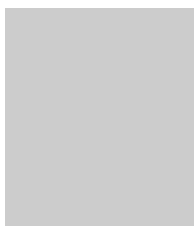




INFORMAȚII PERSONALE

Vladescu Aneta Claudia



 Strada Stirbei Voda Nr 1, Bl M 16 , sc D , et 2 Ap 12, Calarasi, 910128

 -  0723295432



Sexul F | 09.08.1969 | 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 Judetean 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 ;
Primește, verifica, analizeaza si centralizeaza situatiile financiar contabile lunare si trimestriale

Director executiv

Decembrie 2020 – Mai 2021

Consiliul Judetean Calarasi

Principalele activitati si responsabilitati

- Rapsunde de aplicarea prevederilor legale si a hotararilor Consiliului Judetean ce vizeaza activitatea Directiei economice;
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Judetean Călărași pentru proiectul “Managementul eficient in situatii de urgenta in regiunea transfrontaliera Calarasi – Veliko Tarnovo
- Conduce, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate;
- Fundamenteaza elaborarea bugetului propriu al Consiliului Judetean, impreuna cu directiile de specialitate Consiliului Judetean Calarasi si le transmite spre analiza conducerii institutiei;
- Asigură suport în vederea derulării în bune condiții a proiectelor repartizate și urmărește încadrarea in prevederile bugetare și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;
- Primește, verifica, analizeaza si centralizeaza situatiile financiar contabile lunare si trimestriale.

Director executiv adjunct

Septembrie 2019 – Decembrie 2020

Consiliul Judetean Calarasi

Principalele activitati si responsabilitati

- Rapsunde de aplicarea prevederilor legale si a hotararilor Consiliului Judetean ce vizeaza activitatea pe care o coordoneaza ;
- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Judetean Călărași pentru proiectele: “Managementul eficient in situatii de urgenta in regiunea transfrontaliera Calarasi – Veliko Tarnovo”, “Planificare strategica si simplificare administrativa pentru o dezvoltare sustenabila a judetului Calarasi” ;
- Conduce, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate ;
- 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 ;
- Primește, verifica, analizeaza si centralizeaza situatiile financiar contabile lunare si trimestriale.

Consilier

August 2019 – Septembrie 2019

Consiliul Judetean Calarasi

Principalele activitati si responsabilitati

- Îndeplinește funcția de responsabil financiar în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Judetean Călărași pentru proiectele: “Managementul eficient in situatii de urgenta in regiunea transfrontaliera 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 concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică a conturilor
- Participa la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Consiliului Județean Calarasi
- Verifica concordanța plăților 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-

- Performanta si calitate in managementul organizational al Consiliului Judetean Calarasi”;
- Verifica si raspunde de solicitarile si deconturile pentru sumele aprobate in bugetul propriu al Consiliului Judetean Calarasi pentru parohii, eposcopii, arhiepiscopie
 - Verifica lunar balanta de verificare, raspunde de controlul soldurilor si a concordantei dintre contabilitatea sintetica si cea analitica a conturilor
 - Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale ale Consiliului Judetean Calarasi
 - Verifica concordanta platilor inregistrate cu executia bugetara
 - Indeplineste functia de responsabil financiar in proiecte cu finantare externa nerambursabila, conform dispozitiei emise de presedintele Consiliului Judetean, pentru echipa de proiect
 - Participa la organizarea operatiunii de inventariere a patrimoniului public si privat al judetului
 - Rapsunde de aplicarea prevederilor legale si a hotararilor Consiliului Judetean ce vizeaza activitatea pe care o coordoneaza

Responsabil ghiseu casierie

Aprilie 2006 – Septembrie 2017

BRD SUC. CALARASI- Institutii financiar banca

Principalele activitati si responsabilitati

- coordoneaza activitatea de ghiseu – casierie;
- identifica problemele de organizare si operationale si propune solutii pentru ameliorarea / optimizarea acestora;
- analizeaza si propune solutii pentru rezolvarea problemelor curente ridicate de clienti;
- asigura si coordoneaza formarea personalului in activitatea de ghiseu;
- ofera suport unitatilor din perimetrul judetului / grupului, dupa caz, pe probleme operationale de ghiseu;
- asigura supervizarea operatiunilor efectuate de operatorii de ghiseu conform procedurilor de lucru in vigoare;
- realizeaza controale inopinate si tematice ale operatorilor de ghiseu pentru perimetrul desemnat;
- supervizeaza activitatea de ghiseu si se asigura de completarea si arhivarea electronica / letrica a registrelor de numerar si alte valori.

In perioada august 2012 – august 2013 am detinut 2 functii – Responsabil ghiseu casierie si Sef Serviciu Mijloace de Plata.

Responsabilitati specifice Sef Serviciu Mijloace de Plata

- asigura intocmirea si transmiterea situatiei sumelor in expeditie, urmareste rezolvarea acestora in termen conform procedurilor ;
- supravegheaza activitatea serviciului, urmareste derularea acesteia in conditii de calitate si in concordanta cu reglementarile in vigoare ;
- identifica si analizeaza problemele aparute in cadrul serviciului si urmaresete rezolvarea acestora ;
- verifica operatiunile efectuate in cadrul serviciului, detecteaza eventualele anomalii si efectueaza regularizarile 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 conflictelor

Competențe dobândite la locul de
muncă

- o bună cunoaștere a proceselor de control, formare si 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
