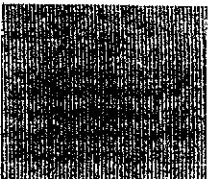


INFORMAȚII PERSONALE

CHIORESCU NICOLETA

📍 Str. Garii nr. 23, Jud Iasi, Loc. Iasi, CP 700089, ROMÂNIA

☎ - 📠 0723.280.395

✉ nicoletchiorescu@yahoo.com



-

🌐 Nicoletchiorescu - numele de utilizator pe messenger (Yahoo)

Sexul FEMININ | Data nașterii 27.07.1960 | Naționalitatea română

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT

Membreu în Consiliul de administrație al S.C. "CITADIN" S.A. Iași - administrator cu pregătire economică

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2007 - prezent

Administrator /Director

S.C. AUDIT CONT PREST S.R.L. IAȘI

Principalele activități și responsabilități:

Stabilirea prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a firmei, asigurarea și urmărirea realizării lor la nivel de firmă.

Atribuții principale:

1. **Asigură buna gestionare a patrimoniului**
 - Asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale
 - Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul firmei, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate
 - Organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii
 - Asigură analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe
 - Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății
 - Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația firmei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți
 - Asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului
 - Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii
 - Asigură relația cu băncile și alte instituții financiare, solicită băncii credite suplimentare
 - Propune măsuri concrete și eficiente pentru înălțurarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor
 - Desfășoară activitate de documentare în probleme economico-financiare
 - Urmărește derularea contractelor speciale
 - Propune cursul de schimb valutar utilizat la realizarea tranzacțiilor firmei
2. **Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă**
 - Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate

- Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen la organele de drept și publicarea acestuia în Monitorul Oficial
 - Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile
 - Urmărește respectarea legislației fiscale
 - Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale
 - Exerciți controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- 3. Întocmește bugetul general al societății, întocmează și face propuneri de corecție**
- Realizează proiectul de buget semestrial și anual, detaliat
 - Analizează indicatorii de atoeoni și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia
 - Sporifică departamentele firmei în analiza indicatorilor proprii
- 4. Raportează rezultatele financiare ale firmei**
- Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari
 - Asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice
- 5. Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii firmei**
- Stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune
 - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional
- 6. Conduce și organizează activitatea departamentului**
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini
 - Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine
 - Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
 - Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale
 - Propune recompensarea/sancționarea personalului din subordine conform normativelor interne
 - Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
 - Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine

Tipul sau sectorul de activitate COD CAEN 6920 Activități de contabilitate și audit financiar

2003-2006

Contabil Sef

S.C. EXPERT-AUDIT S.A. IAȘI

Principalele activități și responsabilități:

- organizează, îndruma, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea tezoreriei, contabilitatea

- cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimonului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de conservarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de cîte ori directorul general al societății o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii:
 - răspunde de evidența formularelor cu regim special;
 - organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
 - răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuînd personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinant controlul casei/reței, alți sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cîștigate și sub aspectul securității acestora;
 - asigură și răspunde îndeplinirii la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului Informational;
 - supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
 - asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanți, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
 - este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
 - este consultat de către conducerea societății în probleme care sînt de competența serviciului;
 - avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de umănare, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
 - participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
 - întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune

- pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
 - raspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - raspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
 - raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
 - raspunde de îndeplinirea oricaror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
 - raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Tipul sau sectorul de activitate COD CAEN 6920 Activități de contabilitate și audit financiar

2000 - 2002
**Contabil Sef
CONPLAST S.A.**

Tipul sau sectorul de activitate **Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale**

1999 - 2000
**Contabil Sef
PITTI INTER TRADING SRL**

1991 - 1998
**Contabil Sef
S.C. TRIMEC S.A. IAȘI**
Tipul sau sectorul de activitate **Lucrari de transport în constructii**

1984 - 1991
**Economist
S.C. IUGTIC IAȘI**

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1980 - 1984
Calificare / diploma obținută
**Absolvent Secția economie industriei, construcțiilor și transporturilor
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR IAȘI
PROMOTIA 1984**

2008
Calificare / diploma obținută
**FORMĂTOR - curs postuniversitar de perfecționare
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI ȘCOALA DE PREGĂTIRE
POSTUNIVERSITARĂ**

- 1996 Calificare / diploma obținută
 EXPERT CONTABIL
 CORPUL EXPERTILOR CONTABILI ȘI CONTABILILOR AUTORIZAȚI DIN ROMÂNIA
- 2000 Calificare / diploma obținută
 AUDITOR FINANCIAR
 CAMERA AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMANIA
- 2007 Calificare / diploma obținută
 PRACTICIAN ÎN INSOLVENȚĂ
 UNIUNEA PRACTICIENILOR ÎN INSOLVENȚĂ
- 2007 Calificare / diploma obținută
 CONSULTANT FISCAL
 CAMERA CONSULTANȚILOR FISCALI
- 2014 Calificare / diploma obținută
 AUDITOR FINANCIAR PENTRU PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
 CAMERA AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) LIMBA ROMÂNĂ

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE			VORBIRE		
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	SCRIERE	
A1/2: UTILIZATOR ELEMENTAR	A1/2: UTILIZATOR ELEMENTAR	A1/2: UTILIZATOR ELEMENTAR	A1/2: UTILIZATOR ELEMENTAR	A1/2: UTILIZATOR ELEMENTAR	A1/2: UTILIZATOR ELEMENTAR

Competențe de comunicare • bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de ADMINISTRATOR

Permis de conducere Categoria permisului de conducere B



19.05.2014