

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **TODESCU ANCA CRINA**

Adresă(e) SIBIU, Strada Merisorului, nr.23.

Telefon(oane) 0726 766 554

E-mail(uri) crinatodescu@yahoo.com

Naționalitate(-ități) Română

Data nașterii 26.07.1972

Sex Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Director economic in cadrul societatii S Gospodarie Oraseneasca Cisnadie SA

Experiența profesională

01.12.2022-prezent	Director general la SC Sopa Selimbar SRL ,Str Octavian Goga NR.73B
02.04.2018-prezent	Director Economic la SC Gospodaria Oraseneasca SA Cisnadie, str.Unirii nr.32
27.12.2010 – 31.03.2018	Director Economic la SC.Drumuri și Prestări Construcții SA Sibiu, str.Autogării nr.5-7.
01.03.2005 - 26.12.2010	Șef Serviciu Financiar Contabilitate în cadrul societății SC.Drumuri și Prestări Construcții SA Sibiu, str.Autogării nr.5-7.
01.09.2000 – 28.02.2005	Director Economic în cadrul societății SC.Drumuri și Prestări Construcții SA Sibiu,str.Autogării nr.5-7.
01.07.1997 – 31.08.2000	Șef Serviciu Financiar Contabilitate în cadrul societății SC.Drumuri și Prestări Construcții SA Sibiu, str.Autogării nr.5-7.
15.07.1996 – 30.06.1997	Economist în cadrul societății SC.Drumuri și Prestări Construcții SA Sibiu, str.Autogării nr.5-7.

(menționez faptul că societatea de Drumuri și Prestări Construcții a funcționat sub diferite denumiri pe parcursul anilor 15.07.1996-17.07.1997 – R.A.G.C.L , 18.07.1996 - 31.08.1998 – A.D.P.C , iar începând din 01.09.1998 sub denumirea pe care o are în prezent)

Activități și responsabilități principale

- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărirea și controlul executării acestora în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind operațiile patrimoniale;
- Organizarea și ținerea corectă la zi a contabilității;
- Întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe și calculul amortizării acestora;
- Întocmirea lunară a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărirea concordanței dintre acestea;
- Întocmirea lunară a situației principalilor indicatori economico financiari și a bilanțurilor semestriale și anuale;
- Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- Organizarea și controlul evidenței întregului patrimoniu al societății;
- Controlul sistematic al gestiunilor privind modul de gospodărire a materialelor, combustibililor, pieselor de schimb și subansamblelor, a materialelor de construcții și instalațiilor pentru investiții și reparații, a inventarului administrativ – gospodăresc, a materialelor antidot și echipamentului de lucru și protecție; luarea de măsuri pentru eliminarea pierderilor;
- Urmărirea realizării planului de aprovizionare în corelație cu resursele financiare și obiectivele prioritare ale societății;
- Participarea directă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Furnizarea informațiilor necesare atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice;
- Plata drepturilor bănești ale salariaților;
- Efectuarea vărsămintelor și a altor obligații către buget și către terți;
- Stabilirea împreună cu compartimentul comercial și directorul tehnic prețurile a tarifelor practicate de societatea comercială;
- Întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizarea activității de caserie;
- Urmărirea întocmirii și depunerii la termen a lucrărilor specifice la organele locale și centrale;
- Efectuarea calculului de fundamentare a indicatorilor economici, corelați cu indicatorii financiari privind producția realizată, veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economico – financiari;
- Coordonarea activității de arhivare și păstrare a documentelor financiar – contabile;
- Luarea de măsuri pentru reducerea costurilor, recalcularea normativelor de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
- Asigurarea plății la termen a sumelor ce constituie obligația societății față de bugetul statului și alte obligațiilor față de terți;
- Realizarea integrală și la timp a planului financiar propunând măsuri eficiente de recuperare a pierderilor;
- Urmărirea și încasarea la timp a tuturor creanțelor societății;
- Efectuarea corectă și la timp a plății drepturilor salariale;
- Urmărirea permanentă a circulației documentelor de decontare cu banca, analizând lunar volumul facturilor neîncasate și stabilind măsurile corespunzătoare pentru a accelera ritmul încasărilor;
- Organizarea și verificarea operațiunilor de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă;
- Urmărirea aplicării sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați și asigură recuperarea pagubelor

Sectorul de activitate	Lucrări de drumuri și autostrăzi – Cod CAEN 4211
2015 - 2023t	Membru în Consiliul de Administrație al SC Gospodărire Orășenească Cisdădie SA
2016-2021	Membru în Consiliul de Administrație al SC Parcuri Industriale Șura Mică SA

Educație și formare

1991 – 1996	Universitatea Babeș Bolyai Cluj Napoca – Facultatea de Științe Economice – <i>Specializarea Contabilitate și Informatică de gestiune</i> , absolvită cu diplomă de licență nr.1500/15.03.1997
1986 – 1990	Liceul Economic din Alba Iulia, absolvit cu diplomă de bacalaureat nr.310/05.07.1990
2008	Certificat absolvire program -contabilitate conform standardelor internaționale OK SERVICE CORPORATION SRL
	Alte participare la seminarii/programe de formare continua pe tematica economica

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	Română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză nivel începător
Competențe și abilități sociale	- Spirit de echipă, - Capacitate de adaptare sporită, - Comunicare, - Seriozitate, - Capacitate de asimilare de noi informații și abilități, - Disponibilitate pentru implicare în diverse activități,
Competențe și aptitudini organizatorice	- Abilități de manager, - Capacitate de sinteză și analiză, - Capacități decizionale, - Spirit organizatoric, aptitudini de coordonare, punctualitate, - Capacitate de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită, - Capacitate de analiză sarcini și responsabilități, - Capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor, - Spirit analitic, - Lucru în echipă, - Spirit de evaluare și îmbunătățire, - Monitorizarea lucrului echipei (controlul calității), - Capacitate de autoperfecționare-autodidact.
Competențe și aptitudini tehnice	Prelucrarea și operarea datelor contabile în programele de evidență contabilă.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	MS Office, program contabilitate.
Permis(e) de conducere	Categoria B.