

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume

Moldovan Irina Alina

Adresa

Sat Totoi (Com. Sîntimbru) nr. 105, Jud. Alba , ROMÂNIA

Telefon

0745- 300392

Email

Irina_alina97@yahoo.com

Cetățenia

Română

Data nașterii

02.10.1997

Sex

Feminin

Experiența profesională

Perioada

Din iulie 2017- august 2017

Principalele activități și
responsabilități

- activitati de contabilitate primara,
- activitati de arhivare a documentelor din cadrul Serviciului de Contabilitate ,respectiv
Resurse umane

Kronospan Sebes

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Producerea de PAL (plăci aglomerate din lemn) și MDF (medium-density fibreboard)
pentru industria mobilei

Experiența profesională

Perioada

Din 16 iulie 2018- până în prezent

Principalele activități și
responsabilități

- Urmărește respectarea prevederilor acordului cadru de delegare încheiat cu AM POR;
- Centralizează informările, rapoartele (informații generale altele decât cele ce cad în responsabilitatea fiecărei structuri interne a OI în parte), de la celelalte structuri interne ale OI și le transmite la AMPOR;
- Transmite la AMPOR, în original, speciile de semnătură ale reprezentantului legal al ADR Centru și cele ale înlocuitorului desemnat al acestuia, Șefului OI, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și termenul indicat în solicitarea AMPOR, dacă solicitarea de transmitere nu a fost repartizată altor servicii/departamente;
- Ține evidența centralizată a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor și notelor emise de AM POR pentru implementarea atribuțiilor ce-i revin OI, conform acordului cadru de delegare atribuții;
- Urmărește și centralizează modalitatea de elaborare, actualizare și corelare a procedurilor de lucru specifice implementării POR la nivel regional, pe baza manualelor elaborate de AM POR și asigură transmiterea procedurilor de lucru la AM POR spre avizare;
- Centralizează nevoile de resurse care pot fi finanțate prin axa prioritară de Asistență Tehnică a POR de la celelalte compartimente, elaborează și transmite la AM POR cererile de finanțare în cadrul axei prioritare menționate;
- Urmărește implementarea activităților prevăzute în contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare Asistență Tehnică a POR și un management adecvat al contractelor de finanțare;
- Elaborează cererile de rambursare și rapoartele de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare Asistență Tehnică a POR;
- Informează AM POR referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, inclusiv în cazul în care intervin modificări la modul de arhivare;
- Participă la întâlnirile de lucru cu AM POR pe problematica privind managementul riscului, implementarea prevederilor Acordului cadru de delegare;
- Introduce date și informații în SMIS / mySMIS, pe specificul domeniului de activitate;
- Acționează pentru prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Asigură managementul adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului în conformitatea cu manualul de proceduri interne al agenției;
- Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Îndeplinește și alte sarcini privind implementarea POR prin dispoziția Directorului General cu respectarea evitării conflictului de interese și a principiului segregării funcțiilor.

ADR Centru

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Expert economic în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Departament Economic/Direcția
Coordonare

Educație și formare

Perioada

2012-2016

Calificarea / diploma obținută

Diploma de Bacalaureat, Atestat contabilitate

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de

Colegiul Economic „Doina Pop Marțian ,”
- Bazele contabilității,

formare	- Contabilitatea evenimentelor si tranzacțiilor - Economia întreprinderii - Calitatea produselor si serviciilor, - Marketingul afacerii,
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii liceale
Perioada	Octombrie 2016 – Iulie 2019
Calificarea / diploma obținută	Licențiată în științe economice
Domenii principale studiate / competente dobândite	Facultatea de Științe Economice Specializarea Contabilitate si Informatica de Gestiune
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia,
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii universitare de licență - Microeconomie - Matematică aplicată în economie - Informatică - Contabilitate - Dreptul afacerilor - Limba Franceză - Macroeconomie - Marketing - Contabilitate asistată de calculator - Finanțe - Dreptul afacerilor - Contabilitate și gestiune fiscală - Contabilitate de gestiune - Sisteme informatice de gestiune - Gestiune financiar - Management - Statistică - Contabilitatea instituțiilor publice - Audit financiar - Analiză economico-financiară - Contabilitate internațională - Control de gestiune - Audit intern - Control financiar

Perioada Octombrie 2019 –până în prezent

Calificarea / diploma obținută
 Domenii principale studiate /
 competente dobândite
 Numele și tipul instituției de
 învățământ / furnizorului de
 formare
 Nivelul de clasificare a formei de
 învățământ / formare

Studenta anul II
 Facultatea de Științe Economice
 Specializarea Sistemul informațional contabil în asistarea deciziilor manageriale
 Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia,

Studii universitare de masterat

- Analiza si diagnosticul entităților pe baza situațiilor financiare
- Proceduri de audit financiar
- Teorie contabilă
- Standarde internaționale de contabilitate pentru entitățile private
- Cooperare economică internațională
- Managementul electronic al informației în entități
- Gestiunea trezoreriei și a riscului
- Gestiune fiscală
- Raportare financiară conform normelor europene și internaționale

Aptitudini și competente personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleza

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini
organizatorice

Competențe și cunoștințe de
utilizare a calculatorului

Permis de conducere

Romana

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------	----	---------------------------

- Capacitatea optimă de comunicare și de relaționare cu cei din jur
- Capacitatea mare de adaptare la condițiile de muncă cerute ,
- Asumarea responsabilităților;
- Spirit de echipă, eficiența în îndeplinirea sarcinilor, în munca în echipă sau independentă;
- Corectitudine, flexibilitate, receptivitate, creativitate
- Perseverența, capacitatea de a prelua o sarcină și de a o duce la bun sfârșit, indiferent de dificultățile întâmpinate;
- Caracter activ, capacitatea de a înfrunța problemele cu claritate și precizie ;
- Atent la detalii și concentrat pe finalizarea sarcinilor;
- Aptitudini de leadership și organizatorice
- Capacitatea de planificare strategică timpului și a resurselor;
- Abilități de utilizare a aplicațiilor Microsoft Windows, Microsoft Office, internet ,

Permis de conducere, Categoria B;