

CURRICULUM VITAE

Postul - Contabil sef



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume	Bodi Calina Daniela
Adresa	Oradea, bd Gen Magheru, nr.38, ap.5, Bihor
Telefon	Mobil: 0740-076136
Fax	
E-mail	dbodi_calina@yahoo.com
Cetățenia	Romana
Data nașterii	15 ianuarie 1970
Sex	Feminin

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

CNMPN REMIN SA

Experiența profesională

Perioada	2007 – pana in prezent
Funcția sau postul ocupat	Contabil sef

Principalele activități și responsabilități

- 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 imobilizarilor, 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;

- 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;

- 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;

- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar

- 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 si respectiv adunarii generale a asociatilor;

- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;

- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului 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;

Numele și adresa angajatorului	CNMPN REMIN SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Contabilitate
Perioada	2003 – 2007
Funcția sau postul ocupat	Sef serviciu financiar
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar- Contabilitate
Perioada	1998-2003
Funcția sau postul ocupat	Sef birou financiar - contabilitate
Numele și adresa angajatorului	Sucursala miniera Baia-Mare
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar - Contabilitate
Perioada	1997- 1998
Funcția sau postul ocupat	Economist
Principalele activități și responsabilități	Financiar - Contabilitate
Numele și adresa angajatorului	Sucursala Miniera Baia-Mare
Tipul activității sau sectorul de activitate	Contabilitate
Perioada	1994-1997
Funcția sau postul ocupat	Economist
Principalele activități și responsabilități	Contabilitate
Numele și adresa angajatorului	E.M. Sasar, UP Sasar
Tipul activității sau sectorul de activitate	Contabilitate

Educație și formare

Perioada	2006
Calificarea / diploma	Expert contabil

obținută

Domenii principale
studiate / competente
dobândite

Numele și tipul
instituției de învățământ
/ furnizorului de
formare

Nivelul de clasificare a
formeii de învățământ /
formare

Perioada

Calificarea / diploma
obținută

Domenii principale
studiate / competente
dobândite

Numele și tipul
instituției de învățământ
/ furnizorului de
formare

Nivelul de clasificare a
formeii de învățământ /
formare

**Aptitudini și
competente personale**

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba engleza

Expertiza contabila

Corpul expertilor contabili si a Contabililor Autorizati din
Romania

Expert contabil

1989 – 1994

Economist

Economia Industriei Constructiilor si Transportului

Universitatea Babes Bolyai din Cluj Napoca

Specializarea - Economia Industriei Constructiilor si
Transportului

Economist

Romana

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilită ți de citire	Interacțiun e	Exprimare	

A1	A1	A1	A1	A1
----	----	----	----	----

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități tehnice	-sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul organizatoric si financiar-contabil; -sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar-contabil; -sa probeze o buna cunoastere a conducerii contabilitatii computerizate;
Competențe și aptitudini organizatorice	-capacitate organizatorica si administrativa dobandita din coordonarea activitatii punctelor de lucru a CNMPN REMIN SA -obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare) -capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului; -capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
Competențe și aptitudini sociale	-inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza); -corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii si personalul angajat
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Operare calculator in diverse programe
Alte competențe și aptitudini	Lucru in conditii de stres si sub presiunea timpului
Permis de conducere	Nu posed
Informații suplimentare	Referintele pot fi furnizate la cerere.

Bodi Calina Daniela