



Krisztina-Kinga Kozma

Cetățenie: română ☎ Număr de telefon: (+40) 0

📍 Acasă: București (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

🏢 **Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice – București, România**

Localitatea: București | Țara: România

Secretar general

[10/09/2025 – În curs]

- coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul AMEPIP și asigură legătura operativă dintre președinte, vicepreședinți și conducătorii tuturor compartimentelor din instituție, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice, potrivit competențelor stabilite de conducere;
- primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de AMEPIP și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
- urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de AMEPIP;
- monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina instituției și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
- analizează, avizează și semnează, după caz, documentele aferente compartimentelor și activităților cu caracter funcțional, cu excepția celor delegate altor persoane.

🏢 **Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice – București, România**

Localitatea: București | Țara: România

Șef serviciu - Serviciul economic, achiziții publice și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane

[13/01/2025 – 10/09/2025]

- organizarea și conducerea activității serviciului;
- asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul financiar și contabil;
- fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual;
- coordonarea activităților financiare și contabile;
- gestionarea resurselor financiare ale agenției;
- monitorizarea și aplicarea legislației privind achizițiile publice,
- raportarea către conducerea superioară a activității serviciului economic.

🏢 **Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice – București, România**

Localitatea: București | Țara: România

Consilier - Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane

[11/12/2023 – 13/01/2025]

- cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației muncii și legislației referitoare la funcția publică, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
- gestionarea resurselor umane din cadrul agenției, elaborare și actualizare a statului de funcții și statului de personal;

- elaborarea cadrului de competențe a personalului din cadrul instituției;
- organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Consilier evaluare examinare - Direcția resurse umane

[05/11/2022 – 11/12/2023]

- cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației muncii și legislației referitoare la funcția publică, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra ordinelor elaborate în cadrul Direcției resurse umane;
- întocmire rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu;
- sprijinirea din punct de vedere financiar al implementării proiectelor ce vizează rambursarea cheltuielilor de personal de către Autoritățile de Management pentru remunerarea personalului din sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI, sistemul de management al POR, POCA, Programul Interreg V-A România-Ungaria și structurilor suport;
- elaborarea cadrului de competențe a personalului din cadrul instituției;
- activități în cadrul aplicării proiectului Concurs național - Proiect Pilot pentru selecția la nivel național a funcționarilor publici;
- verificarea lunară a statului de plată a instituției.

Secretariatul General al Guvernului – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Director - Direcția resurse umane

[20/04/2021 – 04/11/2022]

- planificarea, organizarea și coordonarea activității din cadrul Direcției resurse umane;
- elaborarea politicilor și procedurilor de resurse umane, precum și implementarea și monitorizarea acestora în cadrul Aparatului de lucru al Guvernului (Secretariatul General al Guvernului, Cancelaria Primului-Ministru, Aparatele proprii de lucru al viceprim-miniștrilor, Corpul de Control al Primului-Ministru, Departamentul pentru relații interetnice, Departamentul pentru dezvoltare durabilă, Departamentul pentru responsabilitate socială, Departamentul pentru evaluare integrată și monitorizarea programelor finanțate din fonduri publice și europene);
- coordonarea activității de elaborare și actualizare a statului de funcții și statului de personal al SGG și al celorlalte structuri din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului;
- consultanță în procedura de elaborare a actelor normative care vizează înființarea/modificarea/desființarea unor structuri de specialitate în cadrul Aparatului de lucru al Guvernului;
- coordonarea organizării și derulării optime a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de funcționari publici și personal contractual din structurile din cadrul Aparatului de lucru al Guvernului;
- cunoașterea și aplicarea legislației muncii specifice pentru o categorie foarte variată de personal (demnitari, înalți funcționari publici, funcționari publici, personal cu statut special, personal contractual);
- avizare acte normative care intră în atribuțiile Direcției resurse umane.

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Consilier evaluare examinare - Direcția resurse umane

[17/12/2008 – 19/04/2021]

- cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației muncii și legislației referitoare la funcția publică, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra ordinelor elaborate în cadrul Direcției resurse umane;
- elaborarea proiecte de ordine, referate de aprobare privind numirea/promovarea/modificarea/sanționarea/încetarea raporturilor de serviciu și contractelor de muncă, precum și acordarea/modificarea unor drepturi salariale pentru angajații direcțiilor repartizare, inclusiv pentru personalul implicate în gestionarea FESI, IPA II și ENI;

- participarea la organizarea și derularea optimă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de funcționari publici, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și plata acestora;
- înregistrarea electronică și evidența ordinelor emise de Ministrul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- revizuirea permanentă a bazei de date Atlas Salarizare și Atlas Pontaj.

 TriGranit Development România (prin Terrapaz Development – Societate de proiect) – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Director financiar

[2007 – 2008]

- coordonarea activității economico-financiare în cadrul firmei și asigurarea informațiilor necesare în procesul decizional la nivel de firmă;
- elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, colaborând cu ceilalți șefi de compartimente din cadrul societății;
- realizarea analizelor financiare contabile pe bază de bilanț, pentru a fi prezentate în CA și AGA;
- informări, rapoarte privind situația economico-financiară a societății și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor financiare.

 TriGranit Development România – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Evaluator proiecte de afaceri

[2005 – 2007]

- pregătirea de portofolii de oportunități de investiții;
- furnizare de analize financiare pentru conducerea societății;
- întocmire bugete, rapoarte cash-flow, analiza costurilor.

 PANNON Business Consulting SRL – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Administrator

[2003 – 2008]

- oferirea de consultanță în domeniul investițiilor;
- elaborare planuri de afaceri;
- înființări societăți comerciale;
- traduceri de specialitate documente oficiale (de exemplu asistarea băncii OTP Bank în procesul de preluare a băncii RoBank).

 Ambasada Ungariei – Biroul Comercial Ungar – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Consultant în investiții

[2002 – 2005]

- consultanță fiscală pentru partenerii externi interesați de piața românească;
- identificare oportunități de investiții;
- elaborare proiecte de investiții;
- intermediere relații de afaceri;
- raportare săptămânală, lunară și anuală.

 Euro Consulting România SRL (reorganizare și lichidare administrativă) – București, România

Localitatea: București | Țara: România

Asistent manager

[2000 – 2002]

- asistarea managerului pentru a asigura buna funcționare a societății;
- planificare și execuție cash-flow;
- analiza datelor financiare, supravegherea costurilor;
- întocmire bugete și rapoarte financiare, activități administrative.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Diplomă de licență

Universitatea Româno-Americană, Facultatea de Drept [01/09/2021 – 10/07/2025]

Localitatea: București | Țara: România

Diplomă de absolvire "Dezvoltarea de competențe de leadership și talent management în contextul noilor tehnologii și al transformărilor digitale"

ANFP prin SMART INTEGRATION ȘI EUROJOBS [16/06/2025 – 20/06/2025]

Localitatea: București | Țara: România

Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Institutul Național de Administrație [12/09/2022 – 10/03/2023]

Localitatea: București | Țara: România | Site de internet: <https://ina.gov.ro/pifp2022/>

Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi

Ministerul Finanțelor Publice [09/11/2022]

Localitatea: București | Țara: România

Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice (CAF)

SGG prin POCA [2022]

Localitatea: București | Țara: România

Implementarea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015

SGG prin POCA [2022]

Localitatea: București | Țara: România

Inițiere în mecanisme și proceduri legislative în administrația publică - curs postuniversitar

Academia de Studii Economice [2021]

Localitatea: București | Țara: România | Nivelul CEC: Nivelul 6 CEC

Auditor în domeniul calității

TUVKARPAT [2019]

Localitatea: București | Țara: România

Manager proiect

[2018]

Localitatea: București | Țara: România

Uniunea Europeană: instituții, politici comunitare și mecanisme administrative

APSAP [2017]

Localitatea: București | Țara: România

Managementul funcției publice din perspectiva statutului României de stat membru al Uniunii Europene

APSAP [2016]

Localitatea: București | Țara: România

Managementul funcției publice

MAI [2012]

Localitatea: București | Țara: România

Certificat de translator autorizat eliberat de Ministerul Justiției

Ministerul Justiției [2004]

Localitatea: București | Țara: România

Standarde internaționale de contabilitate (IAS – International Audit Standards) - curs postuniversitar

Academia de Studii Economice, Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestione [2002 – 2003]

Localitatea: București | Țara: România | Nivelul CEC: Nivelul 6 CEC

Diplomă de licență - Facultatea Babeș-Bolyai - Cluj Napoca, Facultatea de Științe Economice Universitatea Creștină Partium, Facultatea de Științe Aplicate - Oradea [1996 – 2000]

Localitatea: Oradea | Țara: România | Nivelul CEC: Nivelul 6 CEC

Certificat de agent comerț exterior

Ministerul Educației din Ungaria [2000]

Localitatea: Oradea | Țara: România

Diplomă de bacalaureat - specializarea matematică-fizică

Colegiul Național Gheorghe Șincai [1992 – 1996]

Localitatea: Baia Mare | Țara: România

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): maghiară, română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

germană

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

Microsoft PowerPoint / Navigare Internet / Microsoft Excel / Microsoft Office / Microsoft Word

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Abilități manageriale dezvoltarea echipei, managementul performanței generarea angajamentului

Definirea explicită a rezultatelor așteptate, abilitarea și motivarea colegilor să le realizeze, monitorizarea și evaluarea progresului în vederea optimizării performanțelor.

Managementul resurselor și al proceselor, abilitatea de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale organizației.

Abilitatea de a construi medii de lucru coerente și productive, dezvoltarea competențelor din echipă în vederea realizării performanței pe termen lung.

Generarea angajamentului prin crearea unui climat în care personalul să fie motivat să depună toate eforturile pentru a ajuta instituția să își realizeze obiectivele.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Comunicare eficientă, lucru în echipă

Transmiterea clară a informațiilor, oral și scris, ascultare cu atenție și pentru a face posibilă înțelegerea, structurarea corespunzătoare a informațiilor.

Colaborarea cu alți membri ai unor grupuri formale sau informale în urmarea unei misiuni și a unei viziuni comune, a unor valori și a unor obiective comune, plasarea nevoilor și priorităților echipei mai presus de nevoile individuale.

Abilitatea de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Eficiență personală, planificare și organizare, inițiativă, rezolvarea problemelor

Prioritizare corectă a sarcinilor stabilirea clară a obiectivelor și a indicatorilor de evaluare.

Adaptabilitate rapidă, responsabilizare personală și în echipă, exigentă, capacitate de efort susținut, capacitate mare de analiză, detaliere și sinteză.

Ținută etică și morală deosebită.