

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

OARGĂ ANA



Sexul Feminin | Data nașterii 16.12.1975 | Naționalitatea romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.09.2023 - prezent

Contabil șef

Fondul de Garantare a Creditului Rural IFN SA (str. Occidentului nr. 5, sector 1, București, www.fgcr.ro)

- coordonează, verifică și răspund de organizarea și conducerea activității compartimentului financiar contabil cu respectarea reglementărilor contabile în vigoare aplicabile instituțiilor financiare nebankare;
- verifică balanța contabilă, verifică corectitudinea datelor din formularul de bilanț, contul de profit și pierdere și le semnez;
- verifică calculul impozitului pe profit și răspund de respectarea obligațiilor Fondului, conform legislației în vigoare;
- asigură depunerea în termenul legal a bilanțului contabil și a declarațiilor privind plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetele locale;
- verifică și răspund de conformitatea datelor din raportările către BNR, ANAF, MF și alte autorități și de transmiterea acestora;
- întocmesc statele de salarii și notele contabile aferente;
- întocmesc și depun declarațiile fiscale la ANAF;
- urmăresc ca obligațiile fiscale din fișa pe plătitor emisă de ANAF să corespundă cu soldul conturilor din balanța lunară;
- urmăresc zilnic plățile efectuate în conformitate cu disponibilitățile Fondului și cu contractele în derulare;
- furnizez datele necesare întocmirii rapoartelor economico-financiare solicitate de CA și AGA;
- colaborez la elaborarea specificațiilor tehnice pentru implementarea programelor informatice aferente Serviciului Financiar Contabilitate;
- urmăresc corelarea scadențelor la depozitele constituite cu scadența obligațiilor de plată ale Fondului rezultate din contracte, obligații bugetare, furnizori, salarii, etc.;
- întocmesc Bugetul de Venituri și Cheltuieli și prezint periodic conducerii Fondului situația realizării acestuia comparativ cu previziunile pe anul în curs;
- aprob electronic ordinele de plată și celelalte documente de bancă prin intermediul aplicațiilor de tip Internet Banking;
- elaborez propuneri privind îmbunătățirea și modificarea normelor și procedurilor de lucru, în concordanță cu reglementările din domeniul de activitate pe care-l coordonez;
- verific derularea contractelor de reclamă și publicitate;
- pun la dispoziția firmei de audit toate informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual de audit;

16.07.2007-31.08.2023

Sef serviciu Financiar Contabilitate

Fondul de Garantare a Creditului Rural IFN SA (str. Occidentului nr. 5, sector 1, Bucuresti, www.fgcr.ro)

- verificam și îndrumam activitatea serviciului financiar-contabilitate;
- verificam înregistrarea în evidența contabilă a documentelor de bancă, casă, furnizori, clienți, mijloace fixe;
- verificam înregistrarea în evidența contabilă a extraselor conturilor bancare;
- înregistram în evidența contabilă cheltuielile efectuate și veniturile aferente;
- verificam notele contabile, registrul jurnal și registrul inventar, Cartea Mare;
- pregăteam, ajutam la desfășurarea și valorificarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- verificam evidența analitică pentru clienți, furnizori, obiecte de inventar, mijloace fixe, si alte conturi;
- urmăream plata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate conform legii, precum și a celor privind asigurările pentru clădire și auto;
- verificam înregistrarea în conturile extrabilanțiere a obiectelor de inventar;
- verificam din punct de vedere financiar ordinele de deplasare ale salariaților plecați în delegație;
- urmăream îndeplinirea obligațiilor privind evaluarea periodică a clădirilor aflate în proprietatea Fondului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- elaboram propuneri privind îmbunătățirea și modificarea normelor și procedurilor de lucru, în concordanță cu reglementările din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- calculam impozitul pe profit lunar și înregistrarea în contabilitate;
- verificam și înregistram lunar calculul veniturilor și cheltuielilor în avans;
- întocmeam rapoartele către BNR, ANAF și alte instituții;

08.09.2006 – 15.07.2007

Contabil sef

UTI SERVICII PORTUARE (str. Olteniței 107A, sector 4, București, <https://tiuholdings.org/en/contact/>)

- coordonam, verificam și răspundeam de organizarea și conducerea activității compartimentului financiar contabil cu respectarea reglementărilor contabile în vigoare aplicabile societăților comerciale;
- verificam balanța contabilă, verificam corectitudinea datelor din formularul de bilanț, contul de profit și pierdere și le semnam;
- verificam calculul impozitului pe profit și răspundeam de respectarea obligațiilor societății, conform legislației în vigoare;
- asiguram depunerea în termenul legal a bilanțului contabil și a declarațiilor privind plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetele locale;
- întocmeam și depuneam declarațiile fiscale la ANAF;
- urmăream ca obligațiile fiscale din fișa pe plătitor emisă de ANAF să corespundă cu soldul conturilor din balanța lunară;
- furnizam datele necesare întocmirii rapoartelor economico-financiare solicitate de CA și AGA;

- întocmeam Bugetul de Venituri și Cheltuieli și prezentam periodic conducerei Fondului situația realizării acestuia comparativ cu previziunile pe anul în curs;
- puneam la dispoziția firmei de audit toate informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual de audit;

01.08.2004 - 07.09.2006

Sef serviciu Trezorerie

UTI SYSTEMS SRL (str. Olteniței 107A, sector 4, București, <https://tiuholdings.org/en/contact/>)

- coordonam activitățile legate de gestionarea fondurilor bănești, a plăților și a fluxurilor financiare;
- asiguram plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații pentru toate firmele din Grup;
- organizam și supravegheam activitatea personalului din cadrul serviciului Trezorerie;
- monitorizam disponibilitățile bănești și fluxurile de numerar și le raportam zilnic către Grup;
- întocmeam rapoarte privind situația lichidităților, plăților și încasărilor către conducere;
- furnizam informații către conducere în vederea luării deciziilor financiare;
- mențineam legătura cu băncile și alte instituții financiare.

01.07.2003 – 31.07.2004

Economist Trezorerie

UTI SYSTEMS SRL (str. Olteniței 107A, sector 4, București, <https://tiuholdings.org/en/contact/>)

- întocmeam ordine de plată;
- înregistram extrase bancare ținând cont de documentele justificative;
- înregistram facturi primite și emise;

19.04.1999 – 30.06.2003

Economist

S.C. Constructii ERBASU S.A. (Str. Nicolae G. Caramfil nr. 72, Sector 1, Bucuresti
(<https://www.erbasu.ro/>)

- verificam notele contabile, registrul jurnal și registrul inventar, Cartea Mare;
- pregăteam, ajutam la desfășurarea și valorificarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- mentineam legatura cu bancile si alte institutii financiare.
- verificam întocmirea evidenței operative și contabile pentru consumul de carburanți a autoturismelor din dotare;
- urmăream plata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate conform legii, precum și a celor privind asigurările pentru clădire și auto;
- verificam înregistrarea în conturile extrabilanțiere a obiectelor de inventar;
- verificam din punct de vedere financiar ordinele de deplasare ale salariaților plecați în delegație;
- efectuam punctaje periodice cu celelalte servicii din cadrul Fondului;
- urmăream îndeplinirea obligațiilor privind evaluarea periodică a clădirilor aflate în proprietatea Fondului, conform reglementărilor legale în vigoare
- elaboram propuneri privind îmbunătățirea și modificarea normelor și procedurilor de lucru, în concordanță cu reglementările din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- verificam și înregistram lunar calculul veniturilor și cheltuielilor în avans

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2007-2010	Expert Contabil CECCAR – legitimație EC 23793
1994-1999	Universitatea Ecologica Bucuresti- Facultatea de Management financiar și Administrativ – Economist în profilul Economic, diplomă ASE
1990-1994	Liceul Economic nr. 5 Profil Finanțe-Contabilitate

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	B1	B2	B1	B1	B2

Competențe de comunicare

- bune abilitati de comunicare verbala si scrisa, dezvoltate prin activitatea profesionala in domeniul economic;
- capacitatea de a transmite clar si concis informatii financiare si administrative;
- abilitati de relationare si colaborare cu colegii, conducerea si partenerii externi;
- capacitatea de a scultare activa si de solutionare a solicitarilor intr-un mod profesionist;
- capacitatea de lucru in echipa;
- abilitatea de a redacta si prezenta documente si rapoarte

Competențe organizaționale/managieriale

- capacitate de organizare si planificare a activitatilor economico-financiare;
- gestionarea eficienta a termenelorsi prioritatilor;
- coordonarea activitatilor si colaborarea eficienta cu echipa.

Competențe dobândite la locul de muncă

- intocmirea si verificarea documentelor financiar-contabile;
- elaborarea si monitorizarea executiei bugetare;
- gestionarea operatiunilor de incasari si plati;
- analiza si raportarea indicatorilor economico-financiar;
- aplicarea legislatiei financiar-contabile si fiscale.

Competențe informatice

- Microsoft Word-nivel bun;
- Microsoft Excel-nivel avansat;
- Microsoft Outlook si power Point- nivel bun;
- Utilizarea aplicatiilor informatice specifice activitatii financiar contabile si trezorerie;
- Operare internet si platforme electronice ale institutiilor publice.

Alte competențe

- Atentie la detalii si acuratete in prelucrarea datelor;
- Spirit analitic si capacitate de rezolvare a problemelor;
- Adaptabilitate si capacitate de lucru sub presiunea termenelor.

Permis de conducere

- Categoria B