

INFORMAȚII PERSONALE

Ignat Laura

 București, Sector 3

Data nașterii: 26.08.1979

Naționalitatea: Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06.03.2018-prezent

Secretar general adjunct

Ministerul Justiției, București, Sector 5, str. Apolodor nr. 17, www.just.ro

Principalele activități și responsabilități:

- ajută secretarul general în realizarea atribuțiilor specifice acestuia;
- îndeplinește atribuțiile specifice rezultate din coordonarea compartimentelor din aparatul propriu al ministerului sau al unităților subordonate acestuia, stabilite prin ordin al ministrului justiției și are drept de semnătură pentru lucrările acestora, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului justiției;
- monitorizează realizarea sarcinilor curente și de perspectivă ale Ministerului Justiției, unităților subordonate acestuia și ale instanțelor judecătorești în domeniul financiar contabil, tehnic-investiții, asigurării bazei logistice și administrării patrimoniului;
- coordonează derularea activităților specifice necesare în vederea asigurării condițiilor materiale și a fondurilor necesare desfășurării activității Ministerului Justiției, unităților subordonate acestuia, precum și a instanțelor judecătorești, în condiții optime;
- monitorizează activitățile specifice referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate, organizarea și conducerea contabilității, organizarea activității de control financiar preventiv propriu și salarizarea personalului, în scopul îndeplinirii acestora în condiții optime, cu respectarea legislației în domeniu;
- îndeplinește activitățile specifice stabilite prin acte normative sau, după caz, prin ordin al ministrului justiției.

Tipul activității: **Coordonare, management**Sectorul de activitate: **Administrație Publică Centrală**

08.03.2010-05.03.2018

Director

Ministerul Justiției, București, Sector 5, str. Apolodor nr. 17, www.just.ro

Principalele activități și responsabilități:

- asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității instanțelor judecătorești, ministerului, precum și unităților aflate în subordinea acestuia;
- asigurarea respectării normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- organizarea activității de control financiar preventiv propriu, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului;
- centralizarea situațiilor financiare, la nivelul ministerului, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigurarea că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele ministerului în ansamblu, precum și de cele specifice, potrivit priorităților stabilite de conducerea ministerului.

Tipul activității: **Coordonare, management Direcția Financiar Contabilă****Economist**

01.12.2007-07.03.2010

Ministerul Justiției, București, Sector 5, str. Apolodor nr. 17, www.just.ro

Principalele activități și responsabilități:

- întocmirea notelor contabile aferente operațiunilor ce se efectuează prin casierie și trezorerie;
- verificarea realității datelor înscrise în documentele financiar-contabile;
- întocmirea analizei privind execuția bugetară;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru aparatul propriu al Ministerului Justiției;
- întocmirea operațiunilor necesare deschiderilor de credite, întocmirea notei de fundamentare și transmiterea către Serviciul Buget a necesarului de fonduri;
- participarea la implementarea noilor programe informatice specifice domeniului financiar-contabil;
- gestionarea și contabilizarea fondurilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

01.04.2003-30.11.2007 **Sectorul de activitate:** Administrație Publică Centrală
Director economic

D.M.C. DISTRIBUTION S.R.L., Craiova

Principalele activități și responsabilități :

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărirea și analiza execuției acestuia;
- coordonarea și gestionarea resurselor financiare;
- calculul și acordarea salariilor;
- lucrări de sinteză contabilă;
- lucrări de evidență operativă a operațiunilor financiare;
- legătura cu terții și organismele statului;
- rapoarte către top management.

01.03.2002-31.03.2003 **Sectorul de activitate:** comerț cu ridicata, distribuitor unic al produselor Murfatlar zonele Oltenia și Banat
Economist

OLTENIA PLAST 2000 SRL, Craiova

Principalele activități și responsabilități:

- activități contabile și financiare (taxe și trezorerie, state de plată, etc.);
- colectarea, contarea și arhivarea documentele contabile primare;
- completarea documentelor financiare: cecuri, bilete la ordin, ordine de plată;
- rapoarte privind starea și mișcarea stocurilor, situația furnizorilor, situația prestărilor de servicii;
- întocmirea bilanțelor de verificare.

Sectorul de activitate: producție - fabricarea produselor din polietilenă

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2007-2010 **Calificarea obținută: expert contabil**

Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, București

- contabilitate, fiscalitate, drept, evaluarea economică și financiară a întreprinderilor, audit, expertiză contabilă și doctrină și deontologia profesiei contabile.

1998-2002 **Economist licențiat**

Universitatea din Craiova, Facultatea de Științe Economice

1994-1998 **Diplomă de bacalaureat, Atestat de Contabil-statistician**

Liceul Economic Craiova

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Limba română

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

Limba engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Limba franceză	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența de manager economic, comunicarea efectuându-se atât cu managementul de top, cu managementul instituțiilor subordonate, cât și cu personalul de execuție din subordine

Competențe organizaționale/manageriale

- Capacitate de organizare, conducere și motivare a unui grup de persoane; rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- Experiență în managementul de proiect și al echipei.

Competențe dobândite la locul de muncă

- simț organizatoric, capacitate de îndeplinire a obiectivelor fixate, de valorificare a cunoștințelor dobândite, spirit de inițiativă, capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii, corectitudine, tenacitate, seriozitate.

Competențe informatice

- Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice :
- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™;
- baze de date Oracle (am participat activ și am coordonat implementarea a două sisteme informatice de management, logistică și contabilitate, atât în domeniul privat, cât și în domeniul public)

Alte competențe

- Manager financiar în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Justiției în calitate de promotor de proiect în cadrul Mecanismului Financiar Norwegian 2009-2014
- Expert economic cooptat în cadrul Comisiilor de Evaluare a ofertelor de licitație pentru proiecte PHARE 2006, Facilitatea de Tranziție 2007

INFORMATII SUPLIMENTARE

Cursuri de pregătire profesională:

- Certificat pentru participarea la programul de instruire cu tema „Modificări legislative în contabilitatea instituțiilor publice” (anul 2016)
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (anul 2014)
- Certificat pentru participarea la programul de instruire cu tema: ”Standarde de control intern managerial” (anul 2014)
- Certificat pentru participarea la programul de instruire cu tema: ”Întocmirea bugetelor” (anul 2012)