



Curriculum vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume Anghel Liliana

Adresă(e) Romania

Naționalitate(-tăți) romana

Sex feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul
 ocupațional

Experiența profesională

Perioada Iulie 2025-prezent

Funcția sau postul ocupat **Director**

Activități și responsabilități principale **Coordonator** activități privind monitorizarea execuției bugetare și exercitare control asupra chetuielilor curente și de capital ale instituțiilor publice

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finanțelor

Tipul activității sau sectorul de
 activitate Administrație publică

Perioada Ian 2025- Iulie 2025

Funcția sau postul ocupat Secretar General

Activități și responsabilități principale **Coordonare activitati directii conform ordinului de delegare**,ordonator principal de credite, coordonare directie juridică, avizare acte normative;

Numele și adresa angajatorului Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene

Tipul activității sau sectorul de
 activitate Administratie publică

Perioada Ian 2024- Ian 2025

Funcția sau postul ocupat Secretar General

Activități și responsabilități principale **Coordonare activitati directii conform ordinului de delegare**, ordonator principal de credite, coordonare directie juridică, avizare acte normative;

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finantelor

Tipul activității sau sectorul de
 activitate Administratie publică

Perioada Iunie 2023- ian 2024

Funcția sau postul ocupat Director General Adjunct

Activități și responsabilități principale **Coordonare activități planificare bugetară**: autorizării bugetare/angajării și utilizării creditelor de angajament și creditelor bugetare; virări de credite de angajament; repartizare pe trimestre; proceduri deschideri de credite bugetare; autorizarea privind transferurile între OPC, avizare acte normative;

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finanțelor

Tipul activității sau sectorul de
 activitate Administrație publică

Perioada Feb 2023- iunie 2023

Funcția sau postul ocupat Director General AMPOS/ DGA AMPOCA

Activități și responsabilități principale **Coordonare activități Autoritatea de Management Programul Sanatate**; planificare și executie bugetara program sănătate cât și priorități finanțate; Comunicare și negociere cu reprezentanții CE pentru aplicarea Regulamentelor UE; coordonare activitati AMPOCA

Numele și adresa angajatorului Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene

Tipul activității sau sectorul de
 activitate Administratie publică

Perioada	Aprilie 2021- ian 2023
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar
Activități și responsabilități principale	Coordonare activități
Numele și adresa angajatorului	UM0929
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Dec 2019- ian 2021
Funcția sau postul ocupat	Secretar General/ Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	Coordonare activitati direcții conform ordinului de delegare , coordonare direcție juridica, avizare acte normative; Planificare si executie bugetara program sănătate, program asistență tehnică; Comunicare și negociere cu reprezentanții CE pentru aplicarea Regulamentelor UE;
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Fondurilor Europene
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Iul 2016-ian 2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier Cancelaria primului ministru
Activități și responsabilități principale	Experiență în proiectarea funcțională și instituțională, monitorizarea strategiilor naționale; Colaborarea cu ministerele, cu departamentele și instituțiile centrale în vederea fundamentării unei noi legislații;
Numele și adresa angajatorului	Guvernul Romaniei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație centrala
Perioada	Dec 2014- dec 2015
Funcția sau postul ocupat	Expert cheie financiar
Activități și responsabilități principale	Sprijin pentru Programul Operațional PIST al Băncii Europene de Investiții și Programul de Operațiuni pentru Transporturi al Autorității de Management: A controlat activitățile financiare din cadrul programelor UE, a monitorizat și a îmbunătățit absorbția fondurilor UE în cadrul FEDR și FC și a oferit asistență tehnică și financiară Autorității de Management. A sprijinit închiderea programului financiar 2007-2013 conform normelor UE, a oferit asistență în consolidarea capacităților și a elaborat analize financiare și planificare bugetară pentru perioada 2014-2020.
Numele și adresa angajatorului	Ove ARUP & Partners Ltd /LMT Consulting and Training SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță
Perioada	aprilie 2009 –nov 2019
Funcția sau postul ocupat	Consultant/ asociat
Activități și responsabilități principale	Asistenta tehnică pentru instituțiile publice și organizațiile private în managementul tehnic și financiar al proiectelor, dezvoltarea capacității administrative;
Numele și adresa angajatorului	SC LMT Consulting and Training
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță
Perioada	Oct 2005- 2010
Activități și responsabilități principale	Asigurarea consultanță tehnică și financiară Beneficiarilor în managementul proiectului, în implementarea, monitorizarea contractelor de grant; Coordonarea managementului proiectului tehnic și financiar
Numele și adresa angajatorului	Bernard Brunhes International
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță
Perioada	dec 2003 – sept 2005
Pagina / - Curriculum vitae al Lilliana Anghel	Pentru mai multe informații despre Europass accesați pagina: http://europass.cedefop.europa.eu © Comunitățile Europene, 2003 20060628

Funcția sau postul ocupat	Regional manager
Activități și responsabilități principale	Asistență tehnică Beneficiarilor in implementarea contractelor de grant, monitorizare contracte grant;
Numele și adresa angajatorului	Ramboll Management
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță
<hr/>	
Perioada	oct 1997- aprilie 2003
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	Serviciul de monitorizare și coordonare a serviciilor sociale Elaborarea și coordonarea proiectelor cu finanțare internă -PIN/ externă –Banca Mondiala/USAID/ Phare
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Judetean Arges- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
<hr/>	
Educație și formare	
2017- 2018	London School of Economics and Political Science- Londra-UK
Calificarea / diploma obținută	Diploma MBA Executive
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economie pentru manageri, strategii competitive, startegie corporatistă, management financiar, analiza financiară, cultura organizațională
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	London School of Economics and Political Science- Londra-UK
2016- 2017	Universitatea Nicolae Titulescu – Facultatea de drept - Bucuresti
Calificarea / diploma obținută	Diploma master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil , Drept Penal ,Drept International
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Nicolae Titulescu – Facultatea de drept - Bucuresti
2012- 2016	Universitatea Nicolae Titulescu – Facultatea de drept - Bucuresti
Calificarea / diploma obținută	Diploma licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil , Drept Penal ,Drept Internațional
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Nicolae Titulescu – Facultatea de drept - Bucuresti
2004 - 2006	Master in Management - Departament Management -
Calificarea / diploma obținută	Diploma master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management, management strategic si organizational, managementul resurselor umane, contabilitate, comunicare, informatica
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Scoala Națională de Studii Politice și Administratie Publică, Bucuresti, Romania,
1993 -1997	Universitatea Pitești, Facultatea de Teologie
Calificarea / diploma obținută	Diploma licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Asistenta socială, sociologie, psihologie,
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Univestitatea Pitesti, Județul Argeș, sectia Asistență Socială
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	universitar
<hr/>	
2008	Schultz Consulting, Bucuresti
Certificat	Certificat de absolvire - Curs Formator
Aptitudini și competențe personale	
Limba(i) maternă(e)	romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
engleza		C1	C1	C1	C1	C2

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine
(certificare FIDES- en)

Competențe și abilități sociale Abilități în comunicare, prezentare publică, capacitate înțelegere și experiență în dezvoltarea legaturilor interpersonale – (trainer, mediator focus grup,etc)

Competențe și aptitudini organizatorice Experiență în planificare și organizare, eficiență în realizarea acțiunilor, management organizațional și strategic, capacitate de conducere, hotărâre, atenție la detaliu

Competențe și aptitudini tehnice

- Buna cunoaștere a programelor UE; experiență de lucru în procesul de aderare la UE privind alinierea la acquis-ul UE sau asupra politicii sociale legate de planificare / coordonare ;
- Experiență post-universitare profesională în administrația publică, analiza financiară, managementul financiar, analiza și elaborare business plan, monitorizarea proiectelor finanțate de UE IMM/transporturi/dezvoltare capacitate instituțională/administrație publică/ dezvoltare politicii sociale si economice;
- Experiența în furnizarea de training-uri pentru gestionarea granturilor finanțate de UE
- Experiența în evaluarea apeluri finanțate de UE pentru propuneri de granturi, în calitate de evaluator
- Experiența profesională specifică cu autoritățile publice (în calitate de director/consilier), cu accent pe coordonare activitati, analiză, propuneri legislative, propuneri si monitorizare BS, BASS pentru ordonatorii principali decredite, elaborare rapoarte/strategii, politici, monitorizarea tehnică și financiară /evaluarea proiectelor finanțate din fonduri UE
- Experiență în procesul de monitorizare, management organizațional și planificare strategică, negociere, achizitii, elaborare oferte tehnice;
- Abilități de management și coordonare echipa; abilități comunicare interpersonale

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Abilitati utilizare Windows 2002, MS Office 2000 Tools, Internet Tools; ECDL Basic

Alte competențe și aptitudini Orientarea spre succes, Creativitate, Învățare pe întreaga durată a vieții, Rezistență la stress, Dezvoltare personală, Comunicare scrisă, Analiză, Cunoștințe financiare

Permis(e) de conducere Da , categoria B