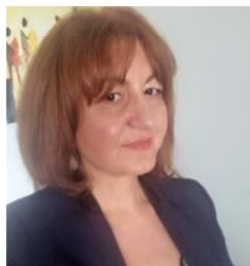


INFORMAȚII PERSONALE

Cotigă Mihaela



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

martie 2025 – prezent

Consilier Superior
Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
Directia Generală Program Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă

Atribuții specifice de Contractare Proiecte.

Utilizarea eficientă și eficace a fondurilor alocate axelor prioritare Programului Operațional Infrastructură Mare și Programului Operațional Dezvoltare Durabilă prin efectuarea de activități de contractare, a proiectelor finanțate din POIM, PDD și PTJ.

iulie 2021 – martie 2025

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 Guvernare 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

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 guvernanță 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 guvernanță 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

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 guvernanță 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 Urmărirea Producției

Coordonarea, organizarea, îndrumarea, urmărirea și controlarea tuturor activităților desfășurate în cadrul colectivului Lansarea și urmărirea 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

Alte experiențe profesionale

martie 2025 – prezent

Administrator Societatea Uzina Mecanică Sadu S.A.

Președinte 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.

noiembrie 2024 – februarie 2025	Administrator Societatea Fabrica de Pulberi S.A. Președinte 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.
noiembrie 2024 – iunie 2025	Administrator Societatea Tohan S.A. Președinte 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.
octombrie 2022 – iulie 2024	Administrator Societatea Băița S.A. Președinte 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.
noiembrie 2021 - aprilie 2022	Administrator Societatea 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.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2020- 2022	Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) Facultatea de Administrație Publică, București Program de Masterat în domeniul <i>Științe Administrative - Managementul Sectorului Public</i>
------------	---

2018	Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) Facultatea de Administrație Publică, București Program Postuniversitar - <i>Audit Intern și Guvernare</i>
2012	<i>Auditor intern în sectorul public, cod cor 241306</i> Acreditare ANC/CNFPA, 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 <i>Științe Economice în domeniul Administrarea Afacerilor</i>
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
Cadru 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, calități 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 anume activități. Îmi organizez foarte bine timpul alocat pentru 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