

## INFORMAȚII PERSONALE Alina Gabriela Staiculescu



Sexul (Femeie), Data nașterii

## 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 imobiliarilor, 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 puțin 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 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.

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 urmarind: - 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-financiarilor specifici 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 destinatilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventariilor 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 Ridicari 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 societatii;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizariilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinant controlul casieriei, alături sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;
- este consultat de către sucursalele companiei în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul; -întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare; -răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul departamentului la termenele stabilite prin regulamente interne sau prin alte acte normative; -răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora; -răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul departamentului pe care îl coordonează; -răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.

28/04/2014–30/09/2014

manager financiar

CNCIR SA, BUCUREȘTI (România)

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

- asigurarea unui management financiar corect și în spiritul bugetului aprobat;
- coordonarea și organizarea întregii activități financiare;
- coordonarea activității de trezorerie și planificarea activităților necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului
- planificarea și gestionarea cash-flow proiectului
- verificarea tranzacțiilor economice în contabilitatea financiară conform standardelor naționale și standardelor de raportare financiară ale proiectului
- avizarea din punct de vedere financiar a tuturor contractelor;
- analiza financiară; realizarea planurilor financiare;
- urmărirea încadrării cheltuielilor în buget;
- participarea la activitatea de achiziții.
- întocmirea rapoartelor financiare și a cererilor de rambursare în conformitate cu documentele de

implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational al Beneficiarului, Instrucțiuni, Ordine și Decizii emise de Autoritatea Contractantă, alte reglementări naționale și 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 și coordonare activitate financiar-contabilă
01/09/2008–31/12/2012	director economic Accounting, Taxes & Consulting SRL, Bucuresti (România) organizare, coordonare activitate financiar-contabilă
01/02/2007–30/04/2008	director economic Centrul National de Invatamant Turistic, Bucuresti (România) organizare și coordonare activitate financiar-contabilă
01/05/2006–30/06/2006	contabil sef ZTE Romania SRL, Bucuresti (România) activitate financiar-contabilă
01/05/2004–01/08/2004	contabil senior Cons Audit Inter SRL, Bucuresti (România) evidenta contabilă (inclusiv bilanț)
01/03/1995–01/05/2004	sef serviciu financiar-contabilitate Compania Hoteliera InterContinental Romania SA, Bucuresti (România) coordonare activitate financiar-contabilă
01/03/1992–28/02/1995	contabil senior Rodescom SRL, Bucuresti (România) evidenta contabilă
10/12/1990–01/03/1992	contabil senior Rovicom SRL, Bucuresti (România) evidenta contabilă
01/06/1990–10/12/1990	controlor III Banca Agricola, Bucuresti (România) evidenta bancară

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

engleză

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



## Curriculum vitae

Alina Gabriela Staiculescu

franceză	B2	C1	B1	B2	B2
	Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator Independent - C1 și C2: Utilizator experimentat <u>Cadrul european comun de referință pentru limbă străină</u>				
Competențe de comunicare	abilitati de comunicare necesare pozitiilor de conducere ocupate				
Competențe organizaționale/manageriale	experiența acumulată în cadrul activității de coordonare a echipelor din subordine				
Competențe dobândite la locul de muncă	bune abilitati de training în domeniul financiar contabil				
Competență digitală	usurinta în operarea diverselor soft-uri contabile (scala, saga, winmentor, platphorma) precum și microsoft office				
Permis de conducere	B				