

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume **Albertina Năstase**

Naționalitatea **Română**

Data și locul nașterii **02.09.1965, București**

Starea civilă **Văduva**

1.

Perioada (de la – până la) **Iulie 2012 - pînă în prezent**
Numele și adresa angajatorului **Societatea Națională de Radiocomunicații București
Șos. Olteniței, nr.103, sector 3**

Tipul activității sau sectorului de activitate **Economic, sectorul de stat**

Funcția sau postul ocupat **Manager Departament Financiar**

Principalele activități și
responsabilitati

-Răspunde de organizarea și coordonarea activităților în domeniul financiar desfășurate în cadrul societății;
-coordoneaza si verifica intocmirea statelor de plata;
-coordoneaza si propune efectuarea platilor furnizorilor in functie de termenul scadent si de disponibilul existent;
-organizeaza si conduce activitatea de casierie, evidenta deconturilor in tara si strainatate, activitatea de control financiar preventiv propriu la nivel de societate;
- coordoneaza evidenta incasarilor si platilor conform extraselor de cont din banci , asigura intocmirea zilnica a disponibilului din conturile societatii;
- asigura inchiderea conturilor de venituri, cheltuieli si a TVA-ului;
-coordoneaza intocmirea si asigura depunerea declaratiilor pentru salarii, pentru TVA, pentru impozite etc.

2.

Perioada (de la – până la) **Mai 2010-Iulie 2012**
Numele și adresa angajatorului **Societatea Națională de Radiocomunicații București
Șos. Olteniței, nr.103, sector 3**

Tipul activității sau sectorului de activitate **Economic, sectorul de stat**

Funcția sau postul ocupat **Director Executiv Buget Finanțe**

Principalele activități și
responsabilitati

-Răspunde de organizarea și coordonarea activităților în domeniul financiar-contabil, desfășurate în cadrul societății .
-Reprezintă societatea în relațiile cu clienții, furnizorii/

subcontractanții și terții, pentru probleme legate de activitățile economico – financiare. Asigură aplicarea corectă în activitățile societății a prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar și contabilitate;

- Participă la analizarea documentelor contractuale ce se perfectează cu clienții/ furnizorii/ subcontractanții și semnează alături de directorul general al societății sau înlocuitorul acestuia, documente si operatii care angajeaza raspunderea patrimoniala a organizatiei;
- Organizeaza si asigura efectuarea unor analize economico - financiare privind situatia organizatiei in ce priveste utilizarea mijloacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, analiza profitului, situatia financiara, situatia costurilor etc., precum si pentru fundamentarea si definitivarea principalilor indicatori econornico-financiari aferenti activitatilor desfasurate potrivit profilului societatii si pentru fonnularea de propuneri in vederea rentabilizarii intregii activitati a societatii;
- Raspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli, pentru anul care incepe;

<p>3. Perioada (de la – până la) Tipul activității sau sectorului de activitate</p>	<p>Iulie 2007- pina in prezent Administrația centrală, guvernamental.</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Ministerul Culturii si Patrimoniului National – Unitatea de Management a Proiectului</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Coordonator financiar</p>
<p>Principalele activități și responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizeaza, indruma, conduce si verifica activitatea financiar contabila. Pastreaza înregistrările și rapoartele contabile, de la începutul Proiectului până la finalizarea acestuia, în conformitate cu reglementările naționale, precum și cu cerințele BDCE; -Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului; -Asigura transmiterea la timp către MEF a executiei creditelor externe; -Asigura managementul fluxului de fonduri care provin de la bugetul de stat și efectueaza plata obligațiilor către bugetul de stat care derivă din derularea prezentului proiect; - Asigura monitorizarea regulată a stadiului activităților din proiect, din punct de vedere financiar (programarea tragerilor din împrumut,a fondurilor rambursabile etc.), transmiterea executiei bugetare privind progresul proiectului, precum și orice altă raportare financiara solicitata in colaborare cu specialistul in raportari si monitorizari ;

4.	
Perioada (de la – până la)	2000 – iulie 2007
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Culturii și Cultelor Directia Buget Finante Dezvoltare București, B-dul Kiseleff nr. 30, Sector 1
Tipul activității sau sectorului de activitate	Administrația centrală, guvernamental.
Funcția sau postul ocupat	Director
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea, îndrumarea, verificarea activităților din domeniul economico - financiar, tehnic, al patrimoniului public, investițiilor, tehnologiei informației, achizițiilor publice și administrative, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile economico-financiare ale ministerului.
5.	
Perioada (de la – până la)	1996 - 2000
Numele și adresa angajatorului	S.C Editura Albatros S.A – functia de baza Ministerul Culturii Directia Resurse Financiare - cumul București, Piata Presei Libere, nr.1, sector 1
Tipul activității sau sectorului de activitate	Administratie centrala Sector privat
Funcția sau postul ocupat	Economist Consilier
Principalele activități și responsabilități	Organizarea, îndrumarea și întocmirea situațiilor financiare, verificarea gestiunii, in cadrul Editurii Albatros. Evidenta si urmarirea avansurilor spre decontare in valuta, intocmirea statelor de plata pentru Ministerul Culturii.
6.	
Perioada (de la – până la)	1992 - 1996
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Culturii Directia Resurse Financiare Piata Presei Libere, nr. 1, sector1
Tipul activității sau sectorului de activitate	Administratia centrala

Funcția sau postul ocupat	Consilier
Principalele activități și responsabilități	Evidența mijloacelor fixe, evidența și urmărirea debitorilor, evidența avansurilor spre decontare și urmărirea efectuării deconturilor în valută. Inregistrarea în contabilitate.
7.	
Perioada (de la – până la)	1984 - 1992
Numele și adresa angajatorului	S.C Corex Comp S.A
Tipul activității sau sectorului de activitate	Activitate de stat
Funcția sau postul ocupat	Economist
Principalele activități și responsabilități	Verificarea plăților chiriilor, evidența mijloacelor fixe, întocmirea statelor de plată, verificarea situațiilor de lucrări, a situațiilor de plată, evidența debitorilor și creditorilor.
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
1.	
Perioada (de la – până la)	2011
Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea profesională	The Open University
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Management
Tipul calificării/diploma obținută	Certificatul Profesional în Management
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Specializare
2.	
Perioada (de la – până la)	2004-2006
Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea profesională	Scoala Națională de Studii Politice Administrative
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Spatiul Public European
Tipul calificării/diploma obținută	Master în Administrație Publică Europeană
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Specializare
3.	
Perioada (de la – până la)	1986 - 1991
Numele și tipul instituției de	Academia de Studii Economice

<p>învățământ prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale Tipul calificării/diploma obținută</p>	<p>Finante Contabilitate Licenta</p>																
<p>4. Perioada (de la – până la) Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale Tipul calificării/diploma obținută</p>	<p>Septembrie 2007 S.C. Eurocert SRL Notiuni fundamentale privind managementul calitatii. Expertiza in implementarea sistemelor de management al calitatii Certificat de absolvire</p>																
<p>Nivelul de clasificare a formei de învățământ</p>	<p>Specializare</p>																
<p>5. Perioada (de la – până la) Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale Tipul calificării/diploma obținută Nivelul de clasificare a formei de învățământ</p>	<p>Decembrie 2007 S.C. EUROCERT S.R.L. Formarea auditori interni in domeniul managementului calitatii Certificat de absolvire Specializare</p>																
<p>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PROFESIONALE</p>	<p>Managementul achizițiilor și investițiilor - diploma, CNFPA Manager de proiect – diploma, CNFPA Coordonator în activitatea financiar contabilă, experiență îndelungată, peste 10 ani Fonduri structurale – diploma Managementul instituțiilor publice în contextul European - diploma Studii aprofundate în contabilitatea societăților comerciale, întocmirea și prezentarea situațiilor financiare conform Standardelor Internaționale de Contabilitate</p>																
<p>Limba maternă</p>	<p>Română</p>																
<p>Limbi străine</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">1. Engleză</th> <th colspan="2">2. Franceză</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Citit</td> <td>Bine</td> <td>Citit</td> <td>Bine</td> </tr> <tr> <td>Scris</td> <td>Bine</td> <td>Scris</td> <td>Bine</td> </tr> <tr> <td>Vorbit</td> <td>Bine</td> <td>Vorbit</td> <td>Bine</td> </tr> </tbody> </table>	1. Engleză		2. Franceză		Citit	Bine	Citit	Bine	Scris	Bine	Scris	Bine	Vorbit	Bine	Vorbit	Bine
1. Engleză		2. Franceză															
Citit	Bine	Citit	Bine														
Scris	Bine	Scris	Bine														
Vorbit	Bine	Vorbit	Bine														
<p>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE</p>	<p>Coordonarea muncii în echipă, flexibilitate, comunicare,</p>																

	creativitate, initiativa, capacitatea de analiza si sinteza, atentie la detalii.
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE	Utilizarea avansata a calculatorului. Utilizarea avansata a pachetului de aplicatii MS Office. Diploma ECDL – 4 module
PERMIS DE CONDUCERE	Categoria B