

INFORMAȚII PERSONALE

| | |
|---------------|--|
| Nume | CĂLUGĂREANU MIRELA |
| Adresă | STR. PRAȘILEI, NR. 44, BUCUREȘTI, ROMÂNIA |
| Telefon Mobil | 0722312036 |
| Tel/ Fax | fax : 021/ 387.1000 |
| E-mail | Mirela.Calugareanu @anaf.ro |

| | |
|---------------|---------------|
| Naționalitate | Română |
|---------------|---------------|

| | |
|---------------|-------------------|
| Data nașterii | 06/05/1967 |
|---------------|-------------------|

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|--|--|
| • Perioada | 18 Iulie 2017 – Prezent |
| • Numele și adresa angajatorului | Agenția Națională de Administrare Fiscală, str. Apolodor, nr. 17, Sector 5, București |
| • Tipul activității sau sectorului de activitate | Administrare Fiscală |
| • Funcția sau postul ocupat | Președinte al Agenției Naționale de Administrare Fiscală |
| • Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Conducerea nemijlocită a Agenției; • Coordonarea activităților din domeniul relațiilor internaționale cu alte administrații fiscale/vamale, precum și cu alte entități internaționale de profil; • Urmărirea implementării Strategiei pe termen mediu și lung și a strategiilor sectoriale ale Agenției; • Coordonarea procesului de estimare a veniturilor bugetare; • Coordonarea procesului de realizare a veniturilor bugetare planificate; • Coordonarea activității de avizare pentru legalitate a actelor juridice care ar putea angaja răspunderea Agenției și reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și a altor entități de drept public și privat; • Coordonarea activității privind planificarea, monitorizarea și analiza indicatorilor de performanță și a indicatorilor de eficiență și eficacitate pentru unitățile teritoriale ale A.N.A.F.; • Încheierea de protocoale de colaborare cu autorități ale administrației publice, cu instituții de credit, alte instituții publice și operatori economici, privind schimbul de informații necesar realizării atribuțiilor Agenției; • Îndeplinirea calității de ordonator secundar de credite; • Coordonator al implementării Proiectului de Modernizare a Administrației Fiscale inițiat de A.N.A.F. în parteneriat cu Banca Mondială; • Coordonator al activității de colaborare între A.N.A.F. și .IOTA., .OECD. Consiliul UE și Comisia Europeană • Coordonator al activității de colaborare între ANAF și instituțiile de credit. • Reprezentarea ANAF prin participarea la întâlniri și negocieri cu organisme sau instituții interne și internaționale; • Avizarea proiecte de acte normative cu incidență în domeniul finanțelor publice . |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|--|--|
| • Perioada | Ianuarie 2017 – 18 Iulie 2017 |
| • Numele și adresa angajatorului | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Municipiul București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr.13, Sector 2, București |
| • Tipul activității sau sectorului de activitate | Activitate de colectare |
| • Funcția sau postul ocupat | Director Executiv Colectare |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Principalele activități și responsabilități</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, îndrumarea, monitorizarea și controlul activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul Direcției Regionale București, instituție care administrează un număr de aproximativ un milion de contribuabili și care asigură 20% din veniturile fiscale colectate la nivel național; • Organizarea, îndrumarea și monitorizarea indicatorilor de performanță aferenți activității de colectare și indicatorilor de eficiență pentru structurile Direcției Regionale București și a unităților fiscale subordonate, printre care: gradul de realizare a veniturilor, gradul de conformare voluntară, gradul de colectare a arieratelor; • Coordonarea activității de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru garanțiile reale (sechestrare asupra bunurilor mobile de tip asiguratoriu sau executoriu); • Coordonarea activității privind acordarea eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii, dispunând măsuri pentru verificarea documentației depuse de agenții economici, respectiv: bilanț contabil, balanța de verificare, situația încasărilor și plăților, cash flow-ul, soldurile conturilor de disponibil, indicatori privind capacitatea financiară (solvabilitatea, lichiditatea, gradul de îndatorare); • Coordonarea procesului de analiză a garanțiilor constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată; • Semnarea contractelor de ipotecă în cazul garanțiilor constituite de terți în vederea acordării eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale; • Colaborarea cu organele bancare în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare; • Coordonarea activității privind asistența reciprocă la recuperarea creanțelor fiscale din statele membre U.E.; • Coordonarea procesului de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul regiunii. |
| EXPERIENȚA PROFESIONALĂ | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Perioada</i> | lunie 2016 – Decembrie 2016 |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Numele și adresa angajatorului</i> | Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, str. Lucrețiu Pătrășcanu, nr. 10, Corp A, Sector 3, București |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipul activității sau sectorului de activitate</i> | <i>Activitate de colectare</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Funcția sau postul ocupat</i> | Director General Adjunct Colectare |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Principalele activități și responsabilități</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, îndrumarea, monitorizarea și controlul activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, instituție care asigură 45% din veniturile fiscale colectate la nivel național; • Organizarea, îndrumarea și monitorizarea indicatorilor de performanță aferenți activității de colectare, indicatorilor de eficiență și eficacitate pentru structurile Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili; • Coordonarea activităților de administrare fiscală a marilor contribuabili, inclusiv a operatorilor din domeniul financiar-bancar; • Coordonarea activității de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru garanțiile reale (sechestrare asupra bunurilor mobile de tip asiguratoriu sau executoriu); • Coordonarea activității privind acordarea eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii, dispunând măsuri pentru verificarea documentației depuse de agenții economici, respectiv: bilanț contabil, balanța de verificare, situația încasărilor și plăților, cash flow-ul, soldurile conturilor de disponibil, indicatori privind capacitatea financiară (solvabilitatea, lichiditatea, gradul de îndatorare); • Coordonarea procesului de analiză a garanțiilor constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată; • Semnarea contractelor de ipotecă în cazul garanțiilor constituite de terți în vederea acordării eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale; • Colaborarea cu organele bancare în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare; • Coordonarea activității privind asistența reciprocă la recuperarea creanțelor fiscale din statele membre U.E.; • Coordonarea procesului de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul instituției. |
| EXPERIENȚA PROFESIONALĂ | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Perioada</i> | 2013 – Iunie 2016 |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Numele și adresa angajatorului</i> | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Municipiul București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr.13, Sector 2, București |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipul activității sau sectorului de activitate</i> | <i>Activitate de colectare</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Funcția sau postul ocupat</i> | Director Executiv Colectare |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, îndrumarea, monitorizarea și controlul activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul Direcției Regionale București, instituție care administrează un număr de aproximativ un milion de contribuabili și care asigură 20% din veniturile fiscale colectate la nivel național; • Organizarea, îndrumarea și monitorizarea indicatorilor de performanță aferenți activității de colectare, indicatorilor de eficiență și eficacitate pentru structurile Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili; • Coordonarea activităților de administrare fiscală a marilor contribuabili, inclusiv a operatorilor din domeniul financiar-bancar; • Coordonarea activității de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru garanțiile reale (sechestre asupra bunurilor mobile de tip asiguratoriu sau executoriu); • Coordonarea activității privind acordarea eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii, dispunând măsuri pentru verificarea documentației depuse de agenții economici, respectiv: bilanț contabil, balanța de verificare, situația încasărilor și plăților, cash flow-ul, soldurile conturilor de disponibil, indicatori privind capacitatea financiară (solvabilitatea, lichiditatea, gradul de îndatorare); • Coordonarea procesului de analiză a garanțiilor constituite pe perioada derulării îlesnirilor la plată; • Semnarea contractelor de ipotecă în cazul garanțiilor constituite de terți în vederea acordării eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale; • Colaborarea cu organele bancare în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare; • Coordonarea activității privind asistența reciprocă la recuperarea creanțelor fiscale din statele membre U.E.; • Coordonarea procesului de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul regiunii. |
|--|---|

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Perioada | <p>2008– 2013</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Numele și adresa angajatorului | <p>Direcția Generală a Finanțelor Publice Municipiul București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr.13, Sector 2, București</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipul activității sau sectorului de activitate | <p>Activitate de colectare</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funcția sau postul ocupat | <p>Director Executiv</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, conducerea și controlul activității Direcției Generale, asigurând îndeplinirea atribuțiilor Direcției în conformitate cu prevederile legale, instituție care administrează un număr de aproximativ un milion de contribuabili și care asigură 20% din veniturile fiscale colectate la nivel național; • Calitatea de ordonator terțiar de credite, asigurând angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; • Asigurarea managementului resurselor umane de mare amploare, având în vedere efectivul de 3,000 de salariați; • Luarea măsurilor necesare menținerii în bună stare de funcționare a infrastructurii de transport valori și echipamente specifice operațiunilor cu numerar, derulate de unitățile trezoreriei statului; • Stabilirea măsurilor necesare asigurării funcționării sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama MFP la nivelul insuțuților de credit, împreună cu directorul executiv - trezorerie; • Stabilirea măsurilor necesare asigurării desfășurării operațiunilor necesare elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExBug) la nivelul tuturor unităților trezoreriei statului, împreună cu directorul executiv - trezorerie; • Stabilirea măsurilor necesare asigurării eliberării extraselor de cont în format electronic pentru instituțiile publice cu conturi deschise la unitățile trezoreriei statului, împreună cu directorul executiv - trezorerie; • Stabilirea măsurilor necesare asigurării desfășurării sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare, împreună cu directorul executiv - trezorerie; • Stabilirea măsurilor necesare asigurării funcționării sistemelor/ produselor electronice prin intermediul cărora se fluidizeaza fluxurile curente privind operațiunile derulate prin unitățile trezoreriei statului, împreună cu directorul executiv - trezorerie; • Stabilirea măsurilor necesare asigurării desfășurării în bune condiții a operațiunilor de retragere/ depunere numerar la trezoreria statului și încadrarea în plafonul de casa pentru numerarul existent în casele tezaur, împreună cu directorul executiv – trezorerie; • Participarea la intalniri de lucru organizate de Ministerul Finantelor Publice pentru realizarea Analizei Functionale a Sectorului Finante Publice – finantat de U.E. si Guvernul Romaniei cu sprijinul specialistilor F.M.I. si Bancii Mondiale. |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Perioada | <p>2006– 2008</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Numele și adresa angajatorului | <p>Direcția Generală a Finanțelor Publice Municipiul București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr.13, Sector 2, București</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipul activității sau sectorului de activitate | <p>Activitate de colectare</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funcția sau postul ocupat | <p>Director Executiv Adjunct</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, îndrumarea, monitorizarea și controlul activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul Direcției Regionale București, instituție care administrează un număr de aproximativ un milion de contribuabili și care asigură 20% din veniturile fiscale colectate la nivel național; • Organizarea, îndrumarea și monitorizarea indicatorilor de performanță aferenți activității de colectare, indicatorilor de eficiență și eficacitate pentru structurile Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili; • Coordonarea activităților de administrare fiscală a marilor contribuabili, inclusiv a operatorilor din domeniul financiar-bancar; • Coordonarea activității de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru garanțiile reale (sechestre asupra bunurilor mobile de tip asiguratoriu sau executoriu); • Coordonarea activității privind acordarea eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii, dispunând măsuri pentru verificarea documentației depuse de agenții economici, respectiv: bilanț contabil, balanța de verificare, situația încasărilor și plăților, cash flow-ul, soldurile conturilor de disponibil, indicatori privind capacitatea financiară (solvabilitatea, lichiditatea, gradul de îndatorare); • Coordonarea procesului de analiză a garanțiilor constituite pe perioada derulării îlesnirilor la plată; • Semnarea contractelor de ipotecă în cazul garanțiilor constituite de terți în vederea acordării eșalonărilor la plata obligațiilor fiscale; • Colaborarea cu organele bancare în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare; • Coordonarea activității privind asistența reciprocă la recuperarea creanțelor fiscale din statele membre U.E.; • Coordonarea procesului de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul regiunii. |
|--|---|

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|--|---|
| • Perioada | 2005– 2006 |
| • Numele și adresa angajatorului | Administrația Finanțelor Publice Sector 1 |
| • Tipul activității sau sectorului de activitate | Activitate de colectare |
| • Funcția sau postul ocupat | Șef Adjunct |
| • Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, îndrumarea, monitorizarea și controlul activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat; • Asumarea răspunderii privind realizarea programului de încasări al A.F.P. a Sectorului 1; • Coordonarea procesului de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul Sectorului • Coordonarea aplicării de către structurile din subordine a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperarea creanțelor fiscale. |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|--|--|
| • Perioada | 2001– 2005 |
| • Numele și adresa angajatorului | Direcția Generală a Finanțelor Publice Municipiul București |
| • Tipul activității sau sectorului de activitate | Activitate de inspecție fiscală |
| • Funcția sau postul ocupat | Șef Serviciu Inspecție fiscală |
| • Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Avizarea actelor administrativ fiscale întocmite de organele de inspecție fiscală din cadrul serviciului; • Analizarea lunară a stadiului realizării inspecțiilor fiscale, verificarea și urmărirea respectării prevederilor legale în vigoare cu privire la durata inspecțiilor fiscale, precum și la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale; • Asigurarea întocmirii unui raport trimestrial privind stadiul soluționării solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații în domeniul T.V.A. și al impozitelor directe, precum și comunicarea acestuia către structura de specialitate ierarhic superioară; • Asigurarea condițiilor necesare, dispunerea de măsuri și urmărirea modului de ducere la îndeplinire a programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală aflate în subordine. |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|----------------------------------|--|
| • Perioada | 1997-2001 |
| • Numele și adresa angajatorului | S.C. FINEXPERT S.R.L., Str. Turda, nr. 125, Bl. 3, Sc.2, apt. 36, Sector 1, București |
| • Funcția sau postul ocupat | Consilier fiscal |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|----------------------------------|---|
| • Perioada | 1991-1997 |
| • Numele și adresa angajatorului | Administrația Financiară Sector 1, str. Roma, nr. 7, București |
| • Funcția sau postul ocupat | Inspector de specialitate |

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

| | |
|--|--|
| • Perioada | 2014 până în prezent |
| • Numele și tipul instituției de învățământ | Școala Doctorală din Sibiu - Universitatea Lucian Blaga din Sibiu |
| • Principalele subiecte și calificări însușite | Domeniul Finanțe - Tema lucrării - "Eficiența colectării veniturilor bugetului general consolidat al României, țară membră a Uniunii Europene" |

| | |
|--|-----------|
| • Numele calificării primite | Doctorand |
| • Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul) | - |

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

| | |
|--|--|
| • Perioada | 2016 |
| • Numele și tipul instituției de învățământ | Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| • Principalele subiecte și calificări însușite | Programul RAMP |
| • Numele calificării primite | Formator în domeniul managementului strategic |
| • Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul) | - |

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

| | |
|--|---|
| • Perioada | 2008 |
| • Numele și tipul instituției de învățământ | Camera Consultanților Fiscali din România |
| • Principalele subiecte și calificări însușite | Consultanță fiscală |
| • Numele calificării primite | Consultant Fiscal |
| • Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul) | - |

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

| | |
|--|---|
| • Perioada | 2003-2004 |
| • Numele și tipul instituției de învățământ | Academia de Științe Economice – București |
| • Principalele subiecte și calificări însușite | Specializarea în Managementul instituțiilor publice |
| • Numele calificării primite | Cursuri postuniversitare |
| • Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul) | - |

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

| | |
|--|---------------------|
| • Perioada | 1991 |
| • Numele și tipul instituției de învățământ | C.E.C.A.R. |
| • Principalele subiecte și calificări însușite | Expertiză contabilă |
| • Numele calificării primite | Expert contabil |
| • Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul) | - |

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

| | |
|--|---|
| • Perioada | 1987-1991 |
| • Numele și tipul instituției de învățământ | Academia de Științe Economice – București |
| • Principalele subiecte și calificări însușite | Specializarea în Management |
| • Numele calificării primite | Diploma de licență - economist |
| • Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul) | - |

| | |
|--|--|
| APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE/ Activitate cercetare științifică | ACTIVITĂȚI DE CERCETARE - Domeniul fiscal: Autor și coautor al unui număr de peste 25 de articole publicate în reviste de specialitate (Revista Tribuna Economică, Revista Capital, Journal of Economics and Technologies Knowledge, etc). Participant în colectivul de redactare al „Ghidului Inspecției Fiscale” editat de Ministerul Finanțelor Publice în colaborare cu Direcția Generală de Impozite și Taxe din Franța – 2004. Participări la sesiuni științifice și conferințe în domeniul economic (București, Chișinău, Petroșani, Târgu Jiu, Satu Mare, Iași, Sibiu, Praga, Madrid). |
|--|--|

| | |
|----------------------|---------------|
| LIMBA MATERNĂ | Română |
|----------------------|---------------|

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

| | |
|-------------------------|-------------------|
| | Engleză |
| • Abilitatea de a citi | nivelul: excelent |
| • Abilitatea de a scrie | nivelul: bine |
| • Abilitatea de a vorbi | nivelul: bine |

| | |
|-------------------------|-----------------|
| | Franceză |
| • Abilitatea de a citi | nivelul: bine |
| • Abilitatea de a scrie | nivelul: bine |
| • Abilitatea de a vorbi | nivelul: bine |

| | |
|---|---|
| APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE | Abilități de comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități sociale. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE | Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacitate decizională, aptitudini de coordonare, bună gestionare a timpului, simț organizatoric foarte bun, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea de a rezolva eficient problemele, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului |
|--|--|

| | |
|---|--|
| APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE <i>Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc.</i> | Cunoștințe avansate de: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Suite - Access/Word/Excel/ Outlook, Power Point - Diferite baze de date specific - Windows |
|---|--|

| | |
|-------------------------------|-------------|
| PERMIS(E) DE CONDUCERE | Categoria B |
|-------------------------------|-------------|