

## Curriculum vitae

### Informații personale

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Nume / Prenume | Pescaru Daniela                 |
| E-mail(uri)    | daniela.pescaru@mfinante.gov.ro |
| Naționalitate  | Română                          |
| Data nașterii  | 19 martie 1964                  |
| Sex            | Feminin                         |

### Experiența profesională

|  |  |
|--|--|
| Perioada                                     | 2021 - prezent   |
| Numele și adresa angajatorului               | Ministerul Finanțelor  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Finanțe publice - coordonare departament buget   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Secretar de stat   |
| Perioada                                     | 2019-2021  |
| Numele și adresa angajatorului               | Ministerul Finanțelor Publice - Dialectia generală de programare bugetara  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Finanțe publice - domeniul programarea bugetară a cheltuielilor finanțate integral/parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale.  |
| Funcția sau postul ocupat                    | Director general   |
| Principalele activități și responsabilități  | Coordonare activități privind: elaborarea limitelor de cheltuieli, analizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite, popunerea spre avizare a proiectelor de acte normative sau, după caz, elaborarea de puncte de vedere asupra acestora.  |
| Perioada                                     | 2014-2019  |
| Numele și adresa angajatorului               | Ministerul Finanțelor Publice  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Finanțe publice - coordonare departament buget   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Secretar de stat   |
| Perioada                                     | 2009-2014  |
| Numele și adresa angajatorului               | Ministerul Finanțelor Publice - Dialectia generală de programare bugetara  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Finanțe publice - domeniul programarea bugetară a cheltuielilor finanțate integral/parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale.  |
| Funcția sau postul ocupat                    | Director general   |
| Principalele activități și responsabilități  | Coordonare activități privind: elaborarea limitelor de cheltuieli, analizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite, monitorizarea cheltuielilor de personal în sectorul bugetar, popunerea spre avizare a proiectelor de acte normative sau, după caz, elaborarea de puncte de vedere asupra acestora. |

|  |  |
|--|--|
| Perioada   | 2007-2009  |
| Numele și adresa angajatorului   | Ministerul Finanțelor Publice-Diectia generală de programare bugetara  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate   | Finanțe publice - domeniul programarea bugetară a cheltuielilor finanțate integral/parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale.  |
| Funcția sau postul ocupat  | Director general adjunct   |
| Principalele activități și responsabilități  | Coordonare activități privind: elaborarea limitelor de cheltuieli, analizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite, monitorizarea cheltuielilor de personal în sectorul bugetar, popunerea spe avizare a poiectelor de acte normative sau, după caz, elaborarea de puncte de vedere asupra acestora. |
| Perioada   | 2003-2007  |
| Numele și adresa angajatorului   | Ministerul Finanțelor Publice-Diectia generală de programare bugetara  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate   | Programarea bugetara a cheltuielilor de personal în sectorul bugetar   |
| Funcția sau postul ocupat  | Șef serviciu   |
| Principalele activități și responsabilități  | Coordonarea lucrărilor privind: monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi în sectorul bugetar, elaborarea limitelor de cheltuieli de personal, elaborarea punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative pentru avizare.   |
| Perioada   | 1991-2003  |
| Numele și adresa angajatorului   | Ministerul Finanțelor Publice - Direcția generală de programare bugetară   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate   | Finanțe publice - domeniul de finanțare a autorităților și instituțiilor publice finanțate din bugetul de stat   |
| Funcția sau postul ocupat  | Referent, Expert, Consilier superior   |
| Principalele activități și responsabilități  | Participarea la elaborarea limitelor de cheltuieli, analiza proiectelor de buget, analizarea deschiderilor de credite bugetare, elaborarea punctelor de vedere asupra proiecteleor de acte nomative propuse spre avizare   |
| Perioada   | 1989-1991  |
| Numele și adresa angajatorului   | Ministerul Industriei Metalurgice - Centrul de Calcul Electronic   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate   | Activitate informatică   |
| Funcția sau postul ocupat  | Analist-programator  |
| Principalele activități și responsabilități  | Elaborare aplicații informatice de constituire a unor baze de date   |
| Perioada   | 1986-1989  |
| Numele și adresa angajatorului   | Intreprinderea de Prelucrare a Aluminiului -Slatina -Oficiul de calcul   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate   | Activitate informatică   |
| Funcția sau postul ocupat  | Analist-programator  |
| Principalele activități și responsabilități  | Elaborare aplicații informatice de constituire a unor baze de date   |
| <b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>   |  |
| Perioada   | 2013   |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Colegiul Național de Apărare   |
| Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale   | Introducere în securitatea națională   |
| Tipul calificării / diploma obținută   | Diplomă de curs posuniversitar   |
| Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional                         | Studii postuniversitare  |
| Perioada   | 2003-2004  |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Academia de Studii Economice - București   |
| Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale   | Managementul instituțiilor publice   |
| Tipul calificării / diploma obținută   | Diplomă de studii postuniversitare de specializare   |

|  |  |
|--|--|
| Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional                         | Învățământ superior în sistemul național   |
| Perioada   | 1982-1986  |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Academia de Studii Economice - București<br>Facultatea de Planificarea și Cibernetică Economică  |
| Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale   | Planificarea și Cibernetică Economică  |
| Tipul calificării / diploma obținută   | Științe economice/ Diplomă de licență  |
| Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional                         | Învățământ superior în sistemul național   |
| <b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b>  |  |
| Limba(ile) maternă(e)  | Română   |
| Limba(ile) străină(e) cunoscută(e)   | Limba engleză                      Limba franceză  |
| abilitatea de a citi   | Cunoștințe de bază              Cunoștințe de bază   |
| abilitatea de a scrie  | Cunoștințe de bază              Cunoștințe de bază   |
| abilitatea de a vorbi  | Cunoștințe de bază              Cunoștințe de bază   |
| Competențe și abilități sociale  | capacitate de comunicare, integrare rapidă în colectivitate  |
| Competențe și abilități organizatorice   | leadreship, capacitate organizatorica si de coordonare, capacitate pentru gestionarea informatiilor, orientarea catre rezultat, capacitatea crearii unor medii favorabile muncii în echipă, capacitate de a identifica probleme complexe si interactiunile lor, capacitate de a obtine o actiune coordonata bazata pe incredere reciproca a membrilor echipei, capacitate de a conduce intalniri si de a controla situatii de grup, capacitate de a ajunge la consensuri, capacitate de a convinge si motiva membrii echipei |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului   | MS Office  |
| Permis(e) de conducere   | Categoria B  |