

CURRICULUM VITAE			
Informații personale			
Nume / Prenume	DRAGOTĂ LAURA RALUCA ALINA		
Adresă			
Telefoane			
E-mail			
Naționalitate	română		
Data nașterii			
Stare civilă	căsătorită		
Sex	feminin		
Locul de muncă ocupat			
Perioada	2004 - 01.03.2021; 14.06.2021 - prezent		
Funcția sau postul ocupat	Director general adjunct – prezent (2004-2023) Director Consilier superior Director de cabinet/Consilier personal Cabinet Secretar de Stat ➤ Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului (01.01.2023 – prezent) ➤ Direcția Generală Politici, Analiza și Cercetare în Domeniul Finantelor Publice (17.06.2022 – 16.12.2022) ➤ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (14.06.2021 – 16.06.2022) ➤ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (21.12.2020 – 26.02.2021) ➤ Cabinet Secretar de Stat (28.01.2020 – 18.12.2020) – director de cabinet / consilier personal ➤ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (08.11.2019 – 27.01.2020) ➤ Cabinet Secretar de Stat (07.02.2019 – 08.11.2019) – consilier personal ➤ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific - Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (01.08.2018 – 06.02.2019) ➤ Direcția pentru Administrarea Participațiilor Statului (10.01.2018 – 31.07.2018) ➤ Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific – Serviciul Administrarea Participațiilor Statului (2015 – 09.01.2018) ➤ Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului (2004 - 2015)		

Activități și responsabilități principale	-prezent- Coordonare/realizare activitati Direcția Generală de Legislație și Reglementare în Domeniul Activelor Statului: ➤ Elaborare, implementare/urmarire disciplina economico-financiara operatori economici cu capital de stat/UAT (regii autonome, companii naționale, societati comerciale, institutii de credit, institutii financiare și nefinanciare); ➤ Elaborare/avizare proiecte de acte normative pentru aprobarea/rectificarea bugetelor de venituri si cheltuieli si la operatori economici cu capital de stat; ➤ Analiza programe de redresare financiară, restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de către operatorii economici cu capital de stat; ➤ Analiza situații economico-financiare (execuția indicatorilor economico-financieri și situația financiară semestrială/anuală) din punctul de vedere al încadrării în limitele aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli și prin reglementări legale si pentru respectarea măsurilor de îmbunătățire a rezultatului brut și reducerea arieratelor aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli la operatori economici cu capital de stat; ➤ Elaborare proceduri, instrucțiuni și acte normative în domeniul gestiunii și managementului operatorilor economici cu capital de stat/UAT; ➤ Monitorizare operatori economici cu capital de stat/UAT (arierate, creanțe, restanțe și pierderi pentru FMI sau alti indicatori economico-financieri pentru MF, Guvernul Romaniei si cele 2 camere ale Parlamentului); ➤ Elaborare/avizare proiecte de acte normative/instructiuni, privind: ✓ domeniul disciplinei economico-financiare, financiar-contabile și guvernantei corporative; ✓ proprietatea statului (bunurile din/în domeniul public si privat al statului); ✓ înființarea, restructurarea, diviziunea, fuziunea, transferuri, reorganizarea, privatizarea, diminuarea sau majorarea patrimoniului sau a capitalului social al operatorilor economici cu capital de stat și instituțiilor publice de sub autoritatea ministerelor pe care le coordonează; ✓ restructurarea, reorganizarea, privatizarea, divizarea, fuziunea, închiderea, reducerea și majorarea capitalului social sau a patrimoniului operatorilor economici cu capital de stat; ➤ Elaborare documentatii de efectuare a donațiilor în numele statului român; ➤ Elaborare caiete de sarcini; ➤ Elaborare documentatii de valorificare pentru bunuri intrate in proprietatea statului; ➤ Emiteți puncte de vedere solicitate de alte direcții din cadrul ministerului, de persoane fizice sau juridice, de către parlamanteri sau cele două comisii de specialitate din cele două Camere ale Parlamentului, la probleme referitoare la respectarea disciplinei economco-financiară și la domeniul public și privat al statului si pentru interpretarea și aplicarea corectă a legislației in domeniu; ➤ Participări în Plenul Camerei Deputaților și Senatului precum și în comisii ale celor 2 camere ale Parlamentului României, în comisii de lucru interministeriale sau in cadrul unor discuții și întâlniri cu reprezentanți ai ministerelor, instituțiilor ale administrației publice centrale sau locale, bancilor, Guvernului, patronatelor sau sindicatelor, persoane fizice sau agenți economici pentru rezolvarea unor probleme ce intră în sfera de activitate a directiei; ➤ Coordonare implementare proiect PNRR privind realizarea programului informatic pentru inventarul centralizat al bunurilor proprietatea statului; ➤ Analiza documente ce intră în categoria informațiilor clasificate pana la nivel SSID; ➤ Participari 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 MF sau conform prevederilor legale in vigoare; -trecut- Coordonare/realizare activitati: ➤ Consiliere secretar de stat în probleme ce intră în sfera de competență a direcțiilor/structurilor coordonate de acesta; ➤ Analize si cercetare in domeniul finantelor publice; ➤ Analie macroeconomice/economico-financiare; ➤ Analiza documentații si elaborare/avizare mandate reprezentanti MF in comisii si comitete organisme internationale (CE, FMI, OECD, ...); ➤ Coordonare implementare MF Componenta 8 PNRR - Reforma fiscală și reforma sistemului de pensii si Green Deal; ➤ Elaborare, implementare, urmarire OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă; ➤ Îndeplinire atribuțiilor ce derivă din calitatea MFP de autoritate publică tutelară/acționar în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, pentru operatorii economici din portofoliul MF; ➤ Elaborare scrisoare de așteptări conform OUG nr. 109/2011; ➤ Elaborare documentații 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. conform OUG nr. 109/2011; ➤ Elaborare/avizare contract de mandat/acte aditionale pentru membrii C.A./C.S. conform OUG nr. 109/2011, stabilire de obiective și indicatori de performanță și componenta variabilă a indemnizației membrilor C.A./C.S. negociați de aceștia cu reprezentanții A.G.A.; ➤ Elaborare criterii de integritate pentru membrii C.A./C.S., directori/directorat ce se înscriu în contractele de mandat; ➤ Monitorizare execuție contracte 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 OUG nr. 109/2011 pentru a se asigura, în numele statului că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea operatorilor economici din portofoliul MF.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor, str. Apolodor nr. 17, sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Economico-Financiar - Administrație Publică

Perioada	01.03.2021-14.06.2021
Funcția sau postul ocupat	Director general adjunct – Direcția Generală Politici Publice, Strategii și Control Intern Managerial / Consilier superior Compartimentul Guvernanță
Activități și responsabilități principale	Coordonare activitate Direcția coordonare politici publice, Direcția control intern managerial si relații instituționale, Serviciului proiecte guvernamentale, Compartimentul coordonare institutii și Compartimentul guvernanță
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului – Piața Victoriei nr. 1, Sector 1, București - detașare
Tipul activității sau sectorul de activitate	Economico-Financiar - Administrație Publică
Perioada	1998-2004
Funcția sau postul ocupat	Inspector financiar de specialitate
Activități și responsabilități principale	➤ Verificarea și decontarea cheltuielilor instituțiilor publice si ale agenților economici; ➤ Administrator cont la instituțiile publice, agenți economici și cabinete medicale individuale; ➤ Analiza și avizare investiții institutii publice; ➤ Analiza și urmărire bugete de venituri și cheltuieli institutii publice; ➤ Verificare și avizare dobânzi acordate la depozitele bancare institutii publice și agenți economici, precum și a celor aferente certificatelor de trezorerie; ➤ Verificari și repartizări ale deschiderilor de credite institutii publice; ➤ Analiza și acordare viza control financiar preventiv pentru cheltuielile trezoreriei; ➤ Îndeplinire atribuții de sef 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	Economico-Financiar - Administrație Publică
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 ASE

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 ➤ Planificare strategică ➤ Tehnici privind elaborarea actelor normative ➤ Comunicare interna ➤ Formare formatori in afaceri europene
Perioada	2006 - 2024
Numele instituției organizatoare	Școala de Finanțe Publice și Vamă - Ministerul Finantelor
Aptitudini și competențe sociale	➤ Adaptare; ➤ Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite; ➤ Comunicare și adaptare rapidă la situații noi; ➤ Conduită morală; ➤ Seriozitate; ➤ Sociabilitate.

Aptitudini și competențe organizatorice / manageriale	➤ Abilități și competențe manageriale, de comunicare și negociere, orientate către rezultat ridicat, dobândite în cadrul organelor de conducere ale operatorilor economici (peste 15 ani experiență); ➤ Capacitate ridicată de propunere, analiză și selecție a celor mai bune măsuri, adaptabile necesităților societății/instituei, gestionarea situațiilor de criză, cunoașterea și implementarea managementului în echipă; ➤ Capacitate ridicată de adaptare în situații noi și neprevăzute sau în continuă schimbare; ➤ Capacitate ridicată de a mobiliza un colectiv în îndeplinirea obiectivelor generale sau punctuale; ➤ Capacitate ridicată de a planifica, organiza și de a acționa strategic; ➤ Capacitate foarte bună de gestionare a resurselor umane și materiale avute la dispoziție; ➤ Capacitate foarte bună de negociere cu partenerii sociali și sindicatele; ➤ Capacitate foarte bună de organizare și coordonare pentru atingerea obiectivelor la termen; ➤ Integrare 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; ➤ Spirit de competiție, analitic și de evaluare; ➤ Disciplină profesională și standard ridicat de etică; ➤ Spirit autodidactic și autocritic; ➤ Asumarea răspunderii; ➤ Corectitudine și verticalitate; ➤ Loialitate. ➤ Membru în comisii, reprezentant MF: ✓ 2002-2004 Comisia de Disciplină din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București; ✓ 2006-2007 Comisii de licitații și concesionări din cadrul Agenției Domeniilor Statului și Monitorului Oficial al României; ✓ 07.02.2012-04.2019 Comisia de tragere jocuri de noroc organizate de Compania Națională Loteria Română – S.A.; ✓ 06.04.2015–04.2019 Comisia de extragere "Loteria bonurilor fiscale" organizate de Compania Națională Loteria Română – S.A. ➤ Membru în organe de conducere operatori economici de stat: ✓ 16.01.2017–10.10.2017 Adunarea Generală a Acționarilor a Companiei Naționale Loteria Română – S.A. ✓ 29.04.2009–12.03.2015; 14.04.2015-14.04.2019 (selecție OUG nr.109/2011 Consiliul de Administrație al Administrației Naționale de Meteorologie; ✓ 12.12.2014-14.05.2024 (selecție OUG 109/2011); 15.05.2024-14.05.2028 Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat
--	---

Aptitudini și competențe profesionale	• Experiența ridicată în administrarea domeniului public și privat al statului (peste 20 de ani); • Experiența ridicată în domeniul guvernantei corporative (peste 12 ani); • Experiența ridicată în elaborarea materialelor de prezentare sau a lucrărilor de sinteză (peste 20 de ani); • Experiența ridicată în analize/disciplina economico-financiară operatori economici (peste 20 de ani); • Experiența ridicată în elaborarea/analiza actelor normative și administrative (peste 20 de ani); • Experiența ridicată în întocmirea și verificarea bugetelor de venituri și cheltuieli operatori economici (peste 20 de ani); • Aptitudini pentru munca individuală; • Aptitudini pentru lucru în colectiv, în situații deosebite, pe termen lung; • Capacitate ridicată de analiză și sinteză a datelor; • Capacitatea de a lucra în condiții de stres și program prelungit și de a respecta termenele limită; • Responsabilitate; • Perseverență; • Onestitate; • Adaptabilitate; • Capacitatea de relaționare, de lucru în grupuri comune; • Respectarea confidențialității asupra informațiilor și datelor obținute										
Aptitudini și competențe de comunicare	• Abilități de exprimare clară și concisă; • Abilități de interpretare concepte și/sau opinii; • Abilități de comunicare cu publicul; • Abilități de interacțiune cu oamenii										
Aptitudini și competențe de utilizare a calculatorului	• Competențe în utilizarea calculatorului: Certificat ECDL										
Hobby	• Lectură • Natură • Design casă și amenajare peisagistică • Sport/Înot • Operă/Teatru • Echitație • Pictură/Artă										
Limba maternă	Limba română										
Limba străină cunoscută – engleza		Înțelegere				Vorbire			Sciere		
		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
			B		B		B		B		B

autoevaluare										
Alte aptitudini și competențe	Persmis conducere categoria B)									