

INFORMAȚII
PERSONALE

TUDORAS CORNELIA

☒ : nr. , jud.Constanta, , Romania

☎ + 40 744

✉ cornelia_tudoras@yahoo.com

● Yahoo

Sexul Feminin | Data nașterii | Naționalitatea Romana

LOCUL DE MUNCA
PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ

CONTABIL SEF la U.A.M.S. Agigea, jud.Constanta

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

de la - până la

2008 – pana in prezent

Economist treapta IA; Contabil sef

U.A.M.S. Agigea, str.Nicolae Titulescu nr.159, Agigea, jud.Constanta

- Intocmeste lunar notele contabile privind salariile, justificare avans, banca, intrare mijloace fixe si obiecte de inventar, diverse, pana la balanta si bilant;
- Intocmeste situatiile de sfarsit de luna si situatiile trimestriale si anuale;
- Intocmeste documente ALOP;
- Intocmeste ordinele de plata catre furnizori;
- Fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli;
- Intocmeste notele de fundamentare pentru virari de credite bugetare si rectificari bugetare.
- Atributii de contabil sef pe perioada determinata incepand cu data de 12.03.2015 pana la organizarea concursului pentru ocuparea postului

Serviciul contabilitate

de la - până la

2005 – 2008

Contabil Sef

Serviciul public de gospodarie comunală GOSSERV Techirghiol,
str.Dr.V.Climescu nr.24, Techirghiol, jud.Constanta

- Angajeaza unitatea alaturi de director in orice actiune patrimoniala;
- Reprezinta unitatea alaturi de conducatorul acesteia in relatii cu agentii economici, institutii publice, in cazul incheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, in termenele si conditiile prevazute de lege;
- Intocmeste acte justificative si documente contabile, cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare;
- Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- Organizeaza circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
- Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intruneste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valori materiale;
- Constituie contracte de garantie pentru gestionari si urmareste modul de formare a garantiilor materiale;
- Intocmeste formele pentru efectuarea incasarilor si partilor in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor si creditorilor;
- Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si controleaza personalul unitatii in vederea efectuarii corecte a operatiunilor de inventariere;
- Duce la indeplinire deciziile cu privire la raspunderea materiala, disciplinara si administrativa a salariatilor;
- Intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de executie bugetara;
- Verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu de odihna, concediu medical;
- Verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, in limitele de competenta stabilite de lege;
- Verifica lunar balante de verificare pe rulaje si solduri;
- Verifica balanta analitica trimestriala pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale de curatenie si anual pentru mijloace fixe, precum si bilant contabil la fiecare trimestru si anual;
- Verifica si raspunde de toata activitatea financiar contabila

Serviciul contabilitate

2002 - 2005

de la - până la Sef birou

Consiliul Local Eforie, S.P.G.C. Ioan Movila, str.PROGRESULUI NR.1,
Eforie Sud, jud.Constanta

- Angajeaza unitatea alaturi de director in orice actiune patrimoniala;
- Reprezinta unitatea alaturi de conducatorul acesteia in relatii cu agentii economici, institutii publice, in cazul incheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, in termenele si conditiile prevazute de lege;
- Intocmeste acte justificative si documente contabile, cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare;
- Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- Organizeaza circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
- Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intruneste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valori materiale;
- Constituie contracte de garantie pentru gestionari si urmareste modul de formare a garantiilor materiale;
- Intocmeste formele pentru efectuarea incasarilor si partilor in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor si creditorilor;
- Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si controleaza personalul unitatii in vederea efectuarii corecte a operatiunilor de inventariere;
- Duce la indeplinire deciziile cu privire la raspunderea materiala, disciplinara si administrativa a salariatilor;
- Intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de executie bugetara;
- Verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu de odihna, concediu medical;
- Verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, in limitele de competenta stabilite de lege;
- Verifica lunar balante de verificare pe rulaje si solduri;
- Verifica balanta analitica trimestriala pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale de curatenie si anual pentru mijloace fixe, precum si bilant contabil la fiecare trimestru si anual;
- Verifica si raspunde de toata activitatea financiar contabila

Birou contabilitate

2001 – 2002

de la - până la

Contabil sef

S.C. Paradox Company S.R.L., str.Arges nr.5A, Eforie Sud, jud.Constanta

- Raspunde de toata activitatea financiar-contabila conform legislatiei in vigoare de la documente primare pana la intocmirea situatiilor financiare;
- Are si atributii de inspector de resurse umane

Birou contabilitate

1992 – 2001

de la - până la Referent specialitate si inspector credite
Banca Agricola Eforie Sud, jud.Constanta

- Implementarea sistemul informatic pentru Banca Agricola
- Intocmirea dosarelor de credite, acordarea si urmarirea creditelor pana la rambursarea completa a acestora

Serviciul creditari

1987 – 1992

de la - până la Inginer electronist
S.U.G.C. Basarabi, jud.constanta

- Raspunde de statia de radio-comunicatii;
- Supravegherea si indrumarea activitatilor in domeniul electronicii si telecomunicatiilor

Sectia de electronica si telecomunicatii

2006-2008

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

de la - până la Masterand Contabilitate, expertiza si audit
Universitatea Spiru Haret Bucuresti, Facultatea de Management Financiar
Contabil Constanta

1997-2001

de la - până la Economist licentiat
Universitatea din Craiova, Facultatea de Stiinte Economice, specializare
finante si contabilitate

1981-1987

de la - până la **Inginer electronist**
 Institutul Politehnic Gh.Asachi Iasi, Facultatea de Electronica si
 Telecomunicatii

1977-1981

de la - până la **Prelucrador prin aschiere**
 Liceul Mihail Sadoveanu Iasi, sectia real

**COMPETENTE
 PERSONALE**

Limba(i) maternă(e) **Limba romana**

Alte limbi străine
 cunoscute

Limba engleza

Limba franceza

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleza	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
Certificat de competenta lingvistica emis de Universitatea din Craiova					
Limba franceza	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de
 comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de-a lungul timpului prin functii detinute;
- bun organizator in activitatile coordonate;
- capacitate ridicata de rezolvare a diverselor tipuri de probleme care pot aparea in mediul de lucru;

Competențe
 organizaționale/manager
 iale

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)
- rezistenta la stres;
- capacitate de decizie, supraveghere si delegare a sarcinilor

Competențe dobândite la
 locul de muncă

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității activitatilor desfasurate in cadrul UAMS Agigea

Competențe informatice

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™, detinator certificat ECDL

Alte competențe

- absolvent curs „Managementul administratiei publice locale”
- absolvent curs „Investitii publice”
- absolvent curs „Achizitii publice”

Permis de conducere

- B