



Europass Curriculum Vitae

Informații personale

Prenume / Nume	Ionela Veronica ROȘU
Adresa	București, sect.6, România
Telefon	Mobil: +40755024914
E-mail	veronica.rosu@yahoo.com ; veronica.rosu@economie.gov.ro
Naționalitate	Română
Data nașterii	06.08.1981
Sex	Feminin

Experiența profesională

Data	13.09.2021 - prezent;
Ocupație sau poziție ocupată	Consilier superior (detașare la Direcția Generală Logistică)
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
Domeniul de activitate	Sectorul public

Data	04.05.2021 – 13.09.2021;
Ocupație sau poziție ocupată	Consilier superior
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei– Direcția Antifraudă, Integritate și Inspecție

Principalele activități și responsabilități:

- verificarea modului de respectare a prevederilor legale în domeniile specifice de activitate ale ministerului, a altor acte normative, de către personalul propriu, precum și al entităților care funcționează în subordinea, coordonarea și sub autoritatea ministerului și semnalarea nerespectării legislației în vigoare de către diverse persoane fizice și juridice din sfera de activitate;
- controlarea modului de organizare și management la nivelul entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- urmărirea și evaluarea rezultatelor obținute din valorificarea actelor de control proprii sau ale compartimentelor cu atribuții de control din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;

- asigurarea transmiterii către conducerea entității verificate, a măsurilor cuprinse în Raportul de inspecție, date în sarcina acesteia, pentru punerea în aplicare în mod operativ, după aprobarea acestuia de către ministru;
- soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate ministerului, ce vizează activitatea de control, și propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control;
- propunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control și înaintarea acestora spre aprobare;
- participarea la activități de control care vizează modul de utilizare a creditelor guvernamentale, a celor garantate de Guvern, precum și a celor acordate ministerului sau instituțiilor din subordinea acestuia, de către organismele financiare internaționale;
- colaborarea cu instituții, organe sau organisme ale statului cu atribuții specifice de control, după caz; propunerea de măsuri de corectare și/sau sancționare a disfuncționalităților manageriale și a abaterilor sesizate ca urmare a desfășurării activităților specifice entității;
- propunerea de măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor găsite vinovate de încălcarea prevederilor legale;
- verificarea legalității activităților desfășurate și existența în condițiile legii a documentelor justificative în toate activitățile desfășurate;
- aplicarea măsurilor prevăzute de normale legale și sesizarea organelor competente în vederea valorificării constatărilor;

Data	26.05.2020 – 03.05.2021;
Ocupație sau poziție ocupată	Director – Direcția Antifraudă, Anticorupție
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri – Direcția Generală Control și Antifraudă
Tipul activității sau sectorul de Activitate	Îndrumare, verificare și control, structuri din cadrul ministerului
Data	noiembrie 2015 – prezent
Ocupație sau poziție ocupată	Consilier superior / Serviciul Antifraudă, Anticorupție din cadrul Direcției Corp Control Ministru
	Principalele activități și responsabilități:
	- verificarea modului de respectare a prevederilor legale în domeniile specifice de activitate ale ministerului, a altor acte normative, de către personalul propriu, precum și al entităților care funcționează în subordinea, coordonarea și sub autoritatea ministerului și semnalarea nerespectării legislației în vigoare de către diverse persoane fizice și juridice din sfera de activitate;
	- controlarea modului de organizare și management la nivelul entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
	- urmărirea și evaluarea rezultatelor obținute din valorificarea actelor de control proprii sau ale compartimentelor cu atribuții de control din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;

- asigurarea transmiterii către conducerea entității verificate, a măsurilor cuprinse în Raportul de inspecție, date în sarcina acesteia, pentru punerea în aplicare în mod operativ, după aprobarea acestuia de către ministru;
- soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate ministerului, ce vizează activitatea de control, și propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control;
- propunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control și înaintarea acestora spre aprobare;
- participarea la activități de control care vizează modul de utilizare a creditelor guvernamentale, a celor garantate de Guvern, precum și a celor acordate ministerului sau instituțiilor din subordinea acestuia, de către organismele financiare internaționale;
- colaborarea cu instituții, organe sau organisme ale statului cu atribuții specifice de control, după caz; propunerea de măsuri de corectare și/sau sancționare a disfuncționalităților manageriale și a abaterilor sesizate ca urmare a desfășurării activităților specifice entității;
- propunerea de măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor găsite vinovate de încălcarea prevederilor legale;
- verificarea legalității activităților desfășurate și existența în condițiile legii a documentelor justificative în toate activitățile desfășurate;
- aplicarea măsurilor prevăzute de normale legale și sesizarea organelor competente în vederea valorificării constatărilor;
- constatarea indiciilor de corupție, evaziune și fraudă fiscală și sesizarea organelor de urmărire penală, după caz;
- participarea la activitatea de informare și conștientizare a personalului ministerului cu privire la normele de conduită și integritate profesională;
- implementarea în cadrul ministerului a măsurilor preventive anticorupție prevăzute în Strategia Națională Anticorupție,
- propunerea de măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de antifraudă, anticorupție;
- emiterea de propuneri cu privire la perfecționarea sau îmbunătățirea de proceduri, norme și metodologii, rezultate în urma activității specifice de antifraudă, anticorupție, în minister și în cadrul entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- participarea la activitățile desfășurate la nivelul ministerului, pentru implementarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție, pe zona de responsabilitate a ministerului.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, str. Victoriei nr.152,
Domeniul de activitate	sector 1 , București Sectorul public
Data	2008 – noiembrie 2015
Ocupație sau poziție ocupată	Consilier juridic - Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale

Principalele activități și responsabilități:

- colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de direcțiile de specialitate sau rezultate din ședințele de Guvern, din programul de guvernare și al Ministerului Economiei, din legile de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe pe perioada vacanței parlamentare și din programul legislativ propus pentru asigurarea aplicării politicii Guvernului în domeniile economiei, precum și pentru îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul de activitate;
- urmărirea stadiului promovării actelor normative pe toate fazele, de la avizare până la prezentarea în ședințele de Guvern și publicare în Monitorul Oficial;
- participarea la ședințele de lucru organizate pentru elaborarea și definitivarea proiectelor de acte normative de către direcții/ direcții generale ;
- participarea ca membru/președinte la ședințele Comisiei de Disciplină organizată la nivelul Ministerului;
- analizarea și propunerea spre avizare a proiectelor de acte normative înaintate de direcțiile din cadrul ministerului, sub raportul legalității și concordanței cu actele normative în vigoare;
- însoțirea conducerii ministerului la Ședințele de Guvern și la Ședințele pregătitoare Ședințelor Guvernului;
- analizarea și formularea de puncte de vedere și propunerea în vederea avizării a contractelor de acordare fonduri structurale (contracte de finanțare);
- verificarea și propunerea spre avizare proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale;
- analizarea și propunerea spre avizare a proiectelor de acte normative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale;
- participarea ca membru la comisii de evaluare a ofertelor depuse în cadrul licitațiilor pentru proiectele de asistență tehnică, precum și la alte comisii de licitații organizate de minister;
- analizarea și propunerea spre avizare a ordinelor ministrului precum și norme, proceduri sau instrucțiuni în aplicarea unor acte normative;
- redactarea propunerilor de răspuns la petiții, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, privind domeniul economic;
- reprezentarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești în baza mandatului dat.

**Numele și adresa angajatorului
Bucuresti
Domeniul de activitate**

**Ministerul Economiei și Comerțului / Ministerul Economiei și Finanțelor nr.152, sector 1 ,
Sectorul public**

Data

2005 - 2008

Ocupație sau poziție ocupată

Expert – Direcția Generala Juridică

Principalele activități și responsabilități:

- colaborare la elaborarea proiectelor de acte normative și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de direcțiile de specialitate sau rezultate din ședințele de Guvern, din programul de guvernare și al Ministerului Economiei, din legile de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe pe perioada vacanței

parlamentare și din programul legislativ propus pentru asigurarea aplicării politicii Guvernului în domeniile economiei, precum și pentru îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul de activitate;

- urmărirea stadiului promovării actelor normative pe toate fazele, de la avizare până la prezentarea în ședințele de Guvern și publicare în Monitorul Oficial;
- participarea la ședințele de lucru organizate pentru elaborarea și definitivarea proiectelor de acte normative de către direcții/ direcții generale ;
- analizarea și propunerea spre avizare a proiectelor de acte normative înaintate de direcțiile din cadrul ministerului, sub raportul legalității și concordanței cu actele normative în vigoare;
- analizarea și formularea de punct de vedere și propunerea în vederea avizării a contractelor;
- participarea la comisii de evaluare a ofertelor depuse – achiziții publice;
- analizarea și propunerea spre avizare a ordinelor ministrului precum și norme, proceduri sau instrucțiuni în aplicarea unor acte normative;
- redactarea propunerilor de răspuns la petiții, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, privind domeniul economic;
- reprezentarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești în baza mandatului dat.

Numele și adresa angajatorului
București
Domeniul de activitate

Ministerul Economiei și Comerțului / Ministerul Economiei și Finanțelor nr.152, sector 1 ,
Sectorul public

Data

2004

Ocupație sau poziție ocupată

Consilier juridic – Direcția Juridică

Principalele activități și responsabilități:

- reprezentarea intereselor Societății în fața instanțelor judecătorești în baza mandatului dat;
- analizarea și propunerea spre avizare a proiectelor de acte administrative înaintate de direcțiile din cadrul societății, sub raportul legalității și concordanței cu actele normative în vigoare;
- analizarea și formularea de punct de vedere și propunerea în vederea avizării a contractelor.

Numele și adresa angajatorului
Domeniul de activitate

S.C Hidroelectrica , București
Sectorul privat

Educație și formare

Data

2004-2006

Calificarea / diploma obținută

Diploma de Master

Principalele materii sau aptitudini dezvoltate

Drept comunitar

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Titu Maiorescu, București

Data

1999-2003

Calificarea / diploma obținută **Diplomă de licență**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Facultatea de Drept**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea Titu Maiorescu, București**

Data **1994-1999**

Calificarea / diploma obținută **Diploma de bacalaureat**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Liceul Teoretic Anastasescu - București**

Formare continuă

- absolvent al programului de perfecționare în domeniul „Parteneriatului Public Privat”;
- absolvent al programului de perfecționare în domeniul achizițiilor publice „expert aplicare legislație armonizată în domeniul industriei și comerțului”;
- absolvent ECDL – „Permisul european de conducere a computerului”;
- absolvent al programului de perfecționare „comunicare în instituțiile publice”
- absolvent al programului de perfecționare „Managementul financiar al instituțiilor publice, contabilitate bugetara, control financiar preventiv și competențe antreprenoriale;
- absolvent al programului de perfecționare „comunicare în instituțiile administrației publice și gestionarea documentelor;
- expert antifraudă, anticorupție – dezvoltat în cadrul Proiectului „Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri”, Cod SIPOCA 449

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limbi străine

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba franceză

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent
	Utilizator elementar	Utilizator experimentat	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă: am experiența muncii în echipă, abilități de comunicare cu responsabili ai unor domenii diferite de activitate din cadrul unităților economice, în scopul clarificării unor aspecte și găsirii de soluții pentru îmbunătățirea activităților

Competențe și aptitudini organizatorice

capacitate de sinteză, abilități de mediere și negociere, de planificare, abilitatea de a acționa strategic, integritate, loialitate, flexibilitate în gândire, confidențialitate, cunoașterea domeniului și pregătire în domeniul administrativ, pragmatism, lucru în condiții de stres, capacitatea de a identifica și de a implementa soluții

**Competențe și aptitudini de
utilizare a calculatorului**

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

Informații suplimentare

O bună stăpânire a sistemelor de operare Windows (95/98/NT/XP) și a aplicațiilor grafice Adobe Photoshop, Corel Draw. Cunoștințe de operare necesare redactării lucrărilor, exploatarea unei baze de date specifice domeniului in care imi desfășor activitatea, Microsoft Office, navigare internet

Literatură, sport, muzica

B

Referințele pot fi furnizate la cerere