

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **DOBROTĂ Carmen-Elena**
Adresă București
Telefon 0040 729 012 676
E-mail Carmen.dobrota@faa.unibuc.ro
Naționalitate Română
Data nașterii 14.05.1977

Experiența profesională

Perioada	Iunie 2023 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Director, Membru al Consiliului Director
Activități și responsabilități principale	Asistă entitățile aparținând Grupului Generali prin furnizarea de asistență în afaceri pentru funcționarea sistemelor care stau la baza pregătirii cifrelor conform IFRS 9 și IFRS 17
Numele și adresa angajatorului	Generali FT2 Shared Services SRL , Bdul Libertatii, nr. 22, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management financiar
Perioada	Martie 2023 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator/Asociat unic
Activități și responsabilități principale	Organizarea, conducerea și gestionarea activității societății, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță
Numele și adresa angajatorului	S.C. Global Investment Center S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Managementul firmei
Perioada	August 2022 – Mai 2023
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	Managementul fondurilor europene alocate companiei
Numele și adresa angajatorului	SNTGN “TRANSGAZ” SA – Direcția Fonduri Europene, Departamentul Accesare Fonduri Europene și Relații Internaționale , Bdul Primăverii, nr. 55, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Energie/fonduri europene
Perioada	Mai 2020 – August 2022
Funcția sau postul ocupat	Director general
Activități și responsabilități principale	Managementul fondurilor europene alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională (atribuțiile delegate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020). Asigurarea participării la elaborarea/modificarea documentelor de programare; asigurarea procesului lansării

conținutul activității de proiectare, a procesului de evaluare, selecție și contractare a proiectelor; asigurarea monitorizării tehnice a proiectelor finanțate; organizarea procesului de verificare administrativă a achizițiilor; organizarea procesului de verificare administrativă a solicitărilor de prefinanțare și a cererilor de plată/rambursare transmise de către beneficiari/lideri de parteneriate; managementul neregulilor identificate; coordonarea procesului de management al riscurilor, potrivit acordurilor – cadru de delegare în vigoare, inclusiv referitoare la riscurile de fraudă; prevenirea și sesizarea neregulilor cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă; realizarea de analize și demersuri pentru funcționarea și îmbunătățirea sistemului de management și control.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Cercetării, Inovării Și Digitalizării - Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Cercetare, Str. Mendeleev, 21-25, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație/fonduri europene
Perioada	Aprilie 2019 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Cercetător științific grad 2
Activități și responsabilități principale	Cercetare științifică în domeniul economiei
Numele și adresa angajatorului	Institutul de Economie Națională al Academiei Române, Calea 13 Septembrie, nr. 13, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare
Perioada	Februarie 2019 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Conf.univ.dr.
Activități și responsabilități principale	Activități de predare și seminarizare la disciplinele: <i>Dezvoltare regională, Managementul programelor și proiectelor; Managementul proiectelor cu finanțare europeană</i>
Numele și adresa angajatorului	Facultatea de Administrație și Afaceri, Universitatea din București, Bdul Regina Elisabeta, nr. 4-12, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație/învățământ superior
Perioada	Februarie 2011 – Mai 2020
Funcția sau postul ocupat	Director/Director general
Activități și responsabilități principale	Managementul fondurilor europene alocate României din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013 și Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. Managementul fondurilor europene alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională (atribuțiile delegate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020). Asigurarea participării la elaborarea/modificarea documentelor de programare; asigurarea procesului lansării competițiilor/apelurilor de proiecte, a procesului de evaluare, selecție și contractare a proiectelor; asigurarea monitorizării tehnice a proiectelor finanțate; organizarea procesului de verificare administrativă a achizițiilor; organizarea procesului de verificare administrativă a solicitărilor de prefinanțare și a cererilor de plată/rambursare transmise de către beneficiari/lideri de parteneriate; managementul neregulilor identificate; coordonarea procesului de management al riscurilor, potrivit acordurilor – cadru de delegare în vigoare, inclusiv referitoare la riscurile de fraudă; prevenirea și sesizarea neregulilor cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă; realizarea de analize și demersuri pentru funcționarea și îmbunătățirea sistemului de management și control.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Piața Revoluției, nr. 1, sector 1, București.

Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative/Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație/ fonduri europene
Perioada	Februarie 2010 – Ianuarie 2011
Funcția sau postul ocupat	Director cabinet
Activități și responsabilități principale	consilierea secretarului de stat pentru comunitățile locale pe problemele specifice unităților administrativ teritoriale, relației cu structurile asociative și dialog social, ajutorului de stat, parcurilor industriale, reglementării și monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice; consilierea pe probleme specifice de reformă a administrației publice, politici fiscale și bugete locale și accesarea fondurilor structurale de către structurile și autoritățile administrației publice.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Cabinetul Secretarului de Stat pentru Comunitățile Locale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație
Perioada	Ianuarie 2009 – Februarie 2010
Funcția sau postul ocupat	Inspector principal control
Activități și responsabilități principale	Planificarea, organizarea și executarea inspecțiilor și controalelor la structurile subordonate Ministerului Administrației și Internelor - segmentul administrație publică, în scopul evaluării acestora; elaborarea materialelor de analiză-sinteză la nivelul Corpului de Control al Ministrului; monitorizarea îndeplinirii obiectivelor de către structurile evaluate.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Corpul de Control al Ministrului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație - analiză, monitorizare și control
Perioada	Martie 2008 – Ianuarie 2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier comunicare și relații publice
Activități și responsabilități principale	Asigurarea vizibilității acțiunilor întreprinse de către ministru precum și de către secretarii de stat ai Ministerului Administrației și Internelor; relaționarea cu mass-media cu privire la agenda conducerii instituției și la activitatea acesteia; organizarea conferințelor de presă și briefing-urilor conducerii ministerului pe teme de interes național și internațional.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Oficiul Purtătorului de Cuvânt
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație - Comunicare și relații publice
Perioada	Octombrie 1999 – Martie 2008
Funcția sau postul ocupat	Arhivist execuție - Direcția Arhivelor Naționale Istorice Centrale; Serviciul Documentare, Publicații și Activități Științifice
Activități și responsabilități principale	Descrierea documentelor în limba franceză și realizarea inventarelor arhivistice; documentarea, identificarea și pregătirea materialului arhivistic în vederea realizării expozițiilor; realizarea de cataloage de expoziție, pliante, afișe, invitații și alte lucrări de popularizare și publicitate; redactor (<i>Revista Arhivelor, Buletinul de Informare și Documentare Arhivistică</i>); executarea lecturii „bun de tipar”; alcătuirea de studii, comunicări, referate, articole, prezentări și alte materiale destinate publicării, popularizării tezaurului arhivistic prin radio, TV, presă sau prin sesiuni sau simpozioane științifice.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor, Arhivele Naționale

Tipul activității sau sectorul de activitate Cercetare-documentare

Perioada 2019-2022

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Academia de Studii Economice, Facultatea de Economie Agroalimentară și a Mediului

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale **Economie**

Tipul calificării/diploma obținută Diplomă de licență economie

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ Studii universitare

Perioada 2015-2018

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Academia de Studii Economice

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale **Economie**

Tipul calificării/diploma obținută Diplomă de doctor

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ Studii universitare de doctorat

Perioada 2002-2003

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Școala Națională de Științe Politice și Administrative – Departamentul de Relații Internaționale

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale **Relații internaționale și Integrare Europeană**

Tipul calificării/diploma obținută Diplomă de studii postuniversitare

Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ Studii postuniversitare

Perioada 1995-1999

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Academia de Poliție "Al.I.Cuza", Facultatea de Arhivistică

Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale **Arhivistică – istorie**

Tipul calificării/diploma obținută Diplomă de licență arhivistică-istorie

Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ Studii universitare

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
PERSONALE**

Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	Engleză - abilitatea de a citi: bine - abilitatea de a scrie: bine - abilitatea de a vorbi: bine Franceză - abilitatea de a citi: foarte bine - abilitatea de a scrie: foarte bine - abilitatea de a vorbi: foarte bine
Aptitudini și competențe organizatorice	Abilități organizatorice, de coordonare și control, de planificare. Spirit de observație dezvoltat, capacitate de rezistență la program prelungit și stres. Gândire analitică și conceptuală, abilități de comunicare. Capacitate de adaptare la medii multi-culturale ca urmare a participării la stagii de perfecționare. Spirit de echipă.
Aptitudini și competențe tehnice	Cunoștințe de utilizare a programelor Office: Word, Excel, Power Point – nivel avansat
Permis de conducere	Categoria B
Aptitudini și competențe sociale	2021-2022 – profesor asociat, Universitatea Babel-Bolyai, Facultatea de Istorie și Filozofie, <i>Managementul proiectelor în instituțiile publice</i>. 2004 - 2006 – profesor asociat, Facultatea de Arhivistică, curs <i>Standardizarea internațională a arhivelor</i>. 2005 - 2009 – președinte, Federația Arhiviștilor din România (asociație profesională). 2010 - trainer, managementul proiectelor - Agenția Națională a Funcționarilor Publici 2012 - 2013 – trainer, expert accesare fonduri europene, societate comercială. 2016 - 2019 – profesor asociat, Facultatea de Administrație și Afaceri, Universitatea din București, curs <i>Managementul proiectelor cu finanțare europeană</i>. 2002 - 2019 – absolvire cursuri de perfecționare privind: <i>Management public și afaceri europene; Teorii și practici arhivistice - tehnologiile informației și comunicării; Teorie și practică arhivistică; Arhivistică-istorie; Formator de formatori; Management de proiect; Achiziții publice; Înalți funcționari publici; Management; Evaluator proiecte; ECDL Standard (Complet)</i>.
Aptitudini și competențe personale	
Proiecte	2019 – 2022 – Director proiect (partener Universitatea din București) în cadrul proiectului AGROECOINN, cu titlul <i>Evaluation of agro-ecological development potential through transnational cooperation and entrepreneurial innovation</i>, depus în cadrul competiției de proiecte „Acțiunea cheie 2 – Parteneriate strategice în domeniul învățământ universitar KA203”, grant acordat de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale . 2018 - membru în echipa de management a proiectului ATLAS (Contract nr. 17PCCDI/2018), cu titlul <i>Hub inovativ pentru tehnologii avansate de securitate cibernetică (ATLAS)</i>, grant acordat de Ministerul Cercetării și Inovării din România, CCCDI – UEFISCDI / proiect nr. PN-III-P1-1.2-PCCDI-2017-0272, în cadrul PNCDI III 2016 – 2019 – cercetător în proiectul PROTEACH (Contract No.: 573877), cu titlul <i>Promoting Teachers' Success in Their Induction Period</i>, Erasmus+ Programme's Key Action 2 – Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices
Publicații	3 cărți/capitole cărți publicate – autor 25 lucrări publicate, dintre care: • 12 articole publicate în reviste cotate ISI Thomson (Clarivate Analytics) • 4 articole publicate în reviste recunoscute de CNCSIS sau altele de prestigiu din țară și/sau străinătate • 7 studii publicate în volume unor manifestări științifice din țară și/sau străinătate. • 2 studii/articole în reviste/volume de conferințe cu referenți (neindexate)