

INFORMAȚII PERSONALE

CLAUDIA GHITA



📍 [REDACTED] PITESTI (România)



Sexul Feminin [REDACTED]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

02/06/2015–Prezent

DIRECTOR ECONOMIC SI COMERCIAL

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA, Pitesti (România)

RESPONSABILITATI

Verificarea tuturor operatiunilor patrimoniale din cadrul entitatii

Asigurarea cadrului legal in care sa se desfasoare activitatea economica a unitatii

Organizarea si raspunderea pentru intocmirea lucrarilor de programare financiara

Elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli si a executiilor lunare pe baza acestuia

Analiza periodica a mijloacelor circulante si propunerea de masuri pentru utilizarea eficienta a acestora

Urmareste punerea in aplicare a masurilor de ordin economic si financiar emise de Consiliul de administratie

Asigura desfasurarea in bune conditii si cu respectarea legii pentru toate inregistrarile contabile si asigura prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si la rezultatele economice ale entitatii

Asigura instruirea permanenta si temeinica a personalului care desfasoara activitati contabile financiare si de analiza economica

Colaboreaza cu auditorii entitatii, cu alte organe de control sau supraveghere

Intocmeste rapoarile periodice ale entitatii catre Ministerul de Finante

Stabileste criteriile de evaluare pentru personalul angajat din subordine

Face parte din Conducerea executiva a entitatii

REALIZARI

Ordonarea activitatilor desfasurate in cadrul Directiei Economice si Comerciale, prin crearea unui flux care sa permita eliminarea de timpi morti si miscarea documentelor intr-un mod eficient

Realizarea de analize economice si financiare permanente care sa descopere si sa dea solutii de rezolvare pentru eventuale probleme aparute

Verificarea documentelor contabile, a documentelor justificative pe baza carora se fac inregistrarile contabile de catre salariatii aflati in subordine si a tuturor operatiunilor contabile prin verificarea Balantei conturilor, a Notelor contabile, a Registrelor contabile intocmite

Intocmirea Situatiilor financiare anuale, semestriale si a documentelor ce insotesc aceste situatii (note explicative, politici contabile, rapoarte de gestiune).

Intocmirea Rapoartelor de activitate trimestriale, semestriale si anuale ale Comitetului de Directori si prezentarea acestora in Consiliul de Administratie

Intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli anual si Executiile luare ale acestuia

Verificarea si semnarea documentelor de plata catre furnizori, bugetul de stat, bugetul de asigurari sociale, salarii

Realizarea de intalniri periodice, zilnice, cu personalul din subordine pentru stabilirea sarcinilor pentru ziua respectiva si discutarea unor probleme aparute

Realizarea de materiale care sa cuprinda analize, infomari si note cu date referitoare la desfasurarea activitatii economico-financiare si a problemelor ce tin de rezultatul financiar si prezentarea acestor informatii in sedintele de Consiliu de Administratie

Asigurarea unei colaborari foarte bune cu partenerii de afaceri, furnizori, clienti, institutii bancare, administratii financiare, auditori, organe de control

Realizarea unor drafturi pentru diverse situatii si documente care trebuiesc intocmite pentru desfasurarea activitatii

Asigurarea unui climat propice pentru acumularea de cunostinte profesionale pentru salariatii noi si umarirea integrarii acestora in colectiv

Verificarea aprovizionarii ritmice cu materiale si materii prime in functie de specificul activitatii a districtelor aflate in componenta unitatii

Evaluarea anuala a personalului din subordine

Verificarea desfasurarii examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Directiei Economice si Comerciale

02/03/2015–02/06/2015

SEF SERVICIU FINANCIAR - SALARIZARE, INTERIMAR

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA, Pitesti (România)

RESPONSABILITATI

Verificarea evidentelor privind furnizorii si clientii si efectuarea de punctaje cu acestia, ori de cate ori a fost necesar

Verificarea facturilor insotite de documente justificative pentru inaintarea la plata, semnarea referatului de plata

Verificarea facturilor emise catre clienti

Redactarea/verificarea ordinelor de plata pentru furnizori

Verificarea documnetelor de plata cu numerar

Verificarea/inregistrarea extraselor de cont

Verificarea garantiilor de buna executie si intocmirea adreselor de eliberare a acestora catre furnizori in conditiile contractuale

Verificarea inregistrarii contabile si a celorlalte activitati desfasurate in cadrul Serviciului Financiar-Salarizare

Exercitarea controlului financiar preventiv

Verificarea/intocmirea documentelor ce tin de salarizare (stat de salarii, note contabile)

REALIZARI

Ordonarea activitatilor desfasurate in cadrul Serviciului Financiar-Salarizare pentru ca fluxul acestora sa fie unul eficient

Distribuirea sarcinilor catre subordonati pe principii de echitate si conform pregatirii si experientei profesionale a acestora

Evaluarea anuala a personalului din subordine

02/12/2014–02/03/2015

INSPECTOR SPECIALIST RESURSE UMANE

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA, Pitesti (România)

RESPONSABILITATI

Intocmirea si actualizarea si arhivarea dosarelor de personal (verificare documente, intocmire contract individual de munca, acte aditionale, decizii, alte documente)

Intocmirea documnetatiei pregatitoare pentru organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor din cadrul entitatii

Intocmire referae si proiecte de decizii

Verificarea intocmirii fiselor de post, pontajelor si fiselor de evaluare anuale

Eliberarea de adeverinte la cererea salariatilor
Intocmirea si transmiterea situatiilor statistice aferente structurii de personal si castigurilor salariale
Intocmirea dosarelor de pensionare pentru salariatii care indeplinesc conditiile de pensionare
Calculul numarului mediu de personal lunar, trimestrial, anual pentru situatii si statistici
Intocmirea Registrului general de evidenta al salariatilor- electronic, operarea tuturor modificarilor si actualizarilor in acest registru
Pregatirea documentelor cerute de auditor intern, statutar si alte organe de control

REALIZARI

Construirea unui flux eficient al documentelor ce tin de personal, realizarea de drafturi pentru toate documentele editabile pentru a fi intocmite mai usor, realizarea unor drafturi si programe pentru evidente diverse in cadrul activitatii de RU, revizuirea dosarelor de personal si a fiselor de post si actualizarea/completarea acestora

20/08/2010–30/06/2014

MANAGER FINANCIAR**SC MEDICAL TOURS COMPANY SRL, Pitesti (România)****RESPONSABILITATI**

Coordonarea si conducerea departamentelor : financiar-contabil, economic, resurse umane, protectia muncii;

Intocmirea situatiilor financiar-contabile, de personal;

Intocmirea situatiilor statistice si economice necesare desfasurarii activitatii;

Intocmirea si expunerea situatiilor de analiza economica si statistica financiara la cererea asociatilor.

REALIZARI

Structurarea, consolidarea, coordonarea si conducerea departamentelor financiar-contabil, economic, de personal, PSI si SSM, de la infiintarea societatii.

Evaluarea anuala a personalului din subordine.

Realizarea de analize economice si financiare permanente care sa descopere si sa dea solutii de rezolvare pentru eventuale probleme aparute

Verificarea documentelor contabile, a documentelor justificative pe baza carora se fac inregistrarile contabile de catre salariatii aflati in subordine si a tuturor operatiunilor contabile prin verificarea Balantei conturilor, a Notelor contabile, a Registrelor contabile intocmite

Intocmirea Situatiilor financiare anuale, semestriale si a documentelor ce insotesc aceste situatii (note explicative, politici contabile, rapoarte de gestiune).

Tipul sau sectorul de activitate Activitati de asistenta stomatologica

01/10/2004–27/07/2007

ECONOMIST**SC ANDRU BELLA MARC SRL, Curtea de Arges (România)****RESPONSABILITATI**

Coordonarea si conducerea departamentelor : financiar-contabil, economic, resurse umane, protectia muncii;

Intocmirea situatiilor financiar-contabile, de personal;

Intocmirea situatiilor statistice si economice necesare desfasurarii activitatii;

Intocmirea si expunerea situatiilor de analiza economica si statistica financiara la cererea asociatilor.

REALIZARI

Coordonarea si conducerea departamentelor financiar-contabil, de personal, protectia muncii, PSI si SSM.

Realizarea de analize economice si financiare permanente care sa descopere si sa dea solutii de rezolvare pentru eventuale probleme aparute

Verificarea documentelor contabile, a documentelor justificative pe baza carora se fac inregistrarile contabile de catre salariatii aflati in subordine si a tuturor operatiunilor contabile prin verificarea Balantei conturilor, a Notelor contabile, a Registrelor contabile intocmite

Intocmirea Situatiilor financiare anuale, semestriale si a documentelor ce insotesc aceste situatii (note explicative, politici contabile, rapoarte de gestiune).

Tipul sau sectorul de activitate Comercializare a produselor alimentare si nealimentare in magazine nespecializate.

01/04/1995–30/09/2004

CONTABIL

SC ALEX STAR SRL, Curtea de Arges (România)

RESPONSABILITATI

Coordonarea si conducerea departamentelor financiar-contabil, de personal, PSI si SSM;

Intocmirea situatiilor financiare, de personal;

Intocmirea situatiilor statistice si economice necesare desfasurarii activitatii;

Intocmirea situatiilor statistice si alte situatii cu caracter economic cerute de asociati.

REALIZARI

Coordonarea si conducerea departamentelor financiar-contabil, de personal, protectia muncii, PSI si SSM.

Realizarea de analize economice si financiare permanente care sa descopere si sa dea solutii de rezolvare pentru eventuale probleme aparute

Verificarea documentelor contabile, a documentelor justificative pe baza carora se fac inregistrarile contabile de catre salariatii aflati in subordine si a tuturor operatiunilor contabile prin verificarea Balantei conturilor, a Notelor contabile, a Registrelor contabile intocmite

Intocmirea Situatiilor financiare anuale, semestriale si a documentelor ce insotesc aceste situatii (note explicative, politici contabile, rapoarte de gestiune).

Tipul sau sectorul de activitate Activitati de preluare si conservare a legumelor si fructelor

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

-
- 2013 Curs de Formator (Curs Postuniversitar)
Centrul de Resurse si initiative strategice
Formarea profesionala a adultilor
 - 2013 Curs de Manager Proiect (Curs Postuniversitar)
Centrul de Resurse si initiative strategice
Formarea profesionala a adultilor
 - 2011 Curs de Inspector Resurse Umane (Curs Postuniversitar)
Centrul de Resurse si initiative strategice
Resurse Umane

01/10/2001–25/08/2006

ECONOMIST LICENTIAT

 UNIVERSITATEA CONSTANTIN BRANCOVEANU FACULTATEA DE FINANTE
 CONTABILITATE PITESTI, ARGES STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
franceză	C2	C2	C2	C2	C2
engleză	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Sociabila, comunicativa, spirit de echipa, capacitate de autoperfectiune, formator, capacitate de mentor, punctualitate.

Competențe organizaționale/manageriale

Bun organizator, experiența în coordonare și conducere departamente, capacitate decizională, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare, capacitate de analiză și sinteză.

Competențe dobândite la locul de muncă

Seriozitate, putere de concentrare, rezolvare sarcini în timp, rezistența la stres, receptivitate și adaptare la nou, spirit analitic.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Utilizare computer în stadiu avansat

Permis de conducere

B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Alte informații Divortată, 1 copil