

# VERONICA SOARE

Telefon: [REDACTED] · E-mail: [REDACTED]

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

2022 - PREZENT

**MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** - O.P.C.O.M. S.A.

PREȘEDINTE AL COMITETULUI CONSULTATIV DE AUDIT

### **Administrarea și Supravegherea Piețelor Centralizate:**

- Asigurarea administrării sigure, fiabile și eficiente a piețelor centralizate de energie electrică, gaze naturale și certificate verzi, conform celor mai bune practici și reglementări în vigoare.
- Consolidarea cadrului de supraveghere a piețelor administrate, asigurând conformitatea cu orientările și reglementările naționale și europene privind integritatea și transparența pieței de energie.

### **Dezvoltarea și Diversificarea Produselor și Serviciilor:**

- Perfecționarea și diversificarea portofoliului de produse și servicii pentru a răspunde nevoilor în continuă schimbare ale participanților la piață și pentru a menține competitivitatea O.P.C.O.M.
- Dezvoltarea și actualizarea continuă a platformelor informatice integrate, asigurând o infrastructură informatică sigură, performantă și adaptată cerințelor actuale.

### **Planificare Strategică și Managementul Proiectelor:**

- Formularea obiectivelor strategice pe termen scurt, mediu și lung, dezvoltarea planurilor de acțiune necesare pentru atingerea acestora și supervizarea implementării și finalizării proiectelor strategice.
- Participarea activă la identificarea, analizarea fezabilității și implementarea proiectelor, utilizând instrumente moderne de management al proiectelor.

### **Colaborare și Parteneriate:**

- Intensificarea colaborării regionale și pan-europene, participând la inițiative și proiecte pentru integrarea piețelor de energie electrică în mecanismele pieței unice europene.
- Menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu ANRE, Consiliul Concurenței și alte instituții relevante, pentru monitorizarea și implementarea angajamentelor naționale în domeniul energiei și decarbonării.

### **Leadership și Managementul Riscurilor:**

- Asigurarea unui leadership eficient, motivarea echipei și dezvoltarea profesională a colaboratorilor pentru a atinge obiectivele organizaționale și a crea un mediu de lucru performant și colaborativ.
- Implementarea unui sistem fiabil de identificare și gestionare a riscurilor, pentru a preveni incidentele și a reduce impactul acestora asupra organizației.

### **Promovarea Imaginii și Serviciilor OPCOM:**

- Menținerea unei comunicări clare și eficiente în relațiile cu diverse entități externe și parteneri, contribuind la consolidarea imaginii companiei.

2017 - 2019

**CONSULTANT EDITORIAL (CONTRACT DE DREPTURI DE AUTOR)**, AGRI MEDIA INVEST S.R.L.

- Redactarea de materiale specializate în diverse domenii agricole, inclusiv integrarea europeană, accesarea fondurilor europene, culturi vegetale, mașini agricole, digitalizare agricolă și legislație.

## 2014 - PREZENT

### **ECONOMIST SPECIALIST, SOCIETATEA DE SERVICII HIDROENERGETICE „HIDROSERV S.A.”**

#### **Analize Economice Complexe:**

- Realizarea de analize economice complexe, inițiate la solicitarea Directorului Economic, pentru optimizarea proceselor financiare și strategice.

#### **Gestionarea Datoriilor:**

- Monitorizarea și evidența datoriilor față de bugetul de stat, bugetele locale, furnizori și salariați, asigurând conformitatea și promptitudinea plăților.

#### **Întocmirea Situațiilor Financiare:**

- Elaborarea situațiilor financiare semestriale și anuale, incluzând Raportul Administratorilor, Politicile Contabile și Notele Explicative, conform standardelor contabile și legislative în vigoare.

#### **Raportări Lunare de Venituri și Cheltuieli:**

- Pregătirea situațiilor lunare de venituri și cheltuieli, în concordanță cu balanțele lunare, pentru o gestionare financiară eficientă.

#### **Centralizarea și Verificarea Declarațiilor Fiscale:**

- Centralizarea declarațiilor lunare (300 și 394) și verificarea jurnalelor de vânzări și cumpărări din cele 7 Secții Hidroserv, asigurând acuratețea și conformitatea fiscală.

#### **Gestionarea Compensărilor Financiare:**

- Efectuarea și evidența compensărilor financiare între S.S.H. Hidroserv S.A. și S.P.E.E.H. Hidroelectrică S.A., optimizând fluxurile de numerar și relațiile inter-companii.

#### **Comunicarea cu Acționarii și Consiliul de Administrație:**

- Redactarea adreselor către acționarul unic S.P.E.E.H. Hidroelectrică și întocmirea notelor informative pentru Consiliul de Administrație al S.S.H. Hidroserv S.A., facilitând o comunicare eficientă și transparentă.

#### **Control Managerial Intern:**

- Implementarea atribuțiilor de control managerial intern în cadrul secțiilor S.S.H. Hidroserv S.A., asigurând respectarea politicilor și procedurilor interne.

#### **Elaborarea Procedurilor de Control Financiar Preventiv:**

- Crearea și actualizarea procedurilor aferente Controlului Financiar Preventiv, pentru a preveni riscurile financiare și a asigura integritatea proceselor financiare.

#### **Aprobarea și Verificarea Documentelor Financiar-Contabile:**

- Acordarea vizelor de Control Financiar Preventiv (C.F.P.) pentru S.S.H. Hidroserv S.A., garantând conformitatea și validitatea documentelor financiar-contabile.

## 2014 - 2015

### **DIRECTOR GENERAL, CENTRUL NAȚIONAL PENTRU ÎNCERCAREA ȘI EXPERTIZAREA PRODUSELOR LAREX – A.N.P.C.**

#### **Stabilirea Obiectivelor de Dezvoltare:**

- Formularea obiectivelor de dezvoltare ale C.N.I.E.P. Larex, în conformitate cu strategia elaborată de A.N.P.C.

#### **Elaborarea și Monitorizarea Bugetului:**

- Crearea bugetului anual, analizarea propunerilor primite, operarea corecțiilor necesare și aprobarea bugetului final.
- Monitorizarea realizării bugetului pentru a asigura respectarea planului financiar.

### **Monitorizarea Pieței și Identificarea Tendințelor:**

- Supravegherea evoluției pieței și identificarea tendințelor de dezvoltare relevante pentru organizație.

### **Identificarea și Atragerea Resurselor:**

- Găsirea și atragerea resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de dezvoltare ale C.N.I.E.P. Larex.

### **Participarea la Întâlniri de Afaceri:**

- Participarea la întâlniri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale, atât pe plan național, cât și internațional.

### **Stabilirea Obiectivelor și Evaluarea Performanțelor:**

- Fixarea obiectivelor pentru șefii de compartimente din subordine, stabilirea termenelor-limită și a modalităților de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor.

Asigurarea organizării activității în conformitate cu legislația specifică, inclusiv:

H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările ulterioare;

H.G. nr. 625/1999 privind reorganizarea și funcționarea Centrului Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor „LAREX”, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările ulterioare;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

O.G. nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 245/2004 privind securitatea generală a produselor, republicată (r1);

H.G. nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 178/2000 privind produselor cosmetice, republicată (r2);

Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul de serviciu, cu modificările și completările ulterioare.

## **2013**

### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, CLUBUL SPORTIV OLIMPIA BUCUREȘTI – M.T.S.**

- Coordonarea secțiilor sportive și organizarea ședințelor tematice cu antrenorii pentru dezvoltarea performanțelor sportivilor.
- Gestionarea activităților de promovare, relații cu publicul, soluționarea reclamațiilor și monitorizarea calendarului competițiilor sportive.

**2013- 2014**

**CONSILIER PARLAMENTAR/FUNCȚIONAR PUBLIC PARLAMENTAR, PALATUL PARLAMENTULUI – SENAT**

- Aplicarea reglementărilor Legii 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar și respectat Regulamentul Senatului României și al activităților comune ale Camerei Deputaților și Senatului.
- Întocmirea proiectului Ordinii de zi pentru ședințele plenului Senatului și raportul de activitate săptămânal al Grupului Parlamentar.
- Elaborarea propunerilor de inițiative legislative și asigurat suport pentru întocmirea interpelărilor parlamentarilor Grupului.
- Asistarea în cursul dezbaterilor proiectelor de lege sau a propunerilor legislative înscrise pe ordinea de zi, informând Liderul de grup cu privire la stadiul acestora.
- Gestionarea activităților administrative și de coordonare în cadrul Grupului Parlamentar, asigurând eficiența și conformitatea procedurilor.

**2011 - 2013**

**CONSULTANT – EXPERT ÎN MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR, UNITATEA DE MANAGEMENT A PROIECTELOR – MAKIS/CESAR – CONTRACT CONSULTANTA AGRITEAM**

Unitatea de Management a Proiectelor „Modernizarea Sistemului de Informare și Cunoaștere în Agricultură” și “Completarea Sprijinului Financiar acordat de Uniunea Europeană pentru Restructurarea Agriculturii în România” din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)

- Monitorizarea și evaluarea progresului implementării Proiectului MAKIS/CESAR, identificând posibilele deviații de la planul proiectului și asigurând conformitatea cu obiectivele stabilite.
- Elaborarea rapoartelor de evaluare și post-evaluare detaliate privind rezultatele Proiectului MAKIS/CESAR, oferind analize comprehensive pentru îmbunătățirea proceselor și atingerea obiectivelor.

**2009 - 2013**

**ECONOMIST ȘEF, AGRITEAM EXPERT S.R.L.**

- Dezvoltarea și implementarea sistemului de calitate și siguranță alimentară pentru fermele comerciale de vaci de lapte din România, în cadrul unui proiect finanțat de Banca Mondială.
- Gestionarea și monitorizarea situațiilor economico-financiare pe parcursul proiectului, inclusiv întocmirea rapoartelor de achiziții și activități financiare la solicitarea superiorilor.
- Urmărirea și asigurarea contribuției beneficiarului în concordanță cu bugetul aprobat, realizând studii privind cotele de lapte și gestionând contabilitatea primară.

**2008 - 2013**

**CONSULTANT PARLAMENTAR/COLABORATOR, PALATUL PARLAMENTULUI – CAMERA DEPUTAȚILOR**

- Gestionarea activităților specifice cabinetului parlamentar, incluzând pregătirea documentelor legislative, coordonarea întâlnirilor și menținerea relațiilor cu diverse instituții și cetățeni.
- Realizarea sarcinilor administrative, cum ar fi gestionarea corespondenței, organizarea agendei parlamentare și suport pentru evenimente și comunicări oficiale.

**2008 - 2009**

**ECONOMIST – CABINET VICEPREȘEDINTE OPERAȚIUNI ȘI DEZVOLTARE, LADORNA GROUP/ LACTALIS ROMÂNIA**

- Asistarea în coordonarea proiectelor de extindere și investiții, inclusiv proiectul național “EUROFERME”, și dezvoltarea operațiunilor de logistică și comerciale.
- Suport în coordonarea operațiunilor și dezvoltării activităților comerciale, asigurând eficiența și creșterea continuă.

**2007 - 2008**

**DIRECTOR DE VÂNZĂRI, CREDIT INFO GROUP – CREDITINFO BUSINESS INFORMATION ROMANIA**

- Gestionarea relațiilor cu clienții actuali și potențiali prin organizarea și conducerea întâlnirilor de afaceri, dezvoltarea oportunităților de afaceri și înțelegerea cerințelor acestora.
- Elaborarea și implementarea planurilor și strategiilor de vânzare pentru conversia potențialilor clienți, oferind soluții de management al riscului și asistență pentru toate domeniile de activitate.
- Distribuitor exclusiv al produselor și serviciilor Dun & Bradstreet în România, furnizând informații de afaceri precise și relevante pentru companii și persoane fizice.

**2005 - 2007**

**DIRECTOR, ANA MANAGEMENT COMPANY S.R.L.**

- Administrarea și organizarea societății comerciale în conformitate cu Legea Societăților Comerciale, asigurând respectarea reglementărilor legale și eficiența operațională în sectorul alimentar.

## **EDUCAȚIE**

**2015 - 2019**

**DIPLOMĂ DE LICENȚĂ - DREPT, UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI**

Facultatea de Drept

**2007 - 2009**

**DIPLOMĂ DE MASTER – CONTROL FINANCIAR FISCAL, UNIVERSITATEA ROMÂNĂ AMERICANĂ**

**2003 - 2007**

**DIPLOMĂ DE LICENȚĂ - ECONOMIST, UNIVERSITATEA ROMÂNĂ AMERICANĂ**

Relații Comerciale și Financiar – Bancare Interne și Internaționale

## **ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE:**

**Leadership și Management Strategic:**

- Experiență în formularea obiectivelor strategice și dezvoltarea planurilor de acțiune pentru atingerea acestora.
- Capacitatea de a conduce și motiva echipe diverse, asigurând un mediu de lucru colaborativ și performant.

#### **Administrarea și Supravegherea Operațiunilor:**

- Supravegherea și optimizarea proceselor interne pentru îmbunătățirea eficienței și performanței operaționale.

#### **Management Financiar și Bugetar:**

- Elaborarea și monitorizarea bugetelor anuale, asigurând respectarea planurilor financiare.
- Gestionarea datoriilor și pregătirea situațiilor financiare semestriale și anuale conform standardelor contabile.

#### **Analize Economice și Control Managerial:**

- Realizarea de analize economice complexe pentru optimizarea proceselor financiare și strategice.
- Implementarea atribuțiilor de control managerial intern și elaborarea procedurilor de control financiar preventiv.

#### **Comunicare și Reputabilitate Instituțională:**

- Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă, atât la nivel interpersonal, cât și instituțional.
- Capacitatea de a reprezenta compania în diverse medii profesionale și de a promova realizările și bunele practici ale acesteia.

#### **Managementul Proiectelor:**

- Participarea activă la identificarea, analizarea fezabilității și implementarea proiectelor, utilizând instrumente moderne de management al proiectelor.
- Monitorizarea și supervizarea implementării și finalizării proiectelor strategice.

#### **Cunoștințe și Competențe Tehnice:**

- Cunoașterea aprofundată a sectorului energetic și a tendințelor de dezvoltare din industrie.
- Familiarizare cu reglementările și cerințele legislative aplicabile pieței de energie și altor sectoare relevante.

## **LIMBI STRĂINE**

Limba Engleză – Nivel C1 – Utilizator Experimentat

## **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

Diplome obținute prin participarea la cursuri sau programe de specializare:

- Participare la seminariile Școlii Europene „Ovidiu Șincai”;
- Certificat de absolvire curs contabilitate;
- Certificat de absolvire a programului de calificare profesională a intermediarilor în asigurări persoane fizice. – Institutul de Studii Financiare;
- Institutul National de Administratie – Program de perfectionare **Audit Public Intern**
- Utilizator experimentat **E.R.P. S.A.P.**