

ALEXIU CARMINA SORINA

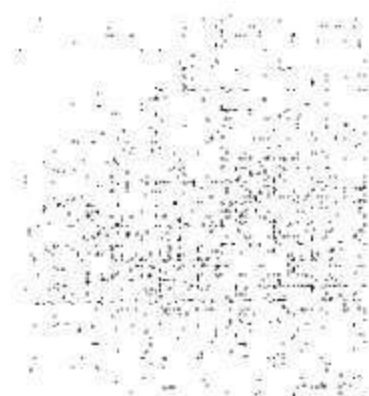
INFORMAȚII PERSONALE

Adresa: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

✉ Email: [REDACTED]

data/locul nasterii: [REDACTED]

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂAuditor gradul IA, Studii Superioare Absoluite cu Diploma de Licenta In Stiinte
Economice.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

-
- | | |
|--------------|--|
| 2017-prezent | Expert gradul I(A) in domeniul financiar la Unitatea de Management a Proiectului din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale |
| 2014-2016 | Contabil Sef la Administratia Monumentelor si Patrimoniului Turistic Bucuresti,institutie subordonata Primariei Capitalei |
| 2001-prezent | Auditor extern pe baza de contracte de prestari servicii in proiecte cu finantare europeana prin Programul Phare;auditor extern in 2010 pentru Asociatia Ecoland pentru un proiect cu finantare europeana in cadrul Programului FP7, 2010-2013 auditor financiar la un proiect finantat prin fonduri structurale - POSDRU/83/5.2/S/59260 |
| 2011-2013 | Contracte de consultanta privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial in conformitate cu prevederile O.M.F.P. 946/2005,cu modificarile si completarile ulterioare la D.G.A.S.P.C. sector 1 si 4 |
| 2006-2008 | Contabil sef la Teatrul National I.L.Caragiale,Bucuresti |
| 2004 – 2005 | Auditor intern la Teatrul National I.L.Caragiale,Bucuresti(cumul) |
| 2000 – 2004 | Economist cu atributii de auditor intern prin cumul de functii la Teatrul Masca |
| 1999 – 2005 | Contabil Sef la Administratia Monumentelor si Patrimoniului Turistic Bucuresti,institutie subordonata Primariei Capitalei |
| 1996 - 1999 | Director Executiv la Asociatia Universitara Populara Slobozia |
| 1990 – 1996 | Director Adjunct Economic la Inspectoratul pentru Cultura Ialomita |
| 1988 – 1990 | Economist preturi, Sef Contabil sectie la Intreprinderea de Morarit si Panificatie Ialomita |
| 1985 – 1988 | Economist stagiar la Intreprinderea pentru Aprovizionare, Desfacere si |

1996 –prezent Transport Bucuresti, Autobaza 5 Slobozia
 Expert contabil C.E.C.C.A.R., numar de parafa 12532 L
 2000 - prezent Membru C.A.F.R., posesor al Certificatului de Auditor Financiar cu nr. 928
 (lista membrilor C.A.F.R. este publicata pe site-ul Camerei la adresa www.cafr.ro)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1981-1985 Academia de Studii Economice Bucuresti, Facultatea de Planificare si Cibernetica Economica – Licentiat in Stiinte Economice.

Participări la Programe de Instruire în ultimii 5 ani

Curs control intern in 2012, Curs Control financiar preventiv in 2014, Curs gestiune fonduri europene in 2015

COMPETENTE PERSONALE

- *experienta in contabilitatea institutiilor bugetare*
- *experienta in contabilitate financiara*
- *experienta in derularea si auditarea diverselor proiecte comunitare (PHARE, SOCRATES, LEONARDO da VINCI, FSE)*
- *experienta in activitatea de evaluare si control*
- *capacitate organizatorică, capacitate bună de comunicare și de negociere*
- *flexibilitate, disponibilitate in indeplinirea unor obiective de lucru variate, in intervalele de timp impuse de particularitatile unui anumit proiect, asumat de institutie*
- *disponibilitate pentru munca in echipa si experienta in organizarea echipei de lucru*
- *seriozitate, tenacitate in vederea atingerii scopurilor propuse.*

Limba(i) maternă(e) ROMANA

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZA	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2
FRANCEZA	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine



Competențe informatice ▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

APROB,
MANAGER INTERIMAR
GEORGE CALIN

FIȘA POSTULUI

actualizată conform dispozițiilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Funcție de conducere
2. Denumirea postului: : contabil-sef
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II
4. Scopul principal al postului:

Să exercite funcția de conducător al compartimentului a financiar-contabil, să asigure controlul efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se respecte disciplina financiar-contabilă privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului, potrivit Legii contabilității 82/1991 republicată și a celorlalte acte normative în domeniu conform legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**): STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
2. Perfecționări (specializări): PERFECTIONARE PERMANENTA
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): OPERARE PC (cunoștințe temeinice de operare tehnica de calcul), WORD, EXCEL.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Operativitate și exactitate în efectuarea atribuțiilor prevăzute postului și asigurarea calității acestora în permanență

- Urmărirea corectitudinii desfășurării lucrărilor atribuite și predarea acestora în timpul programat
- Adaptabilitate rapidă la modificările legislative
- Gestionare eficientă a resurselor alocate
- Integritatea morală și etică profesională
- Abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice
- Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
- Creativitate și spirit de inițiativă

6. Cerințe specifice***): sa posede atestat SEC

7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare managerului;
- repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare managerului și ordonatorului principal de credite;
- asigură utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- coordonează și asigură controlul activității financiar-contabile, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar-contabile privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, care se înaintează la Ministerul Culturii la termenele stabilite prin Legea contabilității nr.82/1991 republicată;
- organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- asigură controlul casieriei centrale;
- exercita activitatea de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, specific domeniului său de activitate;
- avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale și le transmite spre aprobare managerului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: MANAGER

- superior pentru: SEF SECTIA FINANCIAR-CONTABILITATE

~~b) Relații funcționale: CU ORICE ALT SALARIAT SAU COLABORATOR TNB IMPLICAT IN~~
REALIZAREA SARCINILOR DE SERVICIU MENTIONATE LA PUNCTUL C

c) Relații de control: NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă: NU ESTE CAZUL

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:


c) cu persoane juridice private:

1. 3. Delegarea de atribuții și competență****): In cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile din prezenta fisa de post vor fi preluate de : LUNGU LILIANA sau in lipsa acesteia de MARINACHE GABRIELA-LORENA

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

2. Numele și prenumele: ALEXIU CARMINA - SORINA
3. Semnătura: 
4. Data:

G.. Contrasemnează:

5. Numele și prenumele:
6. Funcția: Semnătura:
7. Data:

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.