

Curriculum Vitae

Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Popa (Costan) Lavinia**
Adresa	[redacted]
Telefon	[redacted]
E-mail(uri)	[redacted]ail.com
Naţionalitate	Română
Data naşterii	2[redacted]5
Sex	Feminin
Experienţa profesională	
Perioada **Post ocupat** **Activităţi întreprinse**	**August 2024 – prezent** **Șef serviciu** 1. Coordonează și monitorizează îndeplinirea atribuțiilor Serviciului derulare contracte; 2. Coordonează activitatea de derulare a angajamentelor legale aferente Ministerului Finanțelor care sunt în responsabilitatea Serviciului derulare contracte; 3. Avizează/semnează proiecte de acte juridice din care rezultă obligații ale instituțiilor privind angajarea răspunderii materiale a entității, concretizate în: contracte de închiriere, contracte de comodat, protocoale/contracte/ procese verbale de predare-primire cu instituțiile utilizatoare pentru spațiile deținute de Ministerul Finanțelor în administrare și proprietate; 4. Inițiază/avizează documente/note ce țin de personalul din subordine; 5. Analizează periodic activitatea serviciului stabilind sau propunând conducerii direcției măsurile necesare pentru menținerea/ îmbunătățirea activității.
Numele și adresa angajatorului **Sectorul de activitate**	**Ministerul Finanțelor - Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice, Serviciul Derulare Contracte** B-dul Libertății, nr.16, sector 5, Bucureşti Finanțe
Perioada **Post ocupat** **Activităţi întreprinse**	**Noiembrie 2022 – Iulie 2024** **Expert superior** 1. Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică de servicii juridice pentru asigurarea apărărilor utile și necesare României, privind litigiile arbitrare internaționale.

	2. Urmărirea derulării contractelor de utilități, bunuri, prestări de servicii și lucrări cu caracter administrative, în baza contractelor încheiate. 3. Verificarea facturilor transmise de către furnizor/prestator/executant în baza contractelor încheiate și certificarea în privința realității, regularității și legalității. 4. Verificarea documentelor justificative ce atestă achiziționarea/ efectuarea de către furnizor/prestator/executant, respectiv certificarea respectării cerințelor din specificațiile tehnice. 5. Întocmirea documentelor conform OMF nr. 4633/2022, pe linie de derulare contracte. 6. Întocmirea notelor justificative privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor produse, servicii și lucrări în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite.
Numele și adresa angajatorului **Sectorul de activitate**	**Ministerul Finanțelor - Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice, Compartimentul Derulare Contracte** B-dul Libertății, nr.16, sector 5, București Finanțe
Perioada **Post ocupat** **Activități întreprinse**	**Noiembrie 2021 – Noiembrie 2022** **Consilier superior** 1.Verificarea periodică a modificărilor mediului de risc, precum și identificarea și testarea periodică a măsurilor de control recomandate pentru atenuarea riscurilor. 2. Adaptarea procedurilor și instrumentelor de verificare/evaluare 3. Coordonarea metodologică a coordonatorilor de reformă/ investiții. 4. Aplicarea procedurilor privind prevenirea, detectarea și corectarea neregulilor și a fraudei. 5. Inițierea, dezvoltarea și menținerea cadrului de relaționare instituțională cu DLAF, DNA, ANI, OLAF și EPPO și alte structuri naționale și europene de specialitate.
Numele și adresa angajatorului **Sectorul de activitate**	**Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Management Mecanism de Redresare și Reziliență, Serviciul Prevenție** Str. Menuetului, nr. 7, sector 1, București. Fonduri europene
Perioada **Post ocupat** **Activități întreprinse**	**Aprilie 2019 – Noiembrie 2021** **Consilier achiziții publice** 1. Elaborarea de rapoarte/statistici, din bazele de date create/ generate la nivelul instituției, privind achizițiile centralizate. 2. Planificarea achizițiilor centralizate pentru produsele aprobate prin legislație: - întocmirea formularului de colectare a necesităților, - centralizarea necesităților transmise de către utilizatori, - standardizarea specificațiilor tehnice, - consultări de piață,etc. 3. Organizarea achizițiilor centralizate pentru produsele aprobate prin legislație: - elaborare și publicare anunț de participare în SEAP, - întocmire răspuns la solicitările de clarificări,

	↓ evaluare oferte, ↓ analiză DUAE, ↓ evaluare propunere tehnică/ financiară, ↓ elaborare draft acord-cadru/ contract subsecvent, ↓ publicare anunț de atribuire, etc. 4. Monitorizarea achizițiilor centralizate pentru produsele aprobate prin legislație: ↓ transmiterea către utilizatori a acordului-cadru și a documentației aferente, ↓ colectarea, analiza și diseminarea, după caz, a datelor referitoare la diferite aspecte ale achiziției publice centralizate, etc. 5. Derularea procedurilor de negociere fără publicare prealabilă conform OUG nr. 11/2020 privind stocurile de urgență medicală, precum și unele măsuri de instituire a carantinei, cu modificările și completările ulterioare. 6. Asigurarea respectării normelor de conduită și raportarea activității întreprinse de consilierul de etică și comisia de disciplină către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de ***consilier de etică al instituției.*** 7. Activități privind implementarea și dezvoltarea controlului intern/ managerial în cadrul instituției, în calitate de ***secretar al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.***
Numele şi adresa angajatorului **Sectorul de activitate**	**Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate,** **Bd. Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, București.** **Achiziții publice**
Perioada **Post ocupat** **Activităţi întreprinse**	**Mai 2015 – Aprilie 2019** **Auditor intern** 1.Realizarea misiunilor de audit, cel puțin o data la 3 ani, pe următoarele teme: a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de către societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale; c) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; d) sistemul de luare a deciziilor; e) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; 2. Colectarea probelor și întocmirea documentelor de audit prevăzute în metodologia de **audit public intern** în vigoare. 3. Examinarea legalității, regularității și conformității operaţiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă şi posibilele cazuri de fraudă. 4. Formularea de recomandări pentru corectarea erorilor identificate, diminuarea riscurilor şi îmbunătăţirea sistemelor de management şi control intern ale structurilor din cadrul societății. 5. Crearea și întreținerea bazei de date privind activitatea proprie de audit public intern și asigurarea arhivării documentelor elaborate în urma desfășurării misiunilor de audit public intern. 6. Participarea, în baza nominalizării primite din partea şefului biroului de audit intern sau Directorului General la anumite şedinţe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru şi acţiuni iniţiate şi organizate de societate/ ministerul de resort/ Ministerul Finanțelor Publice pe linia instruirii

	profesionale, aplicarea pevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice şi a respectării Codului privind conduita etică a auditorului intern.
Numele si adresa angajatorului	**Societatea Conversmin SA**
Sectorul de activitate	Str. Mendeleev, nr.36-38, sector 1, Bucureşti. Conservarea, închiderea şi ecologizarea zonelor miniere
Perioada	**Mai 2013 – Mai 2015**
Post ocupat	**Specialist bancar, Direcţia tranzacţii bancare operaţionale şi servicii centralizate, sediul central Bancpost**
Activităţi întreprinse	1. Autorizarea operaţiunilor de plăţi pe coduri de tranzacţie, urmărind decontarea instrucţiunilor de plată transmise şi comisioanele aferente. 2. Verificarea şi procesarea instrucţiunilor de plată de tip transfer credit de mare valoare şi urgenţe, alimentări cu numerar de la alte bănci comerciale, alte operaţiuni cu BNR. 3. Recepţionarea încasărilor de la ceilalţi participanţi şi transmiterea în conturile clienţilor a sumelor încasate, respectiv oprirea la plată. 4. În cazul receptionării unor mesaje de plată eronte, asigurarea returnării sumei cu respectarea cerinţelor pentru plăţi refuzate.
Numele si adresa angajatorului	**Bancpost SA**
Sectorul de activitate	Str. Dimitrie Pompeiu, nr.6A, Bucureşti. Financiar – bancar
Perioada	**Iunie 2012 – Mai 2013**
Post ocupat	**Ofiţer Servicii Clienţi (Consilier credite) în Sucursala Bancpost**
Activităţi întreprinse	1. Promovarea produselor băncii şi realizarea de vânzări încrucişate conform obiectivelor alocate, punând un accent deosebit pe produsele de creditare. 2. Păstrarea relaţiilor cu clienţii pe probleme de credite de consum. 3. Organizarea şi finalizarea activităţii pe credite de consum din partea unităţii şi transmiterea dosarelor de credit complete. 4. Îndeplinirea bugetelor de vânzări privind produsele de retail şi orice alte bugete stabilite de managementul băncii. 5. Contribuţia la atragerea noilor clienţi şi păstrarea celor existenţi, informarea clienţiilor cu privire la produsele şi serviciile băncii.
Numele si adresa angajatorului	**Bancpost SA**
Sectorul de activitate	Piaţa Petrodava, nr.3, Piatra-Neamţ. Financiar – bancar
Perioada	**Decembrie 2010 – Iunie 2012**
Post ocupat	**Operator ghişeu**
Activităţi întreprinse	1.Realizarea vânzăriilor şi promovarea produselor, oferind informaţii generale despre produsele de creditare. 2.Înregistrarea în aplicaţiile informatice a produselor comercializate. 3.Fidelizarea clienţilor prin calitatea produselor şi a servicilor oferite. 4.Efectuarea operaţiunilor în numerar (plăţi, încasări, schimb valutar,Western Union, POS, etc.) şi verificarea documentelor aferente pantru toate operaţiunile realizate. 5.Gestionarea cererilor clienţilor legate de activitatea de conturi, carduri.
Numele si adresa angajatorului	**BRD Groupe Societe Generale**
Sectorul de activitate	Bld. George Enescu, nr.42, Suceava. Financiar – bancar

Perioada **Post ocupat** **Activităţi întreprinse**	**Iunie 2009 – Decembrie 2010** **Manager Marketing în cadrul Centrului Medical Munposan `94, Bucureşti** 1.Iniţierea, planificarea şi execuţia comunicării şi a planului de comunicare pentru a susţine obiectivele stabilite. 2. Studii de piaţă orientate pe domeniile de interes stabilite. 3. Analiza comportamentului consumatorului şi monitorizarea eficienţei serviciilor. 4. Urmărirea evoluției vânzărilor de servicii și a prețurilor din piață. 5. Analiza mediului concurențial pe piața serviciilor medicale. 6. Dezvoltarea şi menţinerea unor bune relaţii de colaborare cu părţile interesate. 7. Actualizarea şi dezvoltarea mediului online. 8. Supravegherea bugetului în conformitate cu planificările făcute (planificare bugetară). 9. Propuneri de proiecte pentru eficientizarea activităţii. 10. Semnarea de contracte de colaborare pentru dezvoltarea unităţii şi stabilirea eficienţei în momentul finalizării.
Numele si adresa angajatorului **Sectorul de activitate**	**Centrul Medical Munposan 94** Str Witting, nr.10-12, sect.1, Bucureşti. Sănătate şi asistenţă
Educaţie şi formare **Studii**	**noiembrie 2017 - mai 2020** - obținerea titlului științific de *Doctor* prin finalizarea **Programului Doctoral în Economie și Drept din cadrul Academiei de Științe Economice (ASE) din București,** *Școala Doctorală Contabilitate*, domeniul Contabilitate/Audit Intern, titlul tezei: *Impactul tehnologiilor informaționale asupra organizării și funcționării* ***auditului intern și achizițiilor publice*** *din cadrul entităților de interes public.* **octombrie 2008 – iulie 2010** **1.** Facultatea de Ştiinţe Politice, Administrative şi ale Comunicării, Universitatea Babeş-Bolyai, Cluj-Napoca, secţia Relaţii Publice (master). **2.** Facultatea de Ştiinţe Economice şi Gestiunea Afacerilor, Universitatea Babeş-Bolyai, Cluj-Napoca, secţia Economia Resurselor Naturale (master). **noiembrie 2005 – iulie 2008** 1. Facultatea de Ştiinţe Economice şi Gestiunea Afacerilor, Universitatea Babeş-Bolyai, Cluj-Napoca, secţia Marketing. **2.** Facultatea de Ştiinţe Economice şi Gestiunea Afacerilor, Universitatea Babeş-Bolyai, Cluj-Napoca, secţia Economia Agroalimentară **septembrie 2001 – iunie 2005** Colegiul Naţional „Ştefan cel Mare" , Târgu Neamţ. Profil Matematică-Informatică

Educaţie şi formare **Cursuri de formare profesională**	**13 – 30 ianuarie 2025** - participarea la programul de formare pentru dezvoltarea de competenţe digitale avansate (***Financiar în contextul digitalizării administraţiei publice)***, proiect derulat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în implementarea Componentei 7 din cadrul Planului Naţional de Redresare şi Reziliență **14-15 septembrie 2022** - participarea la sesiunea de instruire privind verificarea achiziţiilor publice, proiect derulat de **Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene** în colaborare cu **Banca Mondială**. **6-10 septembrie 2021** - participarea la vizita de studiu (*Assistance Publique-Hospitaux de Paris, Franta*) derulat în cadrul proiectului ***„Suport pentru extinderea achiziţiilor centralizate pentru serviciile medicale de urgenţă din România"***, proiect derulat de **Oficiul Naţional pentru Achiziţii Centralizate** în colaborare cu **Banca Mondială.** **2-4 iunie 2021** - participarea la sesiunea de formare în ***Achiziţii Publice Centralizate*** desfăşurată la Murighiol în cadrul proiectului ***"Dezvoltarea şi implementarea unor mecanisme electronice integrate pentru desfăşurarea şi monitorizarea achiziţiilor centralizate"***, proiect derulat de **Oficiul Naţional pentru Achiziţii Centralizate** în colaborare cu **Banca Europeană de Investiţii.** **noiembrie 2019** - modul de formare profesională în cadrul proiectului "ETICA - Eficienţă, Transparenţă şi Interes pentru Conduita din Administraţie", derulat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. **ianuarie 2016** - curs de perfecţionare acreditat de Ministerul Muncii şi Ministerul Educaţiei prin certificat de absolvire pentru calificarea **Auditor Public Intern.** **decembrie 2015** - curs de perfecţionare în domeniul guvernanţă corporativă, implementarea sistemului de control intern/ managerial, managementul riscurilor şi audit intern, susţinut de Institutul de Control Intern din România. **noiembrie 2015** - curs acreditat de Ministerul Muncii şi Ministerul Educaţiei prin certificat de absolvire pentru calificarea **Auditor Intern**. **octombrie 2015** - curs de perfecţionare acreditat de Ministerul Muncii şi Ministerul Educaţiei pentru calificarea Inspector Resurse Umane.

Cursuri de formare profesională	**septembrie 2015** - program de pregătire profesională organizat de Ministerul Finanțelor Publice cu tema *Studii practice privind auditarea Sistemului de control intern* și *Studii practice privind auditarea procesului de management al riscurilor.* **septembrie 2015** - curs acreditat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației prin certificat de absolvire pentru calificarea Expert Achiziții Publice. **iunie 2015** Evenimentul educațional adresat comunităților bancare - Summer Banking Academy 2015 – organizat de Institutul Bancar Român și cuprinzând următoarele teme: - Managementul resurselor umane în domeniul bancar - Managementul riscurilor în industria serviciilor financiare - Creditarea: reglementări, vulnerabilități, impactul crizei, oportunități - Strategii de management al riscului de fraudă în industria serviciilor financiare - Impactul guvernanței corporative în performanța instituțională **aprilie – mai 2014** Bursă oferită sub formă de training pe modulul F6 – Taxation (Association of Chartered Certified Accountants) susținut de lectorul Mirela Păunescu și organizat de Institutul Bancar Român. **octombrie 2013 – februarie 2014** Program de instruire și evaluare finalizat prin obținerea Certificatului Bancar European, emis de EBTN – European Banking & Financial Service Training Association. Deținătorul este recunoscut ca specialist în industria financiar-bancară în orice țară UE - program desfășurat în cadrul Institutului Bancar Român. **septembrie 2012** Program de training "Orientation" în domeniul cunoașterii produselor, risc operațional, cunoașterea clientelei și dezvoltarea abilităților de comunicare și abordare a clienților cu scopul loializării acestora – centrul de training Bancpost Olympus House, București **martie 2011 – aprilie 2011** Cursuri de formare în domeniul cunoașterii și abordării clienților, cunoașterea și promovarea produselor, tehnici de vânzare, introducerea datelor în sistemele informatice – centrul de pregătire BRD Tei, București
Diplome obținute	**1. Lingua (în data de 17/05/2008)** Nivel avansat în cunoașterea limbii engleze, cu aptitudini foarte bune de înțelegere (ascultare) și conversație, Lingua Center, Universitatea Babes-Bolyai. **2. Atestat de competență profesională în informatică** - programare C++, operare WINDOWS și MS-DOS, MS Office, FoxPro **3. Permis european de conducere a calculatorului (ECDL)** - confirmare competențe de folosire a calculatorului, de utilizarea a pachetului MS-Office, Acces și navigare web.

Aptitudini şi competenţe personale	
Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	Engleză nivel avansat. Franceză nivel mediu.
Competenţe şi abilităţi sociale	1. Excelente abilităţi de comunicare. 2. Foarte bune abilităţi colaborare în cadrul echipei. 3. Abilităţi de negociere.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	1.Planificarea, organizarea, prioritizarea şi coordonarea eficientă a activităţilor întreprinse. 2.Spirit de echipă, iniţiativă şi gândire analitică. 3.Responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, operativitate. 4.Dinamism, rezistenţă la stres, energie pozitivă.
Formarea experienţei profesionale în anii de studiu	
Perioada **Post ocupat** **Activităţi întreprinse**	**Aprilie 2008 – Mai 2008** **Organizator în cadrul Târgului de Carieră (susţinut de firma Foreground), în departamentul Customer Care, Cluj -Napoca** 1. Promovarea evenimentului; 2. Organizarea activităţiilor întreprinse pe durata evenimentului.
Perioada **Post ocupat** **Activităţi întreprinse**	**Septembrie 2006- Septembrie 2007** **Coordonator Departament Resurse Umane in cadrul Asociaţiei Studentilor Secţiei de Marketing, din cadrul Facultăţii de Ştiinţe Economice şi Gestiunea Afacerilor, UBB.** - campanie de promovare a Asociaţiei şi înscriere de noi membri; - selecţia studenţilor în vederea organizării diferitelor evenimente; - organizare de evenimente (negociere cu sponsori, pastrarea legaturii cu firmele participante, promovare evenimente).
Permis de conducere	Categoria B (din 22.08.2007)

Data,
20.09.2025

Semnătura,
[redacted]