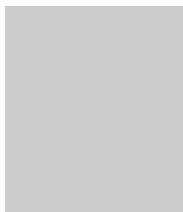


INFORMAȚII PERSONALE

Vladescu Aneta Claudia

 Calarasi, 910128 - 

Sexul F | Romana

POZIȚIA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Director executiv adjunct

Mai 2021 – pana in prezent**Consiliul Judetean Calarasi**

Principalele activitati si responsabilitati

- Rapsunde de aplicarea prevederilor legale si a hotararilor Consiliului Judetean ce vizeaza activitatea pe care o coordoneaza ;
- Conduce, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate ;
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Călărași pentru proiectele “Managementul eficient in situatii de urgenta in regiunea transfrontaliera Calarasi – Veliko Tarnovo”, “Sisteme de irigatii cu panouri fotovoltaice, accesibile si fiabile pentru Europa”, “Dotare spital pentru reducerea riscului de infectii nosocomiale prin PNRR pentru Spitalul Judetean de Urgenta “Dr. Pompei Samarian” Calarasi;
- Asigura supervizarea operatiunilor efectuate conform normelor si procedurilor de lucru in vigoare ;
- Verifica operatiunile efectuate in cadrul serviciului, detecteaza eventualele anomalii si efectueaza regularizarile necesare ;
- Efectueaza controale inopinate la casieria unitatii pentru verificarea numerarului si a celorlalte valori materiale existente ;
Primeste, verifica, analizeaza si centralizeaza situatiile financiar contabile lunare si trimestriale

Director executiv

Decembrie 2020 – Mai 2021**Consiliul Judetean Calarasi**

Principalele activitati si responsabilitati

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Județean ce vizează activitatea Direcției economice;
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Călărași pentru proiectul "Managementul eficient în situații de urgență în regiunea transfrontalieră Calarasi – Veliko Tarnovo"
- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate;
- Fundamentează elaborarea bugetului propriu al Consiliului Județean, împreună cu direcțiile de specialitate Consiliului Județean Calarasi și le transmite spre analiza conducerii instituției;
- Asigură suport în vederea derulării în bune condiții a proiectelor repartizate și urmărește încadrarea în prevederile bugetare și în structura clasificărilor bugetare, funcțională și economică;
- Primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiar contabile lunare și trimestriale.

Director executiv adjunct

Septembrie 2019 – Decembrie 2020

Consiliul Județean Calarasi

Principalele activități și responsabilități

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Județean ce vizează activitatea pe care o coordonează ;
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Călărași pentru proiectele: "Managementul eficient în situații de urgență în regiunea transfrontalieră Calarasi – Veliko Tarnovo", "Planificare strategică și simplificarea administrativă pentru o dezvoltare sustenabilă a județului Calarasi" ;
- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate ;
- Asigură supervizarea operațiunilor efectuate conform normelor și procedurilor de lucru în vigoare ;
- Verifică operațiunile efectuate în cadrul serviciului, detectează eventualele anomalii și efectuează regularizările necesare ;
- Efectuează controale inopinate la casieria unității pentru verificarea numerarului și a celorlalte valori materiale existente ;
- Primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiar contabile lunare și trimestriale.

Consilier

August 2019 – Septembrie 2019

Consiliul Județean Calarasi

Principalele activități și responsabilități

- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Călărași pentru proiectele: "Managementul eficient în situații de urgență în regiunea transfrontalieră Calarasi – Veliko Tarnovo";

- Verifica și răspunde de solicitările și deconturile pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Consiliului Județean Calarasi pentru parohii, eposcopii, arhiepiscopie
- Verifica lunar balanța de verificare, răspunde de controlul soldurilor și a concordantei dintre contabilitatea sintetică și cea analitică a conturilor
- Participa la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Consiliului Județean Calarasi
- Verifica concordanța platilor înregistrate cu executia bugetară
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispoziției emise de președintele Consiliului Județean, pentru echipa de proiect
- Participa la organizarea operațiunii de inventariere a patrimoniului public și privat al județului
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Județean ce vizează activitatea pe care o coordonează

Director executiv adjunct

Februarie 2019 – august 2019

Consiliul Județean Calarasi

Principalele activități și responsabilități

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Județean ce vizează activitatea pe care o coordonează ;
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Călărași , pentru proiectele: “Managementul eficient în situații de urgență în regiunea transfrontalieră Calarasi – Veliko Tarnovo”, “PRO-Performanță și calitate în managementul organizațional al Consiliului Județean Calarasi”;
- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate ;
- Asigură supervizarea operațiunilor efectuate conform normelor și procedurilor de lucru în vigoare ;
- Verifica operațiunile efectuate în cadrul serviciului, detectează eventualele anomalii și efectuează regularizările necesare ;
- Efectuează controale inopinate la casieria unității pentru verificarea numerarului și a celorlalte valori materiale existente ;
- Primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiar contabile lunare și trimestriale.

Consilier

Septembrie 2017 – februarie 2019

Consiliul Județean Calarasi

Principalele activități și responsabilități

- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Călărași, pentru proiectele: “Managementul eficient în situații de urgență în regiunea transfrontalieră Calarasi – Veliko Tarnovo”, “PRO-

Performanța și calitate în managementul organizațional al Consiliului Județean Calarasi”;

- Verifică și răspunde de solicitările și deconturile pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Consiliului Județean Calarasi pentru parohii, eparhii, arhiepiscopie
- Verifică lunar balanța de verificare, răspunde de controlul soldurilor și a concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică a conturilor
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Consiliului Județean Calarasi
- Verifică concordanța platilor înregistrate cu executia bugetară
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispoziției emise de președintele Consiliului Județean, pentru echipa de proiect
- Participă la organizarea operațiunii de inventariere a patrimoniului public și privat al județului
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Județean ce vizează activitatea pe care o coordonează

Responsabil ghiseu casierie

Aprilie 2006 – Septembrie 2017

BRD SUC. CALARASI- Instituții financiare banca

Principalele activități și responsabilități

- coordonează activitatea de ghiseu – casierie;
- identifică problemele de organizare și operaționale și propune soluții pentru ameliorarea / optimizarea acestora;
- analizează și propune soluții pentru rezolvarea problemelor curente ridicate de clienți;
- asigură și coordonează formarea personalului în activitatea de ghiseu;
- oferă suport unităților din perimetrul județului / grupului, după caz, pe probleme operaționale de ghiseu;
- asigură supervizarea operațiunilor efectuate de operatorii de ghiseu conform procedurilor de lucru în vigoare;
- realizează controale inopinate și tematice ale operatorilor de ghiseu pentru perimetrul desemnat;
- supervizează activitatea de ghiseu și se asigură de completarea și arhivarea electronică / letrică a registrelor de numerar și alte valori.

În perioada august 2012 – august 2013 am detinut 2 funcții – Responsabil ghiseu casierie și Șef Serviciu Mijloace de Plata.

Responsabilități specifice Șef Serviciu Mijloace de Plata

- asigură întocmirea și transmiterea situației sumelor în expedite, urmărește rezolvarea acestora în termen conform procedurilor ;
- supraveghează activitatea serviciului, urmărește derularea acesteia în condiții de calitate și în concordanță cu reglementările în vigoare ;
- identifică și analizează problemele aparute în cadrul serviciului și urmărește rezolvarea acestora ;
- verifică operațiunile efectuate în cadrul serviciului, detectează eventualele anomalii și efectuează regularizările necesare ;

Operator ghiseu casierie

Octombrie 1993 – martie 2006

BRD SUC. CALARASI- Institutii financiar banca

Principalele activitati si responsabilitati

- primirea, verificarea si pregatirea documentelor primite de la clienti PJ si PFA in vederea decontarii;
- primirea si verificarea extraselor de cont si asezarea acestora in mapa clientului;
- primirea documentelor privind deschiderea de clienti noi si conturi;
- consultare CIP in vederea eliberarii carnetelor CEC;
- listarea extraselor de cont.

Contabil

Iunie 1993 – Octombrie 1994**SC Chinezul SRL**

Principalele activitati si responsabilitati

Intocmirea lunara si la timp a balantei de verificare si a raportarilor solicitate si a bilantului trimestrial.

Contabil

Octombrie 1990 – iunie 1993**UJCC Calarasi**

Principalele activitati si responsabilitati

Intocmirea lunara si la timp a balantei de verificare si a raportarilor solicitate si a bilantului trimestrial.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Oct. 2016 – nov.2016

Calificare / diploma obtinuta – adeverinta nr.5/10.01.2017 participare si absolvire curs curs de formare profesionala pentru ocupatia de MANAGER, organizat de SC INTERACTIVE TRADING SRL, autorizat de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice si de catre Ministerul Educatiei Nationale.

2001 - 2006

Calificare / diploma obtinuta – Contabilitate si Informatica de Gestiune

Competente profesionale dobandite – Economist licentiat

Facultatea de Contabilitate si Informatica de Gestiune, Academia de Studii Economice Bucuresti

septembrie 2000 – martie 2001

Calificare / diploma obtinuta – Certificat de Specializare – Sistem financiar international

Institutul Bancar Roman

Octombrie 1999 – martie 2000

Calificare / diploma obtinuta – Certificat de Specializare – Analiza financiara si riscul in creditare

Institutul Bancar Roman

Septembrie 1998 – martie 1999

Calificare / diploma obtinuta – Certificat de Specializare – Management si marketing bancar

Institutul Bancar Roman

septembrie 1997 – iunie 1998

Calificare / diploma obtinuta – Certificat de Specializare – Fundamentele profesiei bancare

Institutul Bancar Roman

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Romana

Alte limbi străine cunoscute

Franceza

Specificați limba străină

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
A	A	A	A	A

Alte limbi străine cunoscute

Engleza

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

Specificați limba străină

Competențe
organizaționale/manageriale**Abilitati de coordonare, organizare, control si evaluare a activitatii**
Abilitati de comunicare si de gestionare a conflictelorCompetențe dobândite la locul de
muncă

▪ o bună cunoaștere a proceselor de control, formare și îndrumare

Competențe informatice

▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe

Lucrez bine in echipa, dar si independent

Analitica si atenta la detalii

Permis de conducere

▪ B

INFORMATII SUPLIMENTARE

ANEXE
