Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume **Stroiny Teodora-Antoaneta**

Adresă(e) [redacted]

Telefon(oane) [redacted]

E-mail(uri) [redacted]

Naţionalitate(-tăţi) Română

Data naşterii [redacted]

Sex Feminin

EXPERIENŢĂ PROFESIONALA

- 04.02.2022-prezent

NUMELE SI ADRESA ANGAJATORULUI

Centrul Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr.Nicolae Robănescu"; Str.Dumitru Mincă, nr.44, Sector 4, Bucureşti

Site: http://www.recuperarecopii.ro/

FUNCTIA SAU POSTUL OCUPAT

Comitet director
Director financiar-contabilitate

Activități principale

1.Asigură și raspunde de buna organizare și desfasurare a activității financiar-contabile, administrative, tehnice a spitalului în conformitate cu dispozițiile legale;
2.Organizează contabilitatea spitalului în conformitate cu dispozitiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. Participă la negocierea contractului de furnizare a serviciilor medicale cu CASMB;
4.Evaluează prin bilanțul contabil eficiența indicatorilor specifici;
5.Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
6.Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului;

7.Participă la negocierea contractului de furnizare a serviciilor medicale cu CASMB;

8.Angajează spitalul prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația în conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

9.Aprobă lista investitiilor și a reparațiilor curente și capitale care urmează să se realizeze intr-un exercitiu financiar, în conditiile legii la propunerea Comitetului Director;

10.Răspunde împreuna cu membrii Consiliului Medical de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secției, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

11.Participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;

12.Evaluează prin bilanțul contabil eficiența indicatorilor specifici;

13.Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozitiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

14.Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

15.Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate;

16.Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte și alte acte asemanatoare și urmareste realzarea la timp a acestora;

17.Asigură aplicarea dispozitiilor legale privitoare la valorile materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidenței gestiunilor ;

18.Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care vin persoanei care exercită controlul financiar preventiv;

19.Îndeplinește formele de scădere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si dispozitiile legale;

20.împreuna cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii pentru optimizarea măsurilor de buna gospodarire a resurselor materiale și bănești, de prevenire de formare de stocuri peste necesar în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului spitalului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii med și de fundamentare cheltuielilor în raport cu actiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificatiei bugetare;

EXPERIENŢĂ PROFESIONALA

- Februarie 2014- Februarie 2022

NUMELE SI ADRESA ANGAJATORULUI

Centrul National Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr.Nicolae Robănescu"; Str.Dumitru Mincă, nr.44, sector 4, Bucureşti

Site: http://www.recuperarecopii.ro/

FUNCTIA SAU POSTUL OCUPAT

Biroul financiar-contabilitate

Economist grad IA

Activitati principale:

1.Contabilizează înregistrează extrasele de cont din bănci;
2.Contabilizează înregistrează salariile personalului;
3.Efectuează închiderea conturilor de venit cheltuieli întocmeste balanţele de verificare lunare;
4.Verifică documentele justificative care stau la baza operaţiunilor contabile;
5.Listează si îndosariază registrul Jurnal, balanţele de verificare, etc..
6.Efectuează toate operaţiunile necesare închiderii exerciţiului financiar si întocmeşte situaţiile financiare lunare,trimestriale anuale.
7.Întocmeşte toate situaţiile financiare solicitate de forurile superioare;
8. Centralizează valorifica inventarul la nivelul spitalului;
9.Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează conform atribuţiilor;
10.Colaborează la ţinerea corectă la zi a evidenţei financiare contabile;
11.Colaborează la stabilirea politicilor contabile
12.Contabilizează veniturile plătile din registrul de casa din extrase
13.Pastrează relatia cu trezoreria întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.
14.Accesează utilizează aplicaţia CAB (control angajamente bugetare) prin introducerea bugetului individual,angajamentelor ,recepţiile plăţilor precum note contabile de corecţie CAB, transmiterea tuturor situaţiilor la Ministerul Finantelor Publice
15.Acordă viza CFP (control financiar preventiv) cu acordul Ordonatorului principal de credite, Ministerul Sanatatii

Responsabil financiar în proiectul centrului finanţat din fonduri externe nerambursabile (POIM)

Prioritizarea măsurilor de diagnostic și tratament în vederea consolidării capacității de gestionarea a crizei sanitare COVID-19 cu impact asupra pacienților cu dizabilități din mediul urban si rural"

Activități în cadrul proiectului finantat din fonduri externe nerambursabile POIM

1.Încadrează și asigură înregistrarea cheltuielilor aferente proiectului pe categorii și subcategorii bugetare în concordanță cu Contractul de finanțare,bugetul proiectului și prevederile legale;
2.Este responsabil pentru deschiderea conturilor bancare și asigură relația cu Trezoreria Statului;
3.Întocmește cererile de rambursare/plata/prefinantare in cadrul proiectului;
4.Întocmește completarile,justificarile si contestatiile cererilor de rambursare referitoare la activitatea financiara;
5.Întocmește situațiile financiare solicitate de managerul de proiect cu privire la implementarea proiectului;
6.Acordă suport la întocmirea notificarilor și a actelor adiționale la contractul de finanțare;
7.Realizează graficul estimatic al cererilor de prefinantare/rambursare sau de plata;
8.Realizează alte rapoarte financiare solicitate de AM POIM;
9.Este responsabil pentru elaborarea și păstrarea evidențelor și a documentelor financiar-contabile în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

EXPERIENȚĂ PROFESIONALA

- Iulie 2017- Ianuarie 2019

NUMELE SI ADRESA ANGAJATORULUI

Scoala Gimnazială Elena Văcărescu
Str.Stanislav Cihoschi, Nr.15,Sector 1,București
Site: http://www.scoalaelenavacarescu.ro

GT

Biroul financiar-contabilitate

FUNCTIA SAU POSTUL OCUPAT

Administrator financiar

Activitati principale:

1.Contabilizează veniturile i plă ile din registrul de casă i din extrase
2.Pastrează rela ia cu Trezoreria Statului i întocme te situa iile solicitate de acesta
3.Întocme te OP
4.Eviden a analitică a furnizorilor
5 Accesează i utilizează aplica ia CAB (control angajamente bugetare) prin introducerea bugetului individual,angajamentelor ,recep ile plă ilor precum i notele contabile de corec ie CAB
6.Transmiterea tuturor situa iilor la Ministerul Finan elor Publice.
7. Lunar verifică balan ele de materiale, obiecte de inventar.
8.Capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza i clarifica informa iile
9.Întocme te situa iile financiare lunare
10.Lunar realizează angajamentele,ordonan ările,propunerile de angajare
11 Efectuează toate opera iunile necesare închiderii exerci iului financiar i întocme te situa iile financiare lunare,trimestriale i anuale.
12. Acorda viză CFP (control financiar preventiv) cu acordul Ordonatorului principal credite, ISMB.

Educaţie şi formare

Perioada	8-9 Octombrie 2018
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	„Managementul riscurilor"
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	P.M.A CONSULTING
Perioada	16-18 Aprilie 2018
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	„Implementarea sistemului de control managerial intern"
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	P.M.A CONSULTING
Perioada	30 iulie- 06 August 2018
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	„Aspecte de actualitate privind contabilitatea institutiilor publice şi salarizarea personalului"
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	ACTUAL TRAINING
Perioada	25- 29 Iunie 2018
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	„Management proiecte fonduri europene"
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	DAST SYSTEMS SRL
Perioada	16-18 Aprilie 2018
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	„Implementarea sistemului de control managerial intern"
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	P.M.A CONSULTING
Perioada	14-21 August 2017
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	„Metodologii financiar-contabile şi control financiar-preventiv"
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	ACTUAL TRAINING 17- 23 August 2015 „Contabilitatea institutiilor publice"

Perioada	• 2014-2016
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Analiza economico-financiară,Sisteme integrate,Calitatea şi siguranţa mărfurilor,Tehnici şi instrumente ale managementului calităţii,Contabilitate si informatica de gestiune,Microeconomie,Macroeconomie
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Academia de Studii Economice din București, România** **Facultatea de Business și Turism-Programul de Master Managementul Calității, Expertize și Protecția consumatorului**
Perioada	2011-2014
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Informatică,Economie,Matematică,Contabilitate,Design,Logistică,Tehnici hoteliere şi de restaurant,Managementul calitatii,Bazele economiei intreprinderii,Economia turismului,Economia serviciilor ‣ Licentiat in stiinte economice
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Academia de Studii Economice din București, România** **Facultatea de Comerț/Business și Turism-specializarea „Administrarea afacerilor in comert, turism, servicii, merceologie și managementul calității"**
Perioada	2007-2011
Calificarea / diploma obţinută	Diplomă de Bacalaureat, Diplomă onorifică de absolvire
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Informatică,Matematică, Fizică ‣Absovent profil real –matematica informatică-
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Liceul „George Călinescu" București, sector 1
Aptitudini şi competenţe personale	
Limba(i) maternă(e)	Română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	**Limba engleza**

Autoevaluare	**Înţelegere**		**Vorbire**		**Scriere**
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Limba spaniola	B1	A2	B1	A2	A2

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Spirit de echipă, excelente abilități de comunicare, gândire critica, capacitate de sinteză dobandită în cadrul cursurilor şi seminariilor din timpul facultății,capacitate de argumentare, planificare strategică, capacitate organizatorică,spirit inovator, creativ.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Simț practic devoltat, inițiativă și capacitate de decizie, precum și abordarea sarcinilor în mod sistematic Spirit organizatoric, de initiațiva în rezolvarea problemelor Capacitatea de adaptare la activități specifice domeniului de activitate și efort susținut.
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	O buna stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Certificat de competențe digitale,utilizator experimentat
Alte competenţe şi aptitudini	stăpânire de sine, responsabilitate, inițiativă, ▸ Certificat de voluntar-Leadership-Diplomă „Sport pentru Viața 2009" Gabriela Szabo ▸ Certificat de voluntar-Programul Național „Revigorarea" 2010
Permis(e) de conducere	Categoria B

Data		Semnatura
19.10.2023		