



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Dragotă Violeta Gianina**
Adresa(e) Timișoara (România)
Mobil |
Fax(uri)
E-mail(uri) gianina_dragota@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	2008 - prezent 2025 - prezent - Director de Departament 2008 - prezent - Lector universitar doctor
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „Tibiscus” din Timișoara – Facultatea de Științe Economice str. Daliei, nr. 1, Timișoara (România)
Funcția sau postul ocupat	Lector universitar doctor
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Membru în echipa de desfășurare a activității de practică studențească- Activitatea didactică din cadrul facultății se concretizează prin realizarea de cursuri și seminarii la următoarele discipline: Control Financiar, Asigurări comerciale (la specializarea Contabilitate și informatică de gestiune) acestea fiind realizate la forma de învățământ zi, precum și la master - Audit și evaluarea întreprinderii – Societăți multinaționale și investiții internaționale, Control Intern managerial, Standarde internaționale de evaluare, Control financiar-fiscal și expertiză contabilă- Membru în Comisia de susținere a examenului de licență pentru specializarea Economie și Afaceri Internaționale și Contabilitate și Informatica de Gestiune- Profesor coordonator - elaborarea lucrării de licență și disertație în domeniul economic
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	11/2012 – 07/2013
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „Tibiscus” din Timișoara – Facultatea de Științe Economice str. Daliei, nr. 1, Timișoara (România)
Funcția sau postul ocupat	Expert pe termen lung 3 asimilat ocupației de Expert învățământ - COR 235104

Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Interacțiunea directă cu studenții; - Orientare profesională în raport cu continuarea studiilor; - Elaborare studii de caz; - Elaborare materiale documentare și pentru diseminare; - Crearea grupelor de lucru, funcție de departamentele stabilite în cadrul întreprinderilor simulate; - Participări la activitățile organizatorice ale echipei de proiect; - Organizare și derulare workshopuri de specialitate economică; - Organizare și coordonare mese rotunde și workshopuri; - Coordonare și înființare întreprinderi simulate
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	19/02/2020 – prezent
Numele și adresa angajatorului	Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Vest Timișoara, Clădirea United Business Center 1, Piața Consiliul Europei, nr. 2A, etaj 6
Funcția sau postul ocupat	Auditor Superior
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează/actualizează proiectul planului anual, multianual de audit public intern; - Elaborează/actualizează normele metodologice proprii, specifice activității OIRPOSDRU Regiunea Vest; - Elaborează/actualizează cartea auditului public intern din cadru OIRPOSDRU Regiunea Vest; - Efectuează misiuni de audit public intern cuprinse în planul anual de audit public intern în conformitate cu normele privind exercitarea activității de audit public intern (exemple de misiuni de audit interne - <i>Auditarea activității privind organizarea, conducerea și evidența bonurilor de valoare fixă (BCF-uri) și a consumului de carburant, Misiunea de audit intern - Sustenabilitatea proiectelor aferente POCU 2014 – 2020, Evaluarea sistemului de prevenire a corupției – anul 2021, 2023, 2025, Audit de regularitate privind activitatea de evaluare a proiectelor la nivelul OIR POSDRU Vest, în conformitate cu cadrul normativ și legislativ, Audit de regularitate privind managementul resurselor umane la nivelul OIR POSDRU Vest, în conformitate cu cadrul normativ și legislativ, Audit de regularitate privind modul de desfășurare a activității de inventariere de la nivelul OIR PECU Regiunea Vest, în conformitate cu cadrul normativ și legislativ etc)</i>); - Efectuează, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual; - Monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate; - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern; - Elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică - Gestionare POCU 2014-2020, POCU 2021-2024, PEO, PIDS
Perioada	01/10/2018 → 18/02/2020
Numele și adresa angajatorului	A.I.M.M.A.I.P.E. Timisoara Bld. Eroilor de la Tisa, nr. 22, Timisoara (Romania)
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - implementează tehnic și financiar programele de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel local și

	<p>regional, potrivit procedurilor de implementare elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM finanțate de la bugetul de stat îndeplinind următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> ▪ primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM; ▪ evaluarea administrativă de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor; ▪ notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia; ▪ verificarea deconturilor cu cheltuielile aprobate; ▪ acordarea finanțării nerambursabile; - asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM ; - participă la operațiunile de inventariere a gestiunii; - participă la implementarea și dezvoltarea SCIM în cadrul activităților pe care le desfășoară
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Administrație Publica</p> <p>18/06/2018 → 31/08/2019</p> <p>A.I.M.M.A.I.P.E. Timișoara Bld. Eroilor de la Tisa, nr. 22, Timișoara (Romania)</p> <p>Expert efectuare plăți</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifică dosarele de decont depuse de beneficiarii admiși pe SUN POCU, din punct de vedere administrativ și al eligibilității - Întocmește documentele livrabile solicitate de către coordonatorul de proiect și managerul de proiect - Înaintează coordonatorului de proiect rezultatele intermediare și finale obținute, pentru avizare și aprobare; - Completează și transmite lunar raport de activitate și fișă de pontaj; - Colectează, înregistrează și îndeosebi, în format electronic și pe hârtie, documentele întocmite pentru raportare; - Îndeplinește prevederile procedurii de finanțare a planurilor de afaceri; - Colaborează cu experții efectuare plăți ai partenerilor de proiect; - Centralizează sumele aprobate la plată pe SUN POCU; - Participă la ședințele de lucru ale echipei de management; - Întocmește documentația necesară solicitărilor de deschideri de credite; - Centralizează deschiderile de credite și alte documente de plăți. <p>”Stimularea înființării de noi întreprinderi mici și mijlocii START-UP NATION 1 Regiunea Nord-Vest, Regiunea Vest, Regiunea Sud-Vest Oltenia” POCU/256/3/7/118808, proiect finanțat prin Programul Operațional Capital Uman, Axa prioritară 3.</p>
<p>Perioada</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>12/03/2018 → 30/09/2018</p> <p>A.I.M.M.A.I.P.E. Timișoara Bld. Eroilor de la Tisa, nr. 22, Timișoara (Romania)</p> <p>Consilier principal</p>

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM finanțate de la bugetul de stat îndeplinind următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> ▪ primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM; ▪ evaluarea administrativă de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor; ▪ notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia; ▪ verificarea deconturilor cu cheltuielile aprobate; ▪ acordarea finanțării nerambursabile; - întocmirea deschiderilor creditelor bugetare; - întocmirea statelor de plată, - verifica operațiunile de inventariere a gestiunilor; - verifică deconturile de deplasări ale salariaților și urmărește volumul cheltuielilor efectuate în acest scop;
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Administratie Publica</p> <p>01/09/2003 – 28.02.2018</p> <p>SC Delpack Invest SRL Glad nr. 51-53, Timișoara (România)</p> <p>Expert Economist în Economie Generală , Administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> - colectarea, centralizarea, analiza și interpretarea datelor economico-financiare ale societății; - verificarea situațiilor aferente contabilității primară și financiară; - întocmirea registrului de casă; - efectuarea plăților către furnizori, bugetul de stat, salariați; - întocmirea statelor de plată, precum și efectuarea viramentelor; - întocmire raport lunar privind situația economico-financiară a firmei; - verificarea corelațiilor existente prin urmărirea sistematică a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori ; - planificarea și coordonarea activității societății; - reprezentarea societății în relația cu băncile (scrisori de garanție, linie de credit, iar pentru activitatea de investiție întocmirea studiului de fezabilitate, analizei financiare planului de afaceri și dosarului pentru obținerea unui credit), relația cu instituțiile statului, cu clienții și furnizorii; - Coordonarea activității desfășurate în cadrul societății; - Prosopectarea, negocierea și contractarea clienților în vederea desfășurării activității; - Facturarea serviciilor conform contracte încheiate cu clienții; - Responsabil cu organizarea activității de inventariere a patrimoniului societății.
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Servicii</p> <p>11/1998 - 09/2003</p> <p>SC CONTOR ZENNER ROMÂNIA SA – P.L. Craiova</p> <p>Economist</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea situațiilor aferente contabilității primară și financiară; - întocmirea registrului de casă; - întocmirea facturilor aferente contractelor încheiate cu clienții; - operațiuni de încasare a facturilor - întocmire raport lunar privind situația economico-financiară a firmei; - reprezentarea societății în relațiile cu băncile, instituțiile statului, clienții și furnizorii; - redactarea rapoartelor specifice; - responsabil cu organizarea activității de inventariere a patrimoniului societății.
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Comerț</p>

Educație și formare

Perioada	2022-2024
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de master
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Audit financiar, Audit intern, Standarde de audit
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Tibiscus din Timișoara, <i>Facultatea de Științe Economice – Auditul și Evaluarea Întreprinderii</i> Str. Daliei, nr. 1, Timișoara (România)
Perioada	2006-2010
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Drept comunitar, Drept civil, Drept Penal, Dreptul muncii .
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Tibiscus din Timișoara, <i>Facultatea de Drept și Administrație Publică</i> Str. Daliei, nr. 1, Timișoara (România)
Perioada	1999 - 2006
Calificarea/diploma obținută	Diplomă Doctor în economie
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Tema: <i>Politici comerciale în procesul aderării și integrării României în Uniunea Europeană</i>
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, <i>Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor</i> Craiova (România)
Perioada	1998-1999
Calificarea/diploma obținută	Diploma de studii aprofundate
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Tranzacții bursiere, Negocieri internaționale, Economia europeană.
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, <i>Facultatea de Științe Economice – Integrare economică europeană</i> , Craiova (România)
Perioada	1994 - 1999
Calificarea/diploma obținută	Economist licențiat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Management, Marketing, Contabilitate, Finanțe, Tranzacții bursiere, Negocieri internaționale, Managementul tranzacțiilor internaționale, Marketing internațional
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, <i>Facultatea de Științe Economice – Tranzacții Internaționale</i> , Craiova (România)
Perioada	1990 - 1994
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Matematică-fizică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul Teoretic "Frații Buzești" Craiova (România)

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)

Engleză

Franceză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa, capacitate de adaptare la medii solicitante

Competențe și aptitudini organizatorice

Planificare și organizare, capacitate de implicare și urmărire a obiectivelor propuse, coordonare, spirit organizatoric, experiența în management de proiect și managementul echipei,

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office, Internet Explorer, Power Point etc.

Permis de conducere

B

Informații suplimentare

- **Expert contabil** – membru CECAR -2009-2022;
- **Auditor intern** - *Curs Auditori Interni pentru sisteme de management al calității* - S.C. PROQUALITY M&S CONSULTING S.R.L, iunie2007;
- **Auditor intern** – *Curs „Planificarea și derularea misiunilor de audit intern”*, organizat de TSI Consultanță&Training SRL, 21-23 februarie 2014, Timișoara;
- **Manager proiect** - „*Manager de proiect*”, CCIAT Timișoara, noiembrie, 2009;
- **Formator**, S.C. Top Media S.R.L., Caraș – Severin, decembrie 2009;
- **Inspector Resurse Umane**, Timișoara, 2011;
- **Mediator** - Curs Formare Inițială de Mediatori Timișoara, 15.04-28.04.2013, Medierea.ro;
- **Consultant fiscal** – noiembrie 2015 - prezent ;
- **Audit public intern** - *Curs formare profesională*, INA , 09.10.2020-20.12.2020;
- **GDPR** – *Curs – Modulul de formare în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal*, ANFP 16-18 mai 2022;
- **Achiziții publice** - Curs formare profesională în domeniul achizițiilor publice, INA , 24.10.2022-28.10.2022.
- **ECDL**, decembrie 2024
- *Managementul în contextul digitalizării administrației publice*, ANFP, 07.04-08.05.2025