


INFORMAȚII PERSONALE

Alina Gabriela Staiculescu

 sector 2, 020542 Bucuresti (România) [REDACTED] [REDACTED]

Sexul Feminin | Data nașterii 26/10/1966 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

21/03/2016–Prezent

director economic

COMPANIA DE INVESTITII PENTRU TURISM SA (România)

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatii;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului;
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si tertii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul; -intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul departamentului la temenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul departamentului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila.

27/03/2015–31/12/2015

manager financiar proiect POS DRU

TUV RHEINLAND ROMANIA SRL, BUCURESTI (România)



- asigura un management financiar corect si in spiritul bugetului aprobat;
- coordoneaza si organizeaza intreaga activitate financiara;
- coordoneaza activitatea de trezorerie si planificarea activitatilor necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului;
- planifica si gestioneaza cash-flow-ul proiectului
- verifica tranzactiile economice in contabilitatea financiara conform standardelor nationale si standardelor de raportare financiara ale proiectului
- avizeaza din punct de vedere financiar contractele;
- analiza financiara; realizarea planurilor financiare;
- umarirea incadrarii cheltuielilor in buget;
- participarea la activitatea de achizitie;
 - intocmeste rapoartele financiare si cererile de rambursare in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational al Beneficiarului, Instructiuni, Ordine si Decizii emise de Autoritatea Contractanta, alte reglementari nationale si comunitare referitoare la fondurile structurale)

01/01/2015–20/03/2016

control financiar de gestiune

Compania de Investitii in Turism SA, Bucuresti (România)

- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
- Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli;
- Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli umarind: - realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate :- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului prognozat/ planificat;- realizarea indicatorilor economico-financiar specifice activitatii;- realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate;- respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor;- respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor;- utilizarea, conform destinatiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si in valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
- Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
- Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea companiei, in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor.

01/01/2011–12/2014

director economic

Compania Nationala pentru Controlul Cazanelor, Instalatiilor de Ridicat si Recipientelor sub Presiune SA, Bucuresti (România)

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizariilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;



- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului umarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie;
- este consultat de catre sucursalele companiei in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de umarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul; -intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare; -raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul departamentului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative; -raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora; -raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul departamentului pe care il coordoneaza; -raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila.

28/04/2014–30/09/2014

manager financiar

CNCIR SA, BUCURESTI (România)

manager financiar proiect POSDRU/164/2.3/s/138815

- asigurarea unui management financiar corect si in spiritul bugetului aprobat;
- coordonarea si organizarea intregii activitati financiare;
- coordonarea activitatii de trezorerie si planificarea activitatilor necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului
- planificarea si gestionarea cash-flow proiectului
- verificarea tranzactiilor economice in contabilitatea financiara conform standardelor nationale si standardelor de raportare financiara ale proiectului
- avizarea din punct de vedere financiar a tuturor contractelor;
- analiza financiara; realizarea planurilor financiare;
- umarirea incadrarii cheltuielilor in buget;
- participarea la activitatea de achizitii.
- intocmirea rapoartelor financiare si a cererilor de rambursare in conformitate cu documentele de



implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational al Beneficiarului, Instructiuni, Ordine si Decizii emise de Autoritatea Contractanta, alte reglementari nationale si comunitare referitoare la fondurile structurale)

- 01/12/2008–30/06/2013 manager turism
Das President Hotel, Bucuresti (România)
coordonator activitate hotel
- 15/04/2013–31/01/2014 director economic
Compania de Investitii pentru Turism SA, Bucuresti (România)
organizare si coordonare activitate financiar-contabila
- 01/09/2008–31/12/2012 director economic
Accounting, Taxes & Consulting SRL, Bucuresti (România)
organizare, coordonare activitate financiar-contabila
- 01/02/2007–30/04/2008 director economic
Centrul National de Invatamant Turistic, Bucuresti (România)
organizare si coordonare activitate financiar-contabila
- 01/05/2006–30/06/2006 contabil sef
ZTE Romania SRL, Bucuresti (România)
activitate financiar-contabila
- 01/05/2004–01/08/2004 contabil senior
Cons Audit Inter SRL, Bucuresti (România)
evidenta contabila (inclusiv bilant)
- 01/03/1995–01/05/2004 sef serviciu financiar-contabilitate
Compania Hoteliera InterContinental Romania SA, Bucuresti (România)
coordonare activitate financiar-contabila
- 01/03/1992–28/02/1995 contabil senior
Rodascom SRL, Bucuresti (România)
evidenta contabila
- 10/12/1990–01/03/1992 contabil senior
Rovicom SRL, Bucuresti (România)
evidenta contabila
- 01/06/1990–10/12/1990 controlor III
Banca Agricola, Bucuresti (România)
evidenta bancara



01/04/1989–30/05/1990 revizor contabil; contabil
ICS Victoria, Bucuresti
revizie contabila; evidenta contabila

01/11/1987–01/04/1989 merceolog
ACS Metroul Bucuresti, Bucuresti (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1985–1990 diploma licenta
ASE-Facultatea de Finante, Credit, Contabilitate, Bucuresti (România)

21/08/2013–21/08/2013 certificat auditor intern in sectorul public
Cadet Training, bucuresti (România)

28/09/2012–30/09/2012 diploma participare la programul "Comunicare de impact"
Ascendis

09/04/2012–11/04/2012 certificat participare curs managementul securitatii informatiei-
cerinte generale si principii
TUV SUD

25/01/2012–26/01/2012 diploma participare la programul "Implementarea si evaluarea
stadiului implementarii sistemului de control managerial in
conformitate cu OMFP nr.946/2005 republicat
Cadet Training, bucuresti (România)

23/11/2011–25/11/2011 certificat participare la evaluarea activitatii de control intern in
decursul anului 2011 la unitatile aflate in subordinea, coordonarea si
sub autoritatea Min. Economiei
Fomenerg SA, Bucuresti (România)

20/04/2007–29/09/2007 manager in activitatea de turism
THR CG, Bucuresti (România)

2001–2004 expert contabil
CECCAR, bucuresti (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	B1	B2	C1



	B2	C1	B1	B2	B2
franceză					
Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat <u>Cadrul european comun de referință pentru limbi străine</u>					
Competențe de comunicare	abilitati de comunicare necesare pozitilor de conducere ocupate				
Competențe organizaționale/manageriale	experienta acumulata in cadrul activitatii de coordonare a echipelor din subordine				
Competențe dobândite la locul de muncă	bune abilitati de training in domeniul financiar contabil				
Competență digitală	usurinta in operarea diverselor soft-uri contabile (scala, saga, winmentor, platphorma) precum si microsoft office				
Permis de conducere	B				