acordă mandat, reprezentanților în AGA

Analiza propunerilor, solicitărilor și documentațiilor întocmite și transmise de operatorii economici din portofoliu

Elaborare propuneri de completare a ordinii de zi sau de convocare a AGA la companiile/societățile din portofoliu

Analiza strategiilor și planurilor de administrare prezentate de către conducerea societăților și elaborarea de propuneri privind modificarea structurilor de conducere

Elaborare propuneri de obiective spre a fi incluse în cadrul Scrisorii de așteptări ale companiilor din portofoliu

Monitorizarea și evaluarea performanței CA/CS, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, împreună cu structura Guvernanță Corporativă; evidența reprezentanților statului în CA/CS al societăților; actualizarea trimestrială a portofoliului de acțiuni pe care ministerul le deține, în numele statului, la operatorii economici

Analiza anuală, privind stadiul companiilor, în baza situațiilor financiare și a planurilor de administrare

Elaborare și promovare, propuneri de hotărâri de guvern, pentru acțiuni care necesită aprobarea la nivelul Guvernului

Analiza planurilor de restructurare a activităților și a obligațiilor fiscale

Contribuirea la îmbunătățirea controlului intern managerial, managementul riscurilor și proceselor de guvernanță din entitate așa cum sunt concepute și reprezentate de management

Elaborare proiecte Proceduri operaționale/sistem pentru procesele/activitățile specifice

Octombrie 2022 –
15 Iulie 2024**Administrator Societate Băița S.A.****Președinte Consiliului de Administrație****Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și**

pentru îndeplinirea obiectului de activitate, exercitarea atribuțiilor stabilite prin
Cadrul legal aplicabil

Noiembrie 2021 -
Aprilie 2022

Administrator Societate Tohan S.A.
Membru în Consiliul de Administrație
Efectuarea actelor necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și
pentru îndeplinirea obiectului de activitate, exercitarea atribuțiilor stabilite prin
Cadrul legal aplicabil

2019 - iulie 2021

Auditor Superior
Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
Serviciul Audit Public Intern
Efectuarea misiunilor de audit intern, conform Planului anual de audit, pentru a
evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt conforme cu
normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
Participare la elaborarea/actualizarea proiectului Normelor metodologice privind
exercitarea activității de audit public intern
Participare la elaborarea/actualizarea proiectului Programului de asigurare a calității
și îmbunătățire a activității de audit intern
Participare la elaborarea/actualizarea proiectului Cartei auditului intern
Participare la elaborarea proiectului Planului multianual de audit public intern și pe
baza acestuia a Planului anual de audit public intern
Participare la efectuarea analizei de risc în vederea elaborării proiectului Planului
multianual și anual de audit public intern
Elaborare a rapoartelor de audit intern pentru misiunile efectuate
Asistarea conducerii entității în menținerea de controale interne adecvate
Asistarea conducerii entității privind identificarea și evaluarea expunerilor
semnificative la risc și contribuirea la îmbunătățirea managementului riscurilor
Evaluarea și contribuirea la îmbunătățirea controlului intern managerial,
managementul riscurilor și proceselor de guvernare din entitate așa cum sunt
concepute și reprezentate de management, prin misiuni de asigurare și consiliere,
pentru a se asigura că: riscurile sunt identificate și conduse în mod corespunzător;
informațiile operaționale, manageriale și financiare sunt exacte, de încredere și la
timp; acțiunile angajaților sunt în conformitate cu procedurile, standardele/normele,
legile și regulamentele aplicabile; resursele sunt achiziționate în mod economic,
utilizate eficient și protejate adecvat; obiectivele, programele și planurile sunt
realizate; calitatea și îmbunătățirea continuă sunt accentuate în procesele de control
Elaborarea proiectului Codului de conduită etică
Elaborarea proiectului Cartei auditului intern
Întocmire Referate și informări periodice către management privind constatările,
concluziile și recomandările din rapoartele de audit intern
Elaborare Raport anual al activității
Elaborare proiecte Proceduri Operaționale pentru procesele/activitățile specifice

2017 - iulie 2019

Auditor Superior

Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului

Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului
Compartiment Audit Intern

Efectuarea misiunilor de audit intern în cadrul entității în scopul evaluării compartimentelor din punct de vedere al conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate

Elaborarea proiectului Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern

Elaborarea proiectului Programului de asigurare a calității și îmbunătățire a activității de audit intern

Efectuare analiză de risc pentru planificarea misiunilor de audit intern și a Planului anual și multianual

Elaborarea rapoartelor de audit intern pentru misiunile efectuate

Asistarea conducerii entității în menținerea de controale interne adecvate

Asistarea conducerii entității privind identificarea și evaluarea expunerilor semnificative la risc și contribuirea la îmbunătățirea managementului riscurilor

Elaborare proiecte Proceduri Operaționale pentru procesele/activitățile specifice

Evaluarea și contribuirea la îmbunătățirea controlului intern managerial, managementul riscurilor și proceselor de guvernare din entitate așa cum sunt concepute și reprezentate de management, prin misiuni de asigurare și consiliere,

pentru a se asigura că: riscurile sunt identificate și conduse în mod corespunzător; informațiile operaționale, manageriale și financiare sunt exacte, de încredere și la timp; acțiunile angajaților sunt în conformitate cu procedurile, standardele/normele, legile și regulamentele aplicabile; resursele sunt achiziționate în mod economic,

utilizate eficient și protejate adecvat; obiectivele, programele și planurile sunt realizate; calitatea și îmbunătățirea continuă sunt accentuate în procesele de control

Elaborarea proiectului Codului de conduită etică

Elaborarea proiectului Cartei auditului intern

Întocmire Referate și informații periodice către management privind constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit intern

Elaborare Raport anual al activității

Elaborare proiecte Proceduri Operaționale pentru procesele/activitățile specifice

Elaborare proiecte Proceduri Operaționale pentru procesele/activitățile specifice

2010 – 2017

Șef Birou Audit Intern

Compania Națională Romarm, Filiala Uzina Mecanică București

Birou Audit Intern

Efectuarea misiunilor de audit intern în cadrul entității în scopul evaluării compartimentelor din punct de vedere al conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate

Elaborarea Normelor proprii de funcționare specifice activității de audit intern

Elaborare Program de asigurare a calității și îmbunătățire a activității de audit intern

Efectuare analiză de risc pentru planificarea misiunilor de audit intern și a Planului anual și multianual

Elaborare a rapoartelor de audit intern pentru misiunile efectuate

Asistarea conducerii entității în menținerea de controale interne adecvate

Asistarea conducerii entității privind identificarea și evaluarea expunerilor semnificative la risc și contribuirea la îmbunătățirea managementului riscurilor
Evaluarea și contribuirea la îmbunătățirea controlului intern managerial, managementul riscurilor și proceselor de guvernare din entitate așa cum sunt concepute și reprezentate de management, prin misiuni de asigurare și consiliere, pentru a se asigura că: riscurile sunt identificate și conduse în mod corespunzător; informațiile operaționale, manageriale și financiare sunt exacte, de încredere și la timp; acțiunile angajaților sunt în conformitate cu procedurile, standardele/norme, legile și regulamentele aplicabile; resursele sunt achiziționate în mod economic, utilizate eficient și protejate adecvat; obiectivele, programele și planurile sunt realizate; calitatea și îmbunătățirea continuă sunt accentuate în procesele de control
Elaborarea Codului de conduită etică
Elaborare Carta auditului intern
Întocmire Referate și informări periodice către management privind constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit intern
Elaborare Raport anual al activității
Elaborare proiecte Proceduri Operaționale pentru procesele/activitățile specifice

Coordonator Colectiv Lansare
Compania Națională Romarm, Filiala Uzina Mecanică București
Serviciul Lansarea și Urmarirea Producției
Coordonarea, organizarea, îndrumarea, urmărirea și controlarea tuturor activităților desfășurate în cadrul colectivului lansarea și urmarirea producției
Asigurarea lansării comenzilor prin întocmirea documentației de lansare pentru fiecare secție și loc de muncă participant ținerea evidenței valorice a manoperei pe fiecare comandă și secție de producție, conform fișei de planificare și a notelor de reglementare
Elaborare de proceduri operaționale/instrucțiuni de lucru pentru procesele/activitățile specifice Colectivului lansare

1991 - 2010

Statistician
Compania Națională Romarm, Filiala Uzina Mecanică București

1986 - 1991

Statistician
Uzina 23 August (FAUR), București

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2020- 2022

Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Facultatea de Administrație Publică, București
Program de Masterat în domeniul Științe Administrative -
Managementul Sectorului Public

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

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
A2	A2	A2	A2	A2

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

Competențe de comunicare

Pozițiile ocupate, au presupus existența și dezvoltarea capacității de comunicare cu echipele în care am activat sau pe care le-am coordonat. Capacitate de adaptare la situații noi, seriozitate, profesionalism, responsabilitate, inițiativă, perseverență. Bun analist, bun organizator,

capacitate de muncă la stres, calitate dobândite în urma experienței profesionale.

Dețin abilitatea de a mă integra rapid într-un colectiv nou, am o gândire pozitivă și sunt eficientă în stabilirea relațiilor.

Competențe organizaționale/manageriale

Adaptare cu ușurință la noi situații și condiții, în funcție de contextul desfășurării unei anumite activități. Îmi organizez foarte bine timpul alocat unei anumite activități. Sunt un bun coordonator, cu spirit de inițiativă și știu să organizez taskurile pentru îndeplinirea eficientă a acestora.

Competențe dobândite la locul de muncă

Referințe excelente de la persoanele cu care am avut contact în cadrul societăților și a instituțiilor publice la care am fost angajată până în prezent.

Competențe informatice

MS Word, MS Excel, MS Power Point
Informatică economică, Sisteme informaționale de gestiune (Management I.T. Systems)

Permis de conducere

Categoria B