

## INFORMAȚII PERSONALE

## Cosmănescu Andreea

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Aprilie 2023 - prezent

## Membru în Consiliul de Administrație al societății Depozitarul Central S.A.

În calitate de membru în Consiliul de Administrație (împreună cu ceilalți membri ai consiliului):

(i) va îndeplini prerogativele stabilite prin Actul Constitutiv, hotărârile Adunărilor Generale ale acționarilor și prin lege.

(ii) aproba reglementările aplicate de către Societate pentru prestarea serviciilor de bază și auxiliare (Codul Depozitarului Central) și procedurile care conform reglementărilor europene și naționale aplicabile sunt de competența sa;

(iii) aproba Regulamentul intern al Societății, conform Codului Muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății, regulile generale referitoare la angajarea și concedierea personalului Societății, politici de remunerare adecvate, regimul drepturilor și obligațiilor, al atribuțiilor și competențelor salariaților, cu respectarea condițiilor de pregătire, studii și aptitudini și aplicarea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul Societății în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese;

(iv) aproba procedura de vânzare a acțiunilor Societății și de desfășurare prin corespondență a Adunărilor Generale ale Acționarilor și a ședințelor Consiliului de Administrație;

(v) înființează comisii speciale ale Societății și desemnează membri titulari și supleanți ai acestora;

(vi) înființează Comitetul de Utilizatori pentru sistemul de decontare al Societății, conform Regulamentului (UE) nr. 909/2014 și aproba Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia;

(vii) înființează Comitete de Risc, de Audit, Nominalizare și de Remunerare și aproba Regulamentul de organizare și funcționare a acestora;

(viii) numește, eliberează din funcție și stabilește remunerația Directorului General și Directorilor Generali Adjuncti ai Societății, aproba atribuțiile acestora, stabilește criteriile relevante de monitorizare a rezultatelor activității conducerii executive și a Societății în ansamblu, supraveghează activitatea acestora și evaluează anual modul de aplicare a criteriilor stabilite;

(ix) verifică îndeplinirea cerințelor de integritate și experiența profesională de către persoanele cu funcții de conducere sau de control din cadrul Societății;

(x) pregătește raportul anual al Consiliului de Administrație, organizează Adunările Generale ale Acționarilor, prezintă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 150 de zile de la încheierea exercitiului financiar, darea de seamă privind activitatea Depozitarului Central pe baza de bilanț, contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul de plan de afaceri și proiectul de buget pe anul în curs;

(xi) stabilește obiective și strategii clare pentru Societate;

(xii) soluționează contestațiile împotriva deciziilor Directorului General și Directorilor Generali Adjuncti ai Societății;

(xiii) ține la zi registrele prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile;

(xiv) asigură supravegherea funcției de administrare a riscului, ia deciziile legate de administrarea riscului, aproba apetitul și limitele toleranței la risc ale Societății, precum și procedura pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea și raportarea riscurilor semnificative la care este sau poate fi expusă Societatea;

(xv) aproba încheierea contractului de administrare a sistemelor tehnice și electronice utilizate de către Societate;

(xvi) aproba participarea la capitalul social al altor societăți cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile și a celorlalte reglementări naționale și europene aplicabile;

(xvii) aproba înființarea sau desființarea sediilor secundare: sucursale, agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, în țară și/sau în străinătate;

(xviii) ia orice alte hotărâri cu privire la probleme, propuneri ori în sarcinări date în competența sa de către Adunarea Generală a Acționarilor, prin reglementările europene și naționale aplicabile sau prin reglementările Societății;

Februarie 2023 - prezent

## Președinte al Consiliului de Administrație al societății Flaros S.A.

În calitate de Președinte al Consiliului de Administrație (împreună cu ceilalți membri ai consiliului):

(i) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege în competența exclusivă a altor organe ale societății;

(ii) respectă toate obligațiile prevăzute în sarcina sa de către actele constitutive ale societății precum și de către Legea societăților nr. 31/1990 republicată și modificată, Legea 24/2017 modificată, Codul civil, și orice alte acte normative în vigoare aplicabile;

(iii) concepe și propune strategii și politici de dezvoltare a societății;

(iv) supraveghează activitatea directorilor societății;

18.05.2022 - prezent

Membru în Consiliul de Administrație al Infinity Capital Investments S.A.

19.11.2021 - 30.04.2022

Membru în Consiliul de Administrație al S.I.F. Oltenia S.A.

**(Administrator provizoriu)**

În calitate de membru în Consiliul de Administrație (împreună cu ceilalți membri ai consiliului):

- (i) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- (ii) stabilește politicile contabile și ale sistemului de control financiar, precum și aprobă planificarea financiară;
- (iii) numește și revocă directorii în accepțiunea Legii nr.31/1990 și stabilește remunerația lor în limitele stabilite de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;
- (iv) supraveghează activitatea directorilor;
- (v) pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- (vi) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit prevederilor legale aplicabile;
- (vii) îndeplinește întocmai toate atribuțiile stabilite în sarcina Consiliului de Administrație de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- (viii) înființează/desființează sucursale și alte sedii secundare, fără personalitate juridică, sau schimbă sediul acestora;
- (ix) stabilește și aprobă procedurile de vot în cadrul Adunării Generale a Acționarilor;
- (x) decide în ființarea altor societăți sau persoane juridice, inclusiv participarea la capitalul social al altor societăți, în condițiile prevăzute de reglementările legale;
- (xi) gajează, închiriază, constituie garanții reale mobiliare și ipotechează bunurile societății în condițiile legii și Actului constitutiv;
- (xii) încheie contractele cu depozitarul, auditorul financiar și entitatea care ține evidența acționarilor;
- (xiii) delegă dreptul de reprezentare al societății către alți administratori și angajați, fixând și limitele mandatului;
- (xiv) aprobă reglementările interne ale societății, organigrama, regulamentul intern al Consiliului de Administrație și politicile/procedurile de lucru;
- (xv) negociază Contractul Colectiv de Muncă al societății;
- (xvi) rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor ori de către reglementările sau dispozițiile legale;
- (xvii) asigură și răspunde de implementarea principiilor de guvernanță corporativă;
- (xviii) poate în ființa comitete consultative cu respectarea prevederilor legale incidente;
- (xix) delegă conducerea societății către doi directori, conform prevederilor Legii nr.31/1990, numind pe unul Director General și pe unul Director General Adjunct. Membrii conducerii superioare (DG și DGA) au obligația îndeplinirii cerințelor privind calificarea, experiența profesională și integritatea prevăzute de reglementările legale aplicabile;
- (xx) păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorii

20.09.2021- 30.06.2023

**Director GMS EMEA (Europa, Orientul Mijlociu și Africa)**

Honeywell Elster Romania SRL

- (i) conducerea departamentului de Mobilitate globală și asigurarea sinergiilor cu celelalte departamente implicate (financiar-contabilitate, controlling&reporting, IT, controale interne, resurse umane, juridic).
- (ii) planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității de conformitate desfășurate în cadrul companiei pentru departamentul GMS ce acopera 52 de țări;
- (iii) revizuirea tuturor cheltuielilor de investiții și cheltuielilor operationale regionale
- (iv) participarea la stabilirea, verificarea obiectivelor și monitorizarea performanțelor companiei;
- (v) elaborarea, implementarea și actualizarea normelor, procedurilor și metodologiilor cu caracter intern;
- (vi) participarea la evaluarea periodică a angajaților departamentelor din subordine, precum și dezvoltarea și diversificarea echipei
- (vii) elaborarea strategiilor globale cu privire la mobilitatea forței de muncă
- (viii) automatizarea proceselor de HR, precum și cele în legătură cu mobilitatea personalului
- (ix) coordonarea furnizorilor de servicii globale pentru relocare, imigrare, conformitate fiscală și de asigurări sociale
- (x) optimizarea bugetelor alocate anual și indicatorii de performanță
- (xi) dezvoltarea de activități inovative la nivel regional aplicabile pentru cele 52 de țări coordonate
- (xii) migrarea și implementarea de noi sisteme informatice pentru asigurarea conformității legale și fiscale pentru forța de muncă globală precum și pentru călătoriile în scop de afaceri pentru mai mult de 30.000 de salariați (inclusiv coordonarea de procese declarative integrate – SOX)

13.09.2021-prezent

**Asociat și Administrator al S.C. MAVERS TAX ADVISORY S.R.L**

- Supraveghează și coordonează buna funcționare a companiei
- Responsabilități de actualizare, verificare și monitorizare a fluxului de numerar lunar, precum și a înregistrărilor contabile
- Stabilirea strategiei de marketing și aprobarea bugetului anual
- Luarea de decizii strategice cu privire la buna desfășurare a activității

1.10.2018 - 17.09.2021

**Senior Tax Manager**

Ernst &amp; Young SRL

Departamentul de Asistență Fiscală - Mobilitate globală și consultantă fiscală în afaceri

- Extinderea atribuțiilor de manager prin rolul de gestionare a Clusterului de Sud al regiunii EY Europa Centrală și de Sud-Est și Asia Centrală (CESA) sub supravegherea directă a liderului CESA de Sud.
- Monitorizarea profitabilității și a strategiei pentru dezvoltarea serviciilor EY în 10 țări, dintre care: România, Moldova, Bulgaria, Albania, Muntenegru, Macedonia, Grecia, Malta, Cipru
- Dezvoltarea serviciilor pentru accesarea ajutoarelor de stat și a facilităților fiscale (R&D, IT, construcții)
- Design și implementare de facilități fiscale în domeniul cercetării-dezvoltării
- Participarea la evenimente organizate împreună cu Ministerul de Finanțe
- Membru în grupul de lucru al facilităților fiscale și ajutoarelor de stat din cadrul Camerei de Comerț Americane
- Prezentatoare la diferite evenimente (EY TV, webinars, TAX EU FORUM, traininguri clienți)
- Implementarea unui program de tip Stock Options Plan pentru clienți listați pe BVB, respectiv clienți în societăți cu răspundere limitate

1.10.2014 - 30.09.2018

**Tax Manager**

Ernst &amp; Young SRL

Departamentul de Asistență Fiscală - Mobilitate globală și consultantă fiscală în afaceri

- Proiectarea și implementarea structurilor de remunerare a personalului
- Design și implementare planuri de opțiuni sub forma Stock Options Plans
- Consultantă internațională fiscală, coordonarea populației de expatriați a clienților, monitorizarea conformității atât din perspectiva impozitului pe venit, cât și a securității sociale, consultantă privind implicațiile imigrației
- Cursuri de formare ale clienților privind conformitatea fiscalizării beneficiilor salariale
- Asistență în cadrul auditurilor fiscale pentru persoane fizice și persoane juridice
- Asigurarea profitabilității și a indicatorilor de performanță pentru portofoliul gestionat de clienți
- Responsabilă pentru vânzarea serviciilor de consultantă fiscală, întărirea poziției pe piață, dezvoltarea echipei și creșterea retenției

21.03.2011 - 30.09.2014

**Senior consultant**

Ernst &amp; Young SRL / Ernst &amp; Young Support Services SRL

Departamentul de Asistență Fiscală - Mobilitate globală și consultantă fiscală în afaceri

- Gestionarea auditurilor fiscale, fiind responsabilă, de asemenea, cu revizuirea și configurarea conformității fiscale și de securitate socială individuală,
- Consultantă în materie de impozitare a misiunilor expatriaților, analiza tratatelor de evitare a dublei impunerii bilaterale, consultantă domestică și internațională în materie de securitate socială
- Planificare fiscală, structurarea compensațiilor, consultantă cu privire la legislația muncii și a securității sociale, salarizare, bugetare, formalități de imigrare,
- Cursuri de formare ale clienților privind conformitatea fiscală în România și în Uniunea Europeană
- Participarea la cursuri de formare profesională

1.10.2010 - 14.03.2011

**Senior consultant**

PriceWaterhouseCoopers Tax Advisors and Accountants SRL

Departamentul de Asistență Fiscală

- Asigurarea conformării fiscale pentru persoanele străine care lucrează în România
- Dezvoltarea expertizei privind consultanța fiscală individuală privind contractele de management, dreptul fiscal al muncii și implicațiile de securitate socială pentru angajații internaționali
- Transferul veniturilor salariale pentru anumiți clienți VIP prin intermediul conturilor escrow, training-uri tehnice interne

1.08.2008 - 30.09.2010

**Consultant junior**

PriceWaterhouseCoopers Tax Advisors and Accountants SRL

Departamentul de Asistență Fiscală

- Consultanță fiscală privind implicații internaționale pentru structuri de holding
- Consultanță în materie de TVA și consultanță vamală
- Proiecte de cu implicații fiscale în caz de restructurare (fuziune, spin-off și lichidare) și analiză implicații contracte de management
- Dezvoltarea unui nou software privind aspectele legate de TVA
- Asigurarea conformității impozitului pe profit și a impozitului pe venit pentru portofoliul de clienți
- Monitorizarea și analiza deciziilor Curții Europene de Justiție privind impozitul pe venit și TVA

1.08.2007 – 31.07.2008

**Coordonator logistic**

CIB TRANS SRL

- Asistență clienți cu întocmirea formalităților vamale pentru importurile și exporturile de mărfuri transportate prin intermediul companiei, inclusiv detalii de plată pentru taxele datorate

3.11.2004 – 31.07.2007

**Coordonator logistic**

SDV SCAC ROMÂNIA SRL

- Planificarea transporturilor naționale și internaționale pentru clienți.
- Coordonarea inventarului stocurilor de mărfuri gestionat de companie pentru clienți.
- Asistarea clienților cu formalitățile vamale pentru importuri și exporturi, inclusiv detalii de plată pentru taxele datorate.

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

2016

**Diplomă de Licență**

Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir, Facultatea de Științe Juridice și Administrative București

2010

**Diplomă de Master**

Academia de Studii Economice București

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune, Contabilitatea și Fiscalitatea Patrimoniului

2008

**Diplomă de Licență**

Academia de Studii Economice Bucuresti  
Facultatea de Management Economic

2004 **Diplomă de Bacalaureat**  
Liceul Teoretic Nicolae Iorga, București, Matematică – informatică

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C2	C2	C2	C2	C2
Franceză	A2	A2	A2	A2	A2

Competențe de comunicare

- Bune competențe de negociere și comunicare dobândite prin experiența proprie de manager (responsabilă de un portofoliu de clienți cu target de vânzări anual)

Competențe organizaționale/manageriale

- Leadership (am fost responsabilă de o echipă de peste 15-20 persoane)
- Management al timpului
- Profitabilitate și eficientizarea de procese
- Identificare și reducere riscuri operationale

Competențe dobândite la locul de muncă

- O bună cunoaștere a proceselor de control fiscal (fiind responsabilă cu auditul fiscal)
- Competențe de cunoaștere și interpretare legislativă fiscală, precum și a pieței de capital
- Asertivitate, abilități de organizare eficientă prin gestionarea unui portofoliu impresionat de clienți cu spețe diferite în același termen de timp, rezistență ridicată la stres
- Disponibilitate de a învăța, de a accepta niveluri ridicate de responsabilitate și reinventarea proprie și a echipei pentru a atinge obiectivele stabilite anual
- Profesionist în domeniul fiscal: cu mai mult de 13 ani de experiență în companii ce activează în domeniul fiscal, în gestionarea portofoliului clienți și păstrarea relațiilor cu investitorii străini.
- Putere de convingere a clienților și asigurarea unor conturi profitabile
- Gestionarea schemelor de remunerare complexe a top managementului din companii deținute de fonduri de investiții străine

Competențe informatice

- O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™ (Microsoft Word, Excel, Access, Visio, Power Point, Teams), Zoom

Permis de conducere

- B

INFORMATII SUPLIMENTARE

### Prezentări/ Conferințe

- Speaker la evenimentul organizat de Business Mark – Facilități fiscale pentru activități de cercetare – dezvoltare, 2021

### Seminarii

- Speaker la Family Business Network România, Controlul marilor averi, 2018
- Tax EU FORUM workshop, edițiile 2020&2021
- EY TV Webinar: Scheme de ajutor de stat pentru investiții, 2020&2021

### Distincții

- Blended Learning Leadership Development Academy powered by Harvard Qualiance România, 2019
- Key Role Manager program, EY, 2014
- Membru al Camerei Consultanților fiscali din România, 2013
- Diplomă de apreciere Doing business, International Finance Corporation, 2011