



**BIRO Iulia-Cătălina**

Data nașterii:

Adresa de email:

Telefon contact:

Experiență profesională:

**Consilier în cadrul Aparatului propriu de lucru al viceprim-ministrului  
Hunor Kelemen**

Perioada: ianuarie 2022-prezent

Locație: Secretariatul General al Guvernului

Domeniul de activitate/ocupație: organizarea activității cabinetului demnitarului, contribuind la creșterea activității acestuia în scopul obținerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor asumate

**Consilier/ Director cabinet secretar de stat**

Perioada: Iulie 2021- ianuarie 2022

Locație: Ministerul Tineretului și Sportului

Domeniul de activitate/ocupație: Organizarea, coordonarea activității Cabinetului Secretarului de Stat din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului

- coordonarea activității aferente Cabinetului Secretarului de Stat, sens în care ia măsuri privind organizarea acestuia și răspunde pentru măsurile întreprinse;
- participarea la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activității din cadrul Cabinetului Secretarului de Stat;
- informarea Secretarului de Stat cu privire la disfuncționalitățile și problemele apărute în sfera de responsabilitate, pe baza informațiilor primite de la structurile și entitățile din cadrul ministerului și din portofoliul acestuia;

- Colaborarea cu direcțiile de specialitate asupra unor analize complete, în domeniile de activitate gestionate de Secretarul de Stat, urmărind evidențierea elementelor concrete care să permită fundamentarea deciziei pe termen scurt și/sau mediu;
- acționează în vederea cunoașterii și pregătirii agendei de lucru a Secretarului de Stat;
- monitorizează acțiunile dispuse de către Secretarul de Stat și urmărește realizarea sarcinilor dispuse de acesta;
- participă la organizarea evenimentelor în care este implicat Secretarul de Stat;
- Însoțirea Secretarului de Stat, la solicitarea acestuia, la întrevederi, întâlniri, convorbiri, consultări sau la alte acțiuni;
- participarea la întâlniri cu specialiști din țară sau străinătate, în domeniile de activitate gestionate de Secretarul de Stat;
- pastrarea evidenței corespondenței oficiale a Secretarului de Stat;
- solicitarea de la structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului sau de la entitățile aflate în portofoliul instituției, date și informații necesare desfășurării în bune condiții a activității Cabinetului Secretarului de Stat și în vederea informării corecte a acestuia;
- asigurarea confidențialității datelor și informațiilor din cabinet;
- organizarea și asigurarea, la nivelul Cabinetului Secretarului de Stat, în colaborare cu BDS, respectarea prevederilor legale referitoare la primirea, înregistrarea, evidența și circulația documentelor cu caracter special;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții dispuse de către Secretarul de Stat, conform prevederilor legale.
- Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

### **Consilier cabinet secretar de stat**

**Perioada:** Aprilie 2021 – Iunie 2021

**Locație:** Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene

**Domeniul de activitate/ocupație:**

- Din dispoziția secretarului de stat am efectuat sau participat la realizarea de studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității organizate la nivelul ministerului, Guvernului sau în cadrul altor instituții publice
- Colaborare cu ministrul investițiilor și proiecte proiectelor europene, secretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți și funcționari publici pentru rezolvarea sarcinilor
- Colaborare cu instituții de stat sau neguvernamentale, în scopul îndeplinirii sarcinilor ministerului, colaborarea cu direcțiile de specialitate din minister pentru pregătirea lucrărilor consiliilor și comitetelor

- Transmiterea către compartimentele din cadrul ministerelor a modului de rezolvare a diferitelor solicitări însoțite de rezoluția secretarului de stat în limitele prevăzute în actele normative în vigoare și în conformitate cu pregătirea profesională.

### **Analist bancar**

Perioada: Septembrie 2020 – prezent (suspendată)

Locație: Banca de Export Import a României – EximBank SA, București, sediul Central

**Domeniul de activitate/ocupație:** prin activitatea specifică unei bănci comerciale, EximBank are propria ofertă de produse și servicii bancare cu adresabilitate corporate precum și soluții de finanțare, factoring, trade finance, cash management și soluții pentru administrarea riscurilor financiare; ca agent al statului prin intermediul EximBank sunt distribuite în economie fondurile alocate de la bugetul de stat pentru sprijinirea mediului de afaceri românești prin portofolii unice pe piață, produse cu componența de ajutor de stat, precum garanții și asigurări.

- Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Comitetului de Direcție, Comitetului de Administrare a Riscurilor, Comitetului de Audit, Comitetului de Nominalizare și Remunerare, Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor
- Transmiterea sarcinilor ce decurg din ședințele organismelor de conducere și a modului de realizare în termenele stabilite
- Respectarea, semnarea și răspunderea documentelor prezentate spre avizare/aprobare, conform normelor de competență, instrucțiunilor, procedurilor și altor reglementări interne aplicabile
- Asumarea responsabilităților pe linia administrării riscurilor în aria de responsabilitate, în conformitate cu politicile și procedurile de lucru aplicabile la nivelul băncii
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor legislației și regulamentelor bancare aplicabile domeniului de activitate
- Întocmirea raportărilor specifice prevăzute în procedurile interne, precum și raportările ocazionale solicitate de structurile din Centrala băncii, implicit Statutul consolidat și Regulamentul de Organizare și Funcționare împreună cu superiorul ierarhic pe domeniul de competență al departamentului
- Obligația protejării informațiilor ce nu sunt destinate terților
- Accesarea sistemelor informatice ale băncii potrivit drepturilor de utilizare definite prin reglementările interne sau celor solicitate de coordonatorul direct

- Capacitatea de analiză și pregătire la parametrii de calitate și timp cerute de diverse reglementări, lucrări repartizate (număr de erori/număr de întârzieri/ număr cazuri de nerealizări)
- Ținerea corectă a evidențelor

### **Consilier cabinet secretar de stat**

Perioada: Ianuarie 2019 -- August 2020

Locație: Departamentul pentru Relații Interetnice, Guvernul României, București

**Domeniul de activitate/ocupație:** elaborarea și supunerea către Guvern spre aprobare strategii și politici pentru păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității etnice a persoanelor aparținând minorităților naționale

- Asigurarea confidențialității datelor și informațiilor din cabinet;
- Asigurarea informării complete a demnitarului cu privire la agenda de lucru;
- Transmiterea membrilor cabinetului sau altor persoane din cadrul cabinetului secretarului de stat și al departamentului, sarcinilor directe ale demnitarului;
- Îndeplinirea altor sarcini stabilite de secretarul de stat;
- Participarea/organizarea/co-organizarea unor programe care au drept obiectiv păstrarea, exprimarea, dezvoltarea identității etnoculturale și lingvistice a persoanelor aparținând minorităților naționale;
- Participarea la elaborarea rapoartelor de monitorizare privind aplicarea actelor normative interne și internaționale referitoare la protecția minorităților naționale, inclusiv elaborare raportare către Comisia Europeană conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, cu modificările și completările ulterioare, una din structurile responsabile de implementarea Strategiei fiind Departamentul pentru Relații Interetnice. În conformitate cu atribuțiile și competențele sale, și în anul 2019, DRI a realizat o serie de activități și proiecte de promovare a identității etnice, lingvistice și culturale a cetățenilor care aparțin minorității rome, precum și alte activități care contribuie la punerea în aplicare a Strategiei.
- Participarea din partea Departamentului pentru Relații Interetnice la diverse manifestări interne și internaționale, printre care în anul 2019 la OSCE Office for Democratic Institutions and Human Rights -- Human Dimension Implementation Meeting, alături de reprezentatul național, Ministerul Afacerilor Externe

- Colaborarea cu diferite instituții și reprezentanți ai societății civile din România și din străinătate care sunt active în domeniul drepturilor omului/ drepturilor minorităților naționale;
- Analiză asupra accesului cetățenilor români aparținând minorităților naționale la informațiile relevante despre SARS-COV-2/COVID-19, având drept obiective monitorizarea informării în limba maternă a cetățenilor care aparțin minorităților naționale de către autoritățile centrale și măsurile luate, precum și monitorizarea restrânsă asupra informării în limba maternă de către autoritățile locale, despre măsurile luate de către acestea în vederea combaterii pandemiei de SARS COV-2; monitorizarea discursului de ură și cu accente rasiale în presă, pe perioada stării de urgență;
- Analiză și centralizare draft de lucru cu situațiile financiare ale organizațiilor cetățenilor minorităților naționale; draft de lucru cu abaterile și recomandările în urma auditului de conformitate realizat de Curtea de Conturi la sediile organizațiilor aparținând minorităților naționale; transmitere secretar de stat și Serviciului asistență financiară, relații regionale și coordonare a Consiliului Minorităților naționale;
- Elaborare alături de secretar de stat și serviciile operaționale din cadrul departamentului la realizarea analizei SMART – 2019.

### **Translator/ Referent Relatii Externe**

Perioada: Iunie 2018 – Ianuarie 2019

Locație: Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare în Informatică, delegată la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, București

Domeniul de activitate/ocupatie: Cercetare științifică/ tehnologia informației;

- Selectarea, ordonarea și actualizarea unor informații privind dinamica relațiilor politico-economice din cadrul instituției și minister;
- Întocmirea de studii referitoare la subiecte de interes din domeniul social, politic, economic, cum ar fi integrarea europeană;
- Participarea la diverse evenimente de interes privind tehnologia informației și atitudine proactivă prin implicare organizațională;
- Participarea la proiecte de traducere/ interpretare - Redactarea și traducerea de materiale scrise, corespondență, protocoale, rapoarte;
- Îndeplinirea rolului de interpret atât la nivel național, cât și pe plan european în relațiile cu partenerii.

## **Manager Recrutare**

Perioada: mai 2016 – octombrie 2018

Companie și locație: Ruby Red Limited & Raspberry Recruitment Limited, Blackberry Jobs, Regatul Unit

Domeniul de activitate / ocupație: Vanzari, recrutare și administrare; Personal hotelier / Case de îngrijire medicală

- Asigurarea faptului că procedurile și practicile de recrutare și selecție răspund nevoilor operaționale, cerințelor legislative și buneii practici;
- Plasarea anunțurilor de angajare folosind instrumentele de marketing care prezintă interes atât pentru companie cât și pentru potențialii aplicați;
- Examinarea CV-urilor și efectuarea interviurilor telefonice inițiale și skype;
- Buna relaționare cu managerii de cont și recrutorii externi;
- Colaborarea cu directorul executiv și managerul Social Media pentru dezvoltarea procesului de recrutare, inclusiv a ghidurilor de interviu și a unui chestionar standard pentru a stabili dacă aptitudinile și experiența notabilă au fost demonstrate de către solicitant
- Asigurarea că toate fișele de posturi sunt în vigoare, rămân actuale și exacte precum și verificarea ca noua administrare a angajaților este completă, depusă și introdusă în baza de date cât și includerea documentelor noi, listei de verificare, cecurilor de eligibilitate pentru angajare, scrisori de ofertă;
- Gestionarea și monitorizarea tuturor înregistrărilor de recrutare;
- Realizarea interviurilor de ieșire, finalizarea procesului de renunțare și soluționarea eventualelor reclamații;
- Respectarea legii privind protecția datelor cu privire la stocarea, accesul și distrugerea datelor cu caracter personal;
- Verificarea calificărilor profesionale sau academice de îndeplinire a standardelor necesare pentru diferitele roluri de locuri de muncă;
- O comunicare excelentă cu angajatorii atât din domeniul hotelier cât și medical din Regatul Unit precum și gestionarea atribuțiilor directorului executiv când acesta era în lipsă;

## **Director General**

Perioada: august 2012 - aprilie 2016

**Compania și locația:** SC. Dorart Clean SRL, București

**Domeniul de activitate / ocupația:** Vânzări și administrare

- Responsabilă pentru conducerea, dezvoltarea și executarea strategiei pe termen lung a companiei precum și a deciziilor de management de zi cu zi;
- Asigurarea faptului că societatea este organizată și competentă legislativ în vederea angajării cât și terminării contractelor;
- Coordonare directă între conducere și consiliu administrativ ;
- Evaluarea principalelor riscuri ale companiei și asigurarea că aceste riscuri sunt monitorizate și gestionate corect;
- Organizarea de controale interne eficiente și sisteme de management sigure;
- Respectarea unor sisteme specifice de control, încurajarea tuturor angajaților să își desfășoare activitatea în conformitate cu toate legile aplicabile, cu standardele și politicile companiei, inclusiv politicile sale de mediu, siguranță și sănătate;
- Reuniuni strategice de vânzări și participare directă la licitațiile de stat în vederea creării și menținerii contractelor;
- Vânzări efective bazate pe profit precum și reducerea costurilor unde era cazul;
- Direcționarea și inițierea de parteneriate de afaceri cu alte companii din domeniul privat;

### **Agent vânzări**

**Perioada:** Octombrie 2011 - Mai 2012

**Compania și locația:** Radisson BLU Hotel, București

**Domeniul de activitate / ocupația:** Vanzari, realizare evenimente corporate

- Gestionarea tuturor cererilor inițiale de vânzări, în special a celor cu profiluri corporatiste;
- Pregătirea de propuneri detaliate și cotații în conformitate cu marjele cerute și cu termenii și condițiile de proprietate în conformitate cu toate politicile de vanzare în vigoare și ajustarea tacticii de vânzare în funcție de evoluția pieței și de sezonalitatea ocupației și poziției deținute în mediul de afaceri;
- Negociere și renegociere contracte vechi/ noi cu recunoscute companii din România;
- Participarea la întâlniri cu managerii de departamente, realizare revenue management precum și organizarea împreună cu echipele de evenimente corporative și activități de vânzări.

- Pregătirea detaliilor funcționale cu privire la respectarea cerințelor clienților contractați precum și buna desfășurare a evenimentului;
- Relaționare cu departamentul financiar privind condițiile de facturare și de plată a vânzărilor realizate;

### **Analist Mass Media**

Perioada: Mai 2010 – Iulie 2010

Companie și locație: RECENSIO NOBILIS SRL, Timisoara

Domeniul de activitate / ocupația: analist mass media / marketing

- Folosirea celor mai avansate tehnologii informatice pentru a îmbunătăți performanța serviciilor și pentru a oferi suport bazat pe analiza datelor și introducerea datelor în vederea eficientizării procesului de analiză în publicitate;
- Înregistrarea și analizarea sistematică a conținutului media de interes pentru clienți;
- Monitorizarea publicațiilor și editorialelor unor jucători de top în sectoarele de modă, lux și mobilier, inclusiv editori, distribuitori de publicitate, agenții de relații publice și multe altele;
- Evaluarea calitativă a publicațiilor media selectate și, de asemenea, responsabilă de scrierea și introducerea analizei informațiilor într-un software personalizat;

### **Consultant Vânzări**

Perioada: octombrie 2006 - mai 2009

Companie și locație: SC. Aplabim SRL, Timisoara

Domeniul de activitate / ocupația: vanzari produse farmaceutice

- Gestionarea unei agende de contacte proactive, abordare consultativă, activități call center;
- Prelucrarea comenzilor și distribuirea către farmaciile prezente în Italia.

Educație și formare:

1. Liceul Teoretic Hercules, Baile- Herculane Profil Uman/ Filologie
2. Universitatea de Vest Timisoara – Facultatea de Științe Politice, filosofie și comunicare / Secția : Relații internaționale și studii europene - Licențiată
3. Facultatea de Finante, Asigurări, Bănci și Burse de Valori, Academia de Studii Economice București - În curs - 2019



4. Atestat limba engleză British Council
5. Curs - Institutul Bancar Român – Guvernanță, Rise și Conformitate
6. Curs – GDPR și aplicabilitate în cadrul EximBank
7. Curs – Analiza financiară – ghid practic în cadrul EximBank
8. Limbi străine: română - nativ, maghiară - avansat, engleză- avansat, franceză - mediu, italiană - mediu, spaniolă - mediu
9. Carnet de conducere DA
10. Experiență în management: DA