



Maria-Alexandra Toma

□ **Acasă** : București, România

DESPRE MINE

Profil orientat către învățare continuă, cercetare și dezvoltare profesională, cu interes pentru educație, cultură și transferul de cunoștințe.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Serviciul de Telecomunicații Speciale

Localitatea: București | **Țara:** România

[dec. 2023 – În curs] **Șef sector**

- coordonarea activității structurilor specializate, responsabile cu accesarea și implementarea proiectelor multianuale finanțate din fonduri nerambursabile;
- identificarea oportunităților de finanțare în cadrul programelor operaționale ale Uniunii Europene și susținerea dezvoltării proiectelor organizației prin accesarea fondurilor externe;
- asigurarea suportului metodologic și monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe parcursul tuturor etapelor specifice: planificare, elaborare, depunere, evaluare, contractare și implementare din perspectivă organizatorică, economico-financiară și a achizițiilor;
- participare la implementarea unor proiecte strategice în domeniul transformării digitale și dezvoltării infrastructurilor IT&C, cu bugete cumulate de ordinul sutelor de milioane de euro, având responsabilități în domeniul managementului proiectelor, planificării economico-financiare și monitorizării implementării;
- elaborarea și monitorizarea analizelor economico-financiare și a prognozelor bugetare necesare implementării proiectelor;
- coordonarea activităților de achiziții publice desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă și națională, precum și participarea în comisii de elaborare a documentațiilor de atribuire și evaluare a ofertelor;
- gestionarea relațiilor instituționale cu autorități de management, ministere, reprezentanți ai Comisiei Europene și ai altor organizații relevante implicate în procesul de finanțare și implementare a proiectelor;
- gestionarea activităților administrative și organizatorice ale structurilor coordonate, inclusiv managementul personalului, organizarea ședințelor de progres și monitorizarea indicatorilor de performanță.

[apr. 2018 – nov. 2023] **Șef birou**

- coordonarea activității personalului implicat în derularea procedurilor de achiziții publice necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și participarea ca membru în comisii de elaborare a documentațiilor de atribuire și evaluare a ofertelor;
- exercitarea atribuțiilor specifice în cadrul structurii interne specializate în domeniul achizițiilor publice, inclusiv atribuții privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- elaborarea și gestionarea documentației aferente contractelor de finanțare din perspectiva achizițiilor publice, inclusiv acte adiționale, notificări, cereri de rambursare și rapoarte de progres și alte documente specifice;
- asigurarea și monitorizarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, din punct de vedere al achizițiilor publice, în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, în care organizația are calitatea de beneficiar sau partener;
- participarea în echipele de management și de implementare ale proiectelor, în strânsă colaborare cu structurile coordonatoare și beneficiarii implicați.

[feb. 2017 – apr. 2018] **Ofițer specialist**

- prospectarea pieței interne și externe în vederea identificării furnizorilor de bunuri și servicii necesare organizației;
- elaborarea documentelor bugetare aferente achiziției de bunuri și servicii;
- întocmirea documentației aferente contractelor de furnizare și prestări servicii;
- elaborarea și actualizarea procedurilor interne în domeniul achizițiilor publice;
- participarea la negocierea și încheierea contractelor comerciale cu operatori economici.

HP Enterprise Romania

Localitatea: București | **Țara:** România

[dec. 2014 – ian. 2017] **Analist financiar - Procese financiare complexe**

- gestionarea și controlul proceselor financiare end-to-end, cu accent pe procesele financiare complexe (leasing și 3rd party acquisitions) pentru clienți globali și EMEA de importanță strategică, precum Ericsson, Nokia, Commerzbank sau Vodafone;
- realizarea reconcilierilor de Profit și Pierdere (P&L) și a bilanțului, precum și asigurarea acurateții prognozelor financiare și a calității tranzacțiilor prin utilizarea sistemului SAP, cu scopul reducerii înregistrărilor contabile manuale;
- furnizarea de expertiză financiară, analiză și suport decizional pentru echipele financiare și de proiect management, respectiv asigurarea de suport în decizii, prin asigurarea disponibilității informațiilor financiare relevante necesare procesului de business;
- acordarea de consultanță financiară pentru diverse divizii și părți interesate, în vederea identificării soluțiilor optime pentru atingerea obiectivelor financiare și operaționale;
- monitorizarea costurilor și cheltuielilor aferente proceselor financiare complexe, identificarea riscurilor și asigurarea vizibilității timpurii asupra potențialelor deviații financiare;
- aplicarea politicilor și procedurilor contabile specifice HP Enterprise și asigurarea conformității activităților desfășurate cu cerințele interne și externe de control financiar;
- sprijinirea activităților de audit și conformitate SOX, precum și realizarea reconcilierilor și regularizărilor contabile (accruals și deferrals) pentru aria de responsabilitate alocată.

[apr. 2013 – nov. 2014] **Analist financiar**

- gestionarea activităților specifice procesului de închidere financiară lunară pentru clienți EMEA, inclusiv recunoașterea veniturilor, contabilizarea costurilor și verificarea datelor financiare;
- asigurarea reconcilierii conturilor și verificarea provizioanelor și regularizărilor contabile aferente ariilor de responsabilitate alocate;
- monitorizarea proiectelor financiare și validarea înregistrărilor contabile și financiare asociate;
- gestionarea activităților de facturare, înregistrare a comenzilor de vânzare și furnizarea de suport pentru procesele de raportare financiară;
- realizarea analizelor financiare, prognozelor și rapoartelor periodice, precum și pregătirea și validarea datelor necesare proceselor decizionale și de raportare.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

[oct. 2014 – sept. 2020] **Doctor în Administrarea Afacerilor**

Academia de Studii Economice din București

Localitatea: București | **Țara:** România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Administrarea afacerilor/Business

Admisă la **programul de studii doctorale** cu grant de studiu, obținând media generală 10 la concursul de admitere, sub coordonarea **prof. univ. dr. Rodica Pamfilie**;

Principalele domenii acoperite:

- dezvoltarea competențelor avansate de cercetare științifică, analiză interdisciplinară și metodologie de cercetare aplicată în domeniul administrării afacerilor;
- realizarea de cercetări în domeniul sustenabilității, politicilor agroalimentare, comportamentului consumatorului și pieței produselor alimentare ecologice;

Am obținut titlul de Doctor în Administrarea Afacerilor, cu distincția *Magna Cum Laude*, în urma susținerii tezei de doctorat „**Cercetări interdisciplinare privind modelarea potențialului ecologic al produsului alimentar în contextul politicilor agroalimentare actuale**”.

Am fost reprezentant al studenților doctoranzi în cadrul Consiliului Școlii Doctorale de Administrare a Afacerilor, începând cu anul al II-lea de studiu.

[oct. 2011 – iun. 2013] **Master în Administrarea Afacerilor**

Academia de Studii Economice din București

Localitatea: București | **Țara:** România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Administrarea afacerilor/Business

Programul de studii: Managementul Calității, Expertize și Protecția Consumatorului - orientat spre managementul calității, evaluarea conformității produselor și serviciilor, protecția consumatorului și dezvoltarea strategiilor organizaționale bazate pe excelență operațională și inovare.

Principalele domenii/competențe profesionale acoperite:

- aprofundarea conceptelor și instrumentelor specifice administrării afacerilor, cu accent pe analiza mediului economic și social, management strategic, comportamentul organizațional și dezvoltarea afacerilor la nivel național și internațional;
- dezvoltarea competențelor privind fundamentarea și implementarea strategiilor de business, evaluarea performanței organizaționale și managementul calității în cadrul organizațiilor orientate spre dezvoltare sustenabilă;
- utilizarea metodelor moderne de analiză și diagnostic organizațional pentru identificarea oportunităților de dezvoltare și creștere a competitivității;

Programul de studii a fost finalizat cu media generală 10. Examenul de disertație a fost promovat cu media 10, cu lucrarea „**Produsele alimentare ecologice – oportunitate pentru agricultura din România**”, cercetarea fiind orientată spre analiza rolului factorului inovativ în dezvoltarea unui sector strategic al economiei naționale și reprezentând baza direcției academice dezvoltate ulterior în cadrul studiilor doctorale.

[oct. 2009 – iun. 2013] **Licență în Drept**

Universitatea Spiru Haret

Domeniul (domeniile) de studiu: Drept

Studiile de licență în **Drept** au reprezentat o completare a formării economice dobândite în cadrul Academiei de Studii Economice din București, contribuind la dezvoltarea unei perspective interdisciplinare asupra mediului economic și de afaceri.

• **Principalele competențe profesionale dobândite:**

- dezvoltarea competențelor privind interpretarea și aplicarea normelor juridice în contexte economice și organizaționale, precum și analiza și soluționarea problemelor cu componentă juridică și de business;
- aprofundarea unor domenii conexe, precum dreptul diplomatic și consular, dreptul muncii și sociologia politică;
- programul de studii a fost finalizat cu media generală **9,33**, iar examenul de licență a fost promovat cu media **8,50**, lucrarea de cercetare abordând tema „**Drepturile salariaților**”.

[oct. 2008 – iun. 2011] **Licență în Științe economice - Administrarea Afacerilor**

Academia de Studii Economice din București

Localitatea: București | **Țara:** România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Administrarea afacerilor

Admisăcu grant în cadrul **Facultății de Comerț** (actuala Facultate de Business și Turism), cu a doua medie de admitere la nivelul sesiunii de admitere, la programul de studii Administrarea afacerilor în comerț, turism, servicii, merceologie și managementul calității.

Principalele domenii/competențe profesionale acoperite:

- aprofundarea conceptelor și mecanismelor specifice administrării afacerilor, cu accent pe comerț, servicii, turism, merceologie și managementul calității;
- dezvoltarea competențelor privind analiza mediului economic și fundamentarea deciziilor de business prin utilizarea instrumentelor de analiză microeconomică și macroeconomică;
- dobândirea cunoștințelor privind evaluarea și certificarea produselor și serviciilor, precum și aplicarea principiilor managementului calității în cadrul organizațiilor;

Programul de studii a fost finalizat cu media generală **9,28**, iar examenul de licență a fost promovat cu media **10**, cu lucrarea „**Specificul pieței produselor alimentare ecologice**”, reprezentând primul demers de cercetare în domeniul dezvoltat ulterior prin studiile de master și doctorat.

[feb. 2025 – mar. 2025] **Curs de Diplomație și Relații Internaționale**

Fundația Calea Victoriei

Localitatea: București | **Țara:** România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Diplomatie și Relații Internaționale

Curs susținut de **Cristian Diaconescu**, fost Ministru al Afacerilor Externe al României și Consilier Prezidențial.

Competențe și cunoștințe dobândite:

- aprofundarea fundamentelor teoretice și practice ale diplomatiei, relațiilor internaționale, precum și ale dreptului consular;
- dezvoltarea competențelor de negociere, analiză strategică și evaluare a proceselor decizionale în context bilateral și multilateral;
- înțelegerea mecanismelor de organizare și funcționare ale misiunilor diplomatice;
- consolidarea capacității de analiză critică și de gestionare a relațiilor de cooperare instituțională și internațională.

[oct. 2023 – oct. 2023] **Curs Project management/Manager de proiect**

Exec-Edu

Localitatea: București | **Țara:** România

- planificarea, organizarea și coordonarea proiectelor pe întreg ciclul de viață al acestora;
- gestionarea resurselor, bugetelor și costurilor asociate implementării proiectelor;
- aplicarea instrumentelor și tehnicilor de management al riscurilor, management al calității și management al comunicării;
- monitorizarea progresului proiectelor și evaluarea rezultatelor în raport cu obiectivele stabilite;
- dezvoltarea competențelor de coordonare și luare a deciziilor în contexte organizaționale complexe.

Curs privind elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții

[nov. 2018 – nov. 2018]

Institutul Național de Administrație

Localitatea: București | **Țara:** România

- program de formare axat pe conceperea, planificarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, cu accent pe corelarea obiectivelor, indicatorilor de rezultat și strategiilor de dezvoltare cu politicile Uniunii Europene, în vederea implementării în mod fezabil și sustenabil a unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile;
- dezvoltarea competențelor privind identificarea surselor de finanțare nerambursabilă, elaborarea documentațiilor specifice și gestionarea etapelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- aprofundarea cunoștințelor referitoare la planificarea strategică, monitorizarea indicatorilor de performanță, sustenabilitatea rezultatelor și managementul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- consolidarea capacității de integrare a obiectivelor organizaționale în strategiile de dezvoltare și finanțare europeană, în concordanță cu direcțiile de dezvoltare economică și socială ale Uniunii Europene.

[feb. 2017 – feb. 2017] **Curs Expert Achiziții Publice**

Expert Business Center

Localitatea: București | **Țara:** România

- cunoașterea cadrului legislativ și a principiilor care guvernează sistemul achizițiilor publice din România;
- înțelegerea procesului complet de atribuire a contractelor de achiziție publică, de la etapa de planificare și elaborare a documentației de atribuire, până la evaluarea ofertelor și atribuirea contractelor;
- dezvoltarea capacității de analiză și aplicare a cerințelor legislative în gestionarea procedurilor de achiziție publică;
- familiarizarea cu documentele, instrumentele și mecanismele utilizate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică.

[aug. 2004 – iun. 2008] **Diplomă de Bacalaureat**

Colegiul Național Vladimir Streinu

Localitatea: Găești | **Țara:** România |

Domeniul (domeniile) de studiu: Matematică-informatică

- absolvirea profilului real, specializarea Matematică-Informatică;
- promovarea examenului de bacalaureat cu media generală **9,58**.

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă(Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C1

PRODUCEREA DE MESAJE ORALE C1 CONVERSAȚIE C1

franceză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS A2

PRODUCEREA DE MESAJE ORALE A2 CONVERSAȚIE A2

spaniolă

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS A2

PRODUCEREA DE MESAJE ORALE A2 CONVERSAȚIE A2

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

COMPETENȚE PERSONALE

Competențe de comunicare

Competențe de **comunicare și relaționare** dobândite în cadrul multiplelor proiecte în care am deținut diverse roluri (responsabil implementare, responsabil achiziții), care au presupus:

- susținerea argumentată a unor puncte de vedere în cadrul ședințelor de lucru, grupurilor multidisciplinare și prezentărilor adresate unor audiențe numeroase, precum și adaptarea mesajului în funcție de interlocutor și context;
- facilitarea colaborării și medierea situațiilor conflictuale apărute în cadrul echipelor de implementare și al grupurilor de lucru;
- dezvoltarea unor relații profesionale bazate pe dialog, cooperare și încredere, prin practicarea ascultării active și oferirea unui feedback constructiv;
- comunicarea eficientă cu parteneri instituționali, sponsori, furnizori și beneficiari în cadrul proiectelor și evenimentelor coordonate;
- facilitarea colaborării între actori cu interese și perspective diferite în vederea atingerii obiectivelor comune.

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership - competențe dobândite atât prin exercitarea rolurilor de management în cadrul Serviciului de Telecomunicații Speciale (șef birou, șef sector), cât și prin rolurile asumate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă:

- coordonarea și motivarea echipelor în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- asumarea responsabilității decizionale și gestionarea eficientă a activităților desfășurate în contexte organizaționale complexe;
- dezvoltarea unei abordări colaborative, orientate către rezultate, prin valorificarea competențelor și potențialului membrilor echipei.

De asemenea, activitățile de voluntariat și rolul de Wellness lead pentru Hewlett Packard România, precum și rolul de reprezentant al studenților doctoranzi au contribuit semnificativ la dezvoltarea acestei abilități:

Raționament strategic - competențe dezvoltate prin rolurile deținute în cadrul proiectelor implementate, activitățile desfășurate vizând întregul ciclu de viață al proiectului - de la concepere și planificare, la implementare și sustenabilitate:

- analizarea și integrarea informațiilor relevante pentru fundamentarea deciziilor și stabilirea direcțiilor de acțiune;
- planificarea și gestionarea eficientă a activităților pe termen mediu și lung, cu luarea în considerare a resurselor disponibile în vederea asigurării unei utilizări optime, a riscurilor și obiectivelor urmărite, precum și asigurarea unei comunicări eficiente cu echipele responsabile în etapele necesare;
- abordarea proiectelor și inițiativelor într-o manieră integrată, având în vedere întregul ciclu de viață al acestora, de la planificare la sustenabilitate.

Competențe organizatorice și de management al timpului:

- planificarea, prioritizarea și monitorizarea activităților în vederea respectării termenelor-limită și atingerii obiectivelor stabilite;
- gestionarea simultană a unor responsabilități multiple și coordonarea eficientă a resurselor disponibile;
- adaptarea rapidă la schimbări și identificarea soluțiilor adecvate în contexte cu cerințe și termene variabile.

Competențe dobândite la locul de muncă

Adaptabilitate și învățare continuă - competențe dobândite în cadrul rolurilor asumate, roluri care au presupus o dinamică permanentă atât din perspectiva activităților desfășurate, cât și problemelor necesare a fi finalizate și soluționate, fiecare proiect având un specific propriu:

- capacitatea de adaptare rapidă la contexte organizaționale, legislative și operaționale aflate în permanentă schimbare;
- asimilarea și aplicarea continuă a unor cunoștințe noi în domenii precum managementul proiectelor, finanțări europene nerambursabile, achiziții publice și management organizațional;
- abordarea eficientă a unor situații și spețe complexe, fiecare proiect presupunând provocări și cerințe specifice.

Responsabilitate profesională - competențe demonstrate prin rolurile asumate în cadrul proiectelor implementate:

- asumarea responsabilității pentru activități și decizii cu impact asupra implementării unor proiecte de importanță strategică;
- respectarea unor standarde ridicate de rigoare profesională, confidențialitate și integritate;
- orientarea constantă către calitate, conformitate și atingerea obiectivelor asumate.

Lucrul în echipă - competențe dobândite prin rolurile deținute în cadrul echipelor de implementare a multiplelor proiecte:

- colaborarea eficientă în cadrul echipelor și grupurilor de lucru constituite pentru implementarea proiectelor;
- dezvoltarea unui climat de cooperare și sprijin reciproc în vederea atingerii obiectivelor comune;
- valorificarea competențelor individuale ale membrilor echipei și facilitarea schimbului de cunoștințe și bune practici.

**REZULTATELE TESTULUI DE
COMPETENȚE DIGITALE**

A	Educația în domeniul informației și al datelor	NIVEL AVANSAT Nivelul 6 / 6
B	Comunicare și colaborare	NIVEL AVANSAT Nivelul 5 / 6
C	Crearea de conținut digital	NIVEL AVANSAT Nivelul 6 / 6
D	Siguranță	NIVEL AVANSAT Nivelul 6 / 6

Rezultatele autoevaluării [self-assessment](#) bazate pe [Cadrul european al competențelor digitale 2.1](#)

PROIECTE

[nov. 2017 – În curs]

Proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile – domeniul IT&C guvernamental, 2018 – prezent

- participare la **elaborarea, implementarea și monitorizarea** unor proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, derulate în cadrul Serviciului de Telecomunicații Speciale;
- asumarea unor **roluri diverse în echipele de implementare**, incluzând activități de planificare, analiză, monitorizare, raportare și coordonare operațională;
- colaborare permanentă cu echipe tehnice, financiare și administrative în vederea atingerii obiectivelor proiectelor;
- contribuție la **implementarea și modernizarea infrastructurii și sistemelor informatice și de comunicații** din domeniul guvernamental.

VOLUNTARIAT

[apr. 2018 – În curs] **Mentorat și coordonare studenți – stagii de practică** București, România

Pe lângă activitățile specifice rolurilor deținute în cadrul Serviciului de Telecomunicații Speciale am desfășurat activități de mentorat și de coordonare a studenților aflați în stagii de practică:

- îndrumarea și integrarea studenților aflați în stagii de practică, prin facilitarea familiarizării cu activitățile și procesele specifice domeniului;
- coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate pe perioada practicii;
- sprijinirea dezvoltării competențelor profesionale ale studenților prin transfer de cunoștințe și feedback continuu.

[aug. 2014 – ian. 2017]

HPE Wellness team - Membru al echipei Wellness (2014–2016), Coordonator echipă Wellness (2016–2017)

București, România

Coordonator echipă Wellness – Hewlett Packard Enterprise România (2016–2017)

- coordonarea activităților și echipelor de wellness din centrele HPE București și Cluj, prin implementarea programelor de wellbeing și engagement dedicate angajaților, structurate pe trei piloni principali: wellness fizic, managementul stresului și wellness cultural și financiar;
- organizarea și coordonarea evenimentelor interne cu tematică sportivă, recreativă și de dezvoltare personală;
- gestionarea relației cu sponsorii și partenerii implicați în susținerea programelor și evenimentelor dedicate angajaților;
- administrarea bugetelor și coordonarea activităților logistice necesare desfășurării activităților și evenimentelor;
- colaborarea cu departamente interne și echipe externe pentru creșterea gradului de implicare a angajaților și consolidarea culturii organizaționale.

Membru al echipei Wellness (2014–2016)

- contribuție la dezvoltarea și implementarea inițiativelor dedicate bunăstării și implicării angajaților;
- participare la organizarea și desfășurarea programelor și evenimentelor de wellness adresate comunității interne HPE București.

PUBLICAȚII

Cercetare științifică/Rezultate științifice

- participarea la elaborarea a **18 lucrări științifice**, în calitate de autor sau coautor, publicate în reviste sau volume de conferință, indexate Web of Science (ISI) și în baze de date internaționale (BDI);
- participarea și susținerea de lucrări în cadrul **conferințelor științifice internaționale**;
- **Google Scholar h-index - 4.**

CERTIFICĂRI

[Certind Romania
]

Auditor în domeniul calității (ISO 9001, ISO 19011) - mai 2013, Manager în domeniul calității (ISO 9001) - mai 2013

REȚELE ȘI AFILIERI

BASIQ - Asociația pentru inovare și calitate în afaceri sustenabile

HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES

Hobby-uri și teme de interes

- Artă și manifestări culturale - interes constant pentru istoria artei, cu accent pe curentele Renașterii și Impresionismului;
 - Lectura, cercetare și scrierea reflexiv-analitică - incluzând literatură academică, biografii și albume de artă, precum și documentare și analiză, ca suport pentru dezvoltarea gândirii critice și a competențelor de scriere;
 - Muzica clasică și evenimentele concertistice - interes pentru muzica clasică cu participare constantă la concertele Filarmonicii George Enescu, în cadrul abonamentului săptămânal, ca parte a formării culturale și a receptării estetice;
 - Sailing și activități recreative în natură – practici care contribuie la dezvoltarea disciplinei, concentrării, rezilienței și echilibrului personal.
-

PERMIS DE CONDUCERE

Autoturism: B