



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Giurea Gabriela**  
Adresa Aurel Botea, nr 1A, bl. D24, sc. 1, ap. 3, Sector 3, București  
Telefon 0724019515  
E-mail gabriela.giurea@gov.ro  
Naționalitate Româna  
Data nașterii 05.02.1987  
Sex Feminin

**Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional** Expert implementare proiect „*Consolidarea sistemului de management prin implementarea Cadrului comun de autoevaluare (CAF) și sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015*”, finanțat prin fonduri europene, desfășurat pe perioada 2020-2023

### Experiența profesională

Perioada 17.09.2015 - Prezent

Funcția sau postul ocupat *Consilier*

Activități și responsabilități principale

- ✓ Colaborează la elaborarea și actualizarea strategiei în domeniul controlului intern managerial
- ✓ Implementează și monitorizează aplicarea cerințelor generale și specifice controlului intern în strategiile de la nivel național
- ✓ Inițiază și fundamentează propuneri pentru îmbunătățirea cadrului normativ privind Codul controlului intern managerial al entităților publice
- ✓ Contribuie la elaborarea și actualizarea cadrului metodologic general privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- ✓ Implementează și gestionează programe finanțate din fonduri europene în domeniul controlului intern managerial
- ✓ Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare la nivelul Secretariatului General al Guvernului
- ✓ Analizează și centralizează raportările privind sistemul de control intern managerial de la ordonatorii principali de credite
- ✓ desfășoară misiuni de îndrumare metodologică privind modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice, conform Normelor Metodologice în domeniu, în baza Ordinului emis de către Secretarul General al Guvernului



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborează documentele în urma misiunilor de îndrumare metodologică și propune recomandări pentru îmbunătățirea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice</li> <li>✓ Analizează și elaborează <i>Raportul anual</i> privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice, ordonatori principali de credite</li> <li>✓ Inițiază activități de conștientizare și diseminare a controlului intern managerial la nivelul administrației publice centrale și locale</li> <li>✓ Asigură asistență pentru interpretarea unitară a reglementărilor în domeniul sistemului de control intern managerial, prin elaborarea de răspunsuri la solicitări de puncte de vedere, scrisori, adrese înregistrate la nivelul direcției</li> <li>✓ Respectă aplicarea normelor interne privind organizarea și funcționarea instituției</li> <li>✓ Asigură buna funcționare a derulării procesului de management al documentelor la nivelul direcției</li> <li>✓ Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de control intern.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul general al Guvernului, București Str. Piața victoriei, nr. 1, Sector 1, București
Perioada	01.08.2016 – 01.03.2017
Funcția sau postul ocupat	<i>Expert SCIM</i> Proiect „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local” SIPOCA 34 – Solicitant SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014–2020.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizează activități de documentare în scopul implementării activităților din proiect (cu accent pe metodologii, analize și legislație în domeniul SCIM)</li> <li>✓ Desfășoară misiunile de evaluare pe tematica SCIM</li> <li>✓ Elaborează, alături de experții SCIM din cadrul instituției Partenerului 1, metodologiile și instrumentele de lucru în domeniul SCIM (Metodologia de management al riscurilor, Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și operaționale, Manualul de implementare a SCIM, modificare act normativ, etc)</li> <li>✓ Participă la evenimentele din cadrul proiectului (conferințe, cursuri, sesiuni de informare și consultare)</li> <li>✓ Urmărește respectarea graficului de realizare a metodelor SCIM</li> <li>✓ Asigură suport în realizarea indicatorilor proiectului</li> </ul>
Perioada	10.07.2014 - 16.09.2015
Funcția sau postul ocupat	<i>Auditor intern</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exerciți misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în sectorul 2;</li> <li>✓ Efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern, identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări, întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;</li> <li>✓ Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate, analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;</li> <li>✓ Transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;</li> <li>✓ Urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite</li> <li>✓ Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 2 București St 25.09.2013-01.07.2014
Perioada	<i>Manager Relații Clienți</i>
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inițierea, întreținerea și dezvoltarea relației cu clienții retail sub aspectul activității de vânzare combinată a tuturor produselor și serviciilor băncii din sfera retail;</li> </ul>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reprezintă forța de vânzări a segmentului de clienți persoane fizice;</li> <li>✓ Promovarea imaginii, a produselor și serviciilor retail către clienții persoane fizice, inclusiv prin vizite și prezentări organizate la sediul unor companii/instituții în vederea vânzării de produse retail, în condiții de profitabilitate pentru bancă;</li> <li>✓ Vânzarea încrucișată a unor produse non-bancare (bancassurance, unități de fonduri de investiții etc.) așa cum vor fi ele comunicate în nivelul minim de performanță;</li> <li>✓ Promovarea imaginii băncii și implicarea în acțiuni și campanii specifice de atragere de clienți sau de creștere a utilizării unor produse și/sau servicii de retail.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	UniCredit Țiriac Bank Bd. Expoziției Nr.1F, Sect 1, București, Cod Postal 012101, România
Perioada	01.02.2008-20.09.2013 <i>Manager Complex Turistic</i>
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificarea activităților unității, conducerea compartimentelor operaționale și funcționalei ale unității, coordonarea administrării resurselor umane, fundamentarea și implementarea programelor de marketing, coordonarea activităților realizate prin furnizori și parteneri, gestionarea patrimoniului și a resurselor financiare, adaptarea la cerințele pieței prin promovarea inovației și schimbării în unitate, asigurarea sistemului de organizare funcțională a unității, elaborarea strategiilor de dezvoltare a unității, conducerea proceselor pentru ameliorarea continuă a calității în unitate.</li> </ul>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.</li> <li>✓ Prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate.</li> </ul> <p>S.C. Argentina S.R.L. Str. Green Port, nr. 2, Mangalia, Romania</p>



Educație și formare 2015-Prezent Doctorand în Științe Economice, Universitatea Valahia Târgoviște

Perioada 2010-2012 Masterand Facultatea Politehnica București, Specializarea Impactul producerii și utilizării energiei asupra mediului;

2009-2011 Masterand Facultatea de Științe Economice în cadrul Universității Ovidius Constanța, Specializarea Administrarea Afacerilor în Comerț, Turism și Servicii;

2006-2010 Licențiat Facultatea Politehnica București, Specializarea Ingineria Mediului;

2006-2009 Licențiat Facultatea de Științe Economice în cadrul Universității Ovidius Constanța; Specializarea Economia Comerțului, Turismului și Servicii;

2002-2006 Colegiu Național „MIRCEA CEL BATRAN” Constanța, Filiera Teoretică, Profil Real

Aptitudini si competențe personale  
Limba maternă  
Limbi străine cunoscute

Româna  
Engleza, Franceza, Spaniola

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisa
FOARTE BINE	FOARTE BINE	FOARTE BINE	FOARTE BINE	FOARTE BINE
SATISFACĂTOR	SATISFACĂTOR	SATISFACĂTOR	SATISFACĂTOR	SATISFACĂTOR
BINE	BINE	BINE	BINE	BINE

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

MS Office 2007, Explorer, Excel, PowerPoint, Acces

Cursuri de specializare

07-09.07.2015 Curs de perfecționare pentru ocupația Auditor Intern în sectorul public

27-29.04.2014 Participare curs „Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern” organizat de către Ministerul Finanțelor Publice, la centrul zonal Râmnicu-Vâlcea;

04-06.11.2013 Curs de perfecționare profesională „Implementarea și evaluarea stadiului implementării Sistemului de Control Intern Managerial ”

11-15.10.2013 Curs de perfecționare pentru ocupația Auditor Intern în sectorul public

05.07.2010 Manager în Activitatea de Turism însoțit de Competență Lingvistică în Turism;

22.07.2010 Auditul Sistemelor de Management de Mediu;

30.01.2010 Inspector Protecție Civilă;

02.03.2009 Manager Sisteme de Management de Mediu

Alte competențe și aptitudini

Creativitate, capacitatea de a lua decizii, capacitatea de coordonare; Aptitudini de comunicare interpersonală; Rezistență la efort intelectual; Spirit de echipă; Capacitate de analiză și organizare, perseverență, responsabilitate, spirit intuitiv

Pasiuni(hobbyuri)

Natura, Voluntariat pentru Ecologie, Muzica, Filme, Echitație

Permis de conducere

B