



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume/ Prenume **DIANA POPESCU**

Telefon

E-mail **pdiana@gmail.com**

Naționalitate **Română**

Data nașterii **31 martie 1975**

Sex **Feminin**

### Experiență profesională

Funcția sau postul ocupat **Director General Adjunct, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica**

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Finantelor Publice, Str Apolodor nr 17, sector 5, Bucuresti**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Finante publice**

Perioada **Septembrie 2013 – prezent**

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activitatii departamentului Front Office;
- Participarea la elaborarea si actualizarea strategiei de management al datoriei publice si a planului anual de finantare in baza deficitului bugetar stabilit anual si a planului de refinantare precum si a parametrilor de risc agreati si in baza analizelor de piata specifice;
- Coordonarea operatiunilor specifice de angajarea si validarea/confirmare in procesul de administrare a riscurilor asociate portofoliului de datorie publica;
- Elaborarea si coordonarea implementarii planului anual de finantare prin emiterea de titluri de stat pe pietele interne si internationale de capital si alte instrumente de natura datoriei guvernamentale;
- Emiterea frecventa de euro-obligatiuni in cadrul Programului MTN si participarea in procesul de marketing aferent acestora si a intalnirilor individuale cu mediile investitionale;
- Coordonarea activității de atragere de depozite pe termen scurt în vederea asigurării lichidităților necesare echilibrării soldului contului curent general al Trezoreriei Statului
- Mentinerea si coordonarea relatiilor cu institutiile financiare interne si internationale, investitorii si agentiile de rating (Moody's, Standard & Poor's, Fitch Ratings, Japan Credit Rating Agency);
- Dezvoltarea pietei primare si secundare a titlurilor de stat (imbunatatirea procesului de formare a pretului prin platforma Ebond dezvoltata de Bloomberg, imbunatatirea cadrului de reglementare pentru pietele primare si secundare, etc);
- Implementarea programelor de garantii si instrumente de sprijin pentru finantarea IMM-urilor cat si a unor programe de sprijin pentru contractarea creditelor ipotecare/ imobiliare si FNGCIMM (Programul IMM Invest Plus, Programul Prima/Noua Casa), prin FGCR si FRC (Programul IMM Invest Plus) si Eximbank prin operatiunile desfasurate in nume si cont stat si prin schemele de ajutor de stat derulate in cadrul schemei Ucraina.

Numele și adresa angajatorului **Fondul National de garantare a creditelor pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Str Stefan Iulian nr.38, Bucuresti**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Sectorul financiar (activitate prestata în special pentru întreprinderile mici și mijlocii, servicii financiare de natura finanțării, garanțiilor și asumarea angajamentelor de finanțare sau de garantare a creditelor, si activități specifice de garantare în scopul derulării unor programe guvernamentale pentru susținerea unor sectoare ale economiei naționale)**

Perioada **Aprilie 2013 – octombrie 2013**

Funcția sau postul ocupat **Reprezentant al statului in Adunarea generala a Actionarilor Fondului (FNGCIMM)**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobă: a) strategia FNGCIMM și modificarea obiectului de activitate sau alte modificări ale actului constitutiv al acestuia; b) situațiile financiare anuale pe baza raportului administratorilor și a raportului de audit financiar; c) repartizarea profitului, conform legii; d) bugetul de venituri și cheltuieli programul de activitate și programul de investiții pe exercițiul financiar următor; e) competențele de acordare a garanțiilor și finanțării pe diferite niveluri de structuri organizatorice, precum și politica de risc și cerințele prudențiale; e) emiterea de obligațiuni, conform legii</li> <li>• numește și revocă membrii consiliului de administrație, desemnând pe unul dintre membrii neexecutivi președinte al acestuia, și aprobă clauzele contractului de mandat;</li> <li>• stabilește nivelul remunerației lunare convenite președintelui consiliului de administrație, a directorului general, a directorului general adjunct și a directorului financiar/economic, precum și nivelul indemnizației lunare convenite membrilor consiliului de administrație;</li> <li>• numește și revocă auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Finantelor Publice, Str Apolodor nr 17, sector 5, Bucuresti</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finante publice
Perioada	<i>Aprilie 2012 – Septembrie 2013</i>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director General, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activitatii departamentelor Front Office, Back Office si Middle Office;</li> <li>• Elaborarea si actualizarea strategiei de management al datoriei publice si a planului anual de finantare in baza deficitului bugetar stabilit anual si a planului de refinantare precum si a parametrilor de risc agreeati si in baza analizelor de piata specifice;</li> <li>• Elaborarea si coordonarea implementarii planului anual de finantare prin emiterea de titluri de stat pe pietele interne si internationale de capital si alte instrumente de natura datoriei guvernamentale;</li> <li>• Emiterea frecventa de euro-obligatiuni in cadrul Programului MTN si participarea in procesul de marketing aferent acestora in cadrul roadshow-urilor si a prezentarilor de tara si intalnirilor individuale cu mediile investitionale;</li> <li>• Coordonarea managementului lichiditatilor Trezoreriei Statului in baza prognozei cash-flow-urilor (venituri si cheltuieli)</li> <li>• Mentinerea si coordonarea relatiilor cu institutiile financiare interne si internationale, investitorii si agentiile de rating (Moody's, Standard &amp; Poor's, Fitch Ratings, Japan Credit Rating Agency).</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Finantelor Publice, Str Apolodor nr 17, sector 5, Bucuresti</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finante Publice
Funcția sau postul ocupat	<b>Sef Serviciu, Serviciul contractare - Front office</b>
Perioada	<i>Noiembrie 2011 – Aprilie 2012</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activității de contractare a datoriei publice interne si externe prin emisiuni de titluri de stat, euroobligațiuni, împrumuturi garantate sau subîmprumutate, precum și implementarea Programelor guvernamentale de interes național pentru care FNGCIMM a fost mandatat să acorde garanții în numele și contul statului</li> <li>• Coordonarea relației cu finanțatorii și mediul investițional intern și extern,</li> <li>• Participarea la acțiunile Ministerului Finantelor în relație cu agențiile de rating și instituțiile de reglementare și supraveghere financiară.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Finantelor Publice, Str Apolodor nr 17, sector 5, Bucuresti</b>
Perioada	<i>Noiembrie 2008 – noiembrie 2011</i>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier Superior Serviciul contractare - Front office</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea la organizarea emisiunilor de titluri de stat pe piata interna si la lansarea obligatiunilor pe pietele internationale de capital;</li> <li>• acordarea de garanții/subîmprumuturi în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>• realizarea de rapoarte privind datoria publică internă pentru evidențierea aspectelor economice și financiare pe piață internă și internațională.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Finantelor Publice, Str Apolodor nr 17, sector 5, Bucuresti</b>

Perioada	<i>Aprilie 2003 – August 2006</i>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert asistent la Unitatea de management a trezoreriei statului, Serviciul pietei financiare</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>contractarea de datorie publică externă prin emiterea de euroobligațiuni suverane pe piețele internaționale de capital, cu următoarele responsabilități:</li> <li>prezentări de țară și a rapoartelor macroeconomice;</li> <li>relația cu băncile de investiții străine, cu agențiile de rating și organizarea vizitelor anuale ale acestora;</li> <li>monitorizarea evoluției pieței titlurilor de stat utilizând aplicațiile software specifice (Reuters);</li> <li>materiale și analize privind piețele financiare interne și externe;</li> <li>analiza documentației depuse de instituțiile publice și emiterea scrisorilor de confort.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Finanțelor Publice, Str Apolodor nr 17, sector 5, Bucuresti</b>
Perioada	<i>Octombrie 2001 – aprilie 2003</i>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert asistent Direcția generală a finanțelor publice externe</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>participarea la activitatea de gestionare a datoriei publice externe contractate de stat în nume propriu sau garantate de acesta și urmărește, derularea acordurilor de împrumut;</li> <li>analiza condițiile de garantare, participă la negocierea contractelor de credit și a scrisorilor de garanție aferente și elaborează rapoarte privind rezultatul negocierilor;</li> <li>întocmirea documentației aferente emiterii scrisorilor de garanție de stat pentru împrumuturile externe contractate de agenți economici, instituții publice și înregistrează informațiile aferente fiecărui împrumut garantat în DMFAS;</li> <li>elaborarea convențiilor cu agenții economici garantați ca urmare a emiterii garanției de stat și urmărește modul și termenele de achitare a comisionului de risc la scadență.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Direcția generală finanțe publice Minicipiul Bucuresti</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control fiscal
Perioada	<i>Noiembrie 2000- octombrie 2001</i>
Funcția sau postul ocupat	<b>Inspector de specialitate</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>Școala generală nr.82, cadru didactic</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant primar
Perioada	<i>Septembrie 1995 – noiembrie 2000</i>
<b>Educație și formare profesională</b>	
Perioada	2005-2006
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă curs postuniversitar</b>
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	<b>Managementul instituțiilor publice</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Studii Economice, Departamentul de formare permanentă</b>
Perioada	1996-2000
Calificarea / diploma obținută	<b>Economist, Diplomă de licență</b>
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	<b>Management</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Studii Economice, Facultatea de Management</b>
Perioada	1990-1996
Calificarea / diploma obținută	<b>Diplomă de bacalaureat</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profil uman

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Pedagogic „Elena Cuza”									
Cursuri de formare profesională	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Financial Markets Analysis – Joint Vienna Institute, 2004</i></li> <li>• <i>Policy Research Institute, Ministerul finanțelor Japonia, Tokyo, 2004</i></li> </ul>									
Aptitudini și competențe personale										
<b>Limba maternă</b>	Română									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleza									
Autoevaluare										
Nivel european (*)	<b>Înțelegere</b>				<b>Vorbire</b>			<b>Scriere</b>		
<i>Engleză</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
	(*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine									
<b>Competențe și abilități sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atitudine pozitivă, spirit de echipă, independență și inițiativă;</li> <li>• Capacitate bună adaptare la medii diverse și flexibilitate (obținute prin experiența de lucru).</li> <li>• Bune abilități de comunicare precum participarea activă la activități, împărtășirea de cunoștințe;</li> <li>• Bune abilități de delegare a responsabilităților, de organizare și planificare a activității;</li> <li>• Bune abilități de rezolvare a problemelor și a conflictelor apărute în cadrul echipelor.</li> </ul>									
<b>Competențe și aptitudini organizatorice/ conducere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități de leadership, abilități de luare a deciziilor, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare și de motivare a echipei;</li> <li>• Capacitate de stabilire a priorităților și de organizare și planificare a activității.</li> </ul>									
<b>Competențe digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizator experimentat Microsoft Office (Word, Excel, Power-Point);</li> <li>• Utilizator platforme Bloomberg, Reuters.</li> </ul>									