

Informații personale

Nume / Prenume	<i>LAZAR (BADEA, IVAN) VASILICA</i>
Adresă(e)	Aleea Socului, nr.2, Bl.B12, Ap.56, Sector2, BUCURESTI, ROMANIA
Telefon(oane)	0726.312.828
Fax(uri)	-
E-mail(uri)	valibadea71@yahoo.com
Naționalitate(-tăți)	ROMANA
Data nașterii	24 .03. 1971
Sex	FEMININ

**Locul de munca vizat /
Domeniul occupational**

ECONOMIST IA

Experienta profesionala
Perioada

30.10.2023- prezent

Functia si postul ocupat

Director Financiar Contabil

Activitati si responsabilitati
principale

-participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

-urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

-asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

-organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

-asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

-propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

-asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

-angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

-analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

-participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

-evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

-asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

-asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

-organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

-ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

-asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

Numele si adresa angajatorului

INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE MARIUS NASTA

Tipul activitatii sau sectorul de
activitate

Sector bugetar
Sector bugetar

Experienta profesionala

Perioada

Perioada	20.10.2020 – 29.10.2023
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonare, îndrumare, control și raportare activitate firma • identifica potențiali parteneri și încheie contracte de colaborare • coordonează activitatea financiară a firmei <p>Inregistrează documentele financiar contabile în programul de contabilitate</p> <p>Intocmeste bilanța de verificare Intocmeste situația furnizorilor și clienților Intocmeste Declarațiile fiscale și le transmite la AFP Sector 4 Intocmeste bilanțul și anexele și le transmite AFP Sector 4 Intocmeste OP pt plățile firmei Reprezintă firma în relația cu organele de control și AFP sector 4</p>
Numele și adresa angajatorului	DIANA BEST FASHION SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector privat
Perioada	06.07.2020 – 31.08.2020
Funcția sau postul ocupat	Analist financiar
Activități și responsabilități principale	<p>Intocmeste și transmite documentele de comunicare către finanțator / alte instituții/ beneficiari de garanții privind aprobarea/ respingerea garanției în baza mandatului încredințat și potrivit convențiilor și normelor specific incidente;</p> <p>Intocmeste documentele contractuale privind acordarea de garanții și actele adiționale / addendumurile la acestea;</p> <p>Pune la dispoziția departamentului economic documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garanție și a transmiterii documentelor contractuale de garanție în original către instituțiile finanțatoare/ alte instituții după caz;</p> <p>Colaborează cu direcția strategie , programe guvernamentale și relații instituționale cu privire la utilizarea plafoanelor din sursele de administrare și efectuarea diligențelor necesare punerii la dispoziție a suplimentării acestora;</p> <p>Colaborează cu direcția risc în vederea evaluării riscurilor tranzacțiilor propuse</p>
Numele și adresa angajatorului	FONDUL NATIONAL DE GARANTARE A CREDITELOR PENTRU INTREPRINDERI MICI SI MIJLOCII SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție Financiară Nebancară cu capital de risc a statului
	<ul style="list-style-type: none"> • 07.10.2013 – 03.07.2020 <p>Manager General</p>

Perioada	07.10.2013 – 03.07.2020
Funcția sau postul ocupat	Manager General
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">• coordonare, îndrumare, control și raportare activitate firmă• identifica potențiali parteneri și încheie contracte de colaborare• coordonează activitatea financiară a firmei• reprezintă firma în relația cu alți parteneri• reprezintă firma în relația cu banca
Numele și adresa angajatorului	<ul style="list-style-type: none">• GALLA COLLECTION
Tipul activității sau sectorul de activitate	Privat

Perioada	<ul style="list-style-type: none"> • 01.10.2012 – 30.09.2013
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manager General</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>coordonare, îndrumare, control și raportare activitate firma</i> • <i>identifica potențiali parteneri și încheie contracte de colaborare</i> • <i>coordonează activitatea financiară a firmei</i> • <i>reprezintă firma în relația cu alți parteneri</i> • <i>reprezintă firma în relația cu banca</i>
Numele și adresa angajatorului	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NEW STYLE CENTER</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Privat</i>
Perioada	<ul style="list-style-type: none"> • 01.06.2012 – 30.08.2012
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Consilier afaceri europene</i>
Activități și responsabilități principale	<p>Atributii in activitatea financiara a proiectelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intocmeste cererile de rambursare și le transmite la organismul interimar autoritatea de management in conformitate cu contractele de finantare in cazull in care beneficiarul este Ministerul Sanatatii ; - Inregistreaza in contabilitate, pana la stadiul de balanta , operatiunile pentru proiecte in care Ministerul Sanatatii este beneficiar și pentru proiectele derulate in cadrul Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane și Programului Dezvoltarea Capacitatii Administrative ; - Intocmeste contul de executie pentru titlul 56 ; - Intocmeste anexele la bilant ; - Asigura legatura cu Ministerul Finantelor Publice / Ministerul Afacerilor Externe / organizatii internationale / donori pentru proiectele finantate in domeniul sanatatii pe care le implementeaza pe aspecte financiare ; - Participa la reuniunile interinstitutionale in probleme de interes comun pentru programele finantate din fonduri europene și acorduri bilaterale in domeniul sanatatii ; -- Formuleaza și transmite la autoritatile de management / organismele intermediare puncte de vedere care au implicatii financiare pentru ghidurile solicitantului pe aspecte care privesc domeniul sanatatii ; <p>Colaboreaza cu expertii in domeniu privind derularea Programului Cadru al Comunitatii Europene pentru cercetare – dezvoltare tehnologica și activitati demonstrative , pe domeniul sau de competenta ;</p> <p>Colaboreaza la indeplinirea atributiilor care revin UIP pentru Programul Comunitar de Actiune in domeniul sanatatii , pe domeniul sau de competenta ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboreaza pentru indeplinirea in bune conditii a acrivitatii nucleului de contact cu structurile europene regionale și subregionale din cadrul Consiliului de Cooperare Regionala, pe domeniul sau de competenta ; - Colaboreaza cu alte institutii / departamente implicate din cadrul Ministerului Sanatatii pentru elaborarea Planului National de Dezvoltare , Strategiei de Dezvoltare Durabile , precum și a altor documente programatice/strategice aferente politicilor Uniunii Europene , pe domeniul sau de competenta ; - Pregateste actualizeaza permanent procedurile interne de lucru , initiaza noi proceduri daca se considera necesar in vederea implementarii corespunzatoare a proiectelor finantate din fonduri europene și acorduri bilaterale in domeniul sanatatii ;

- Indeplinesc alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Sănătății

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector bugetar

Perioada • 01.04.2012 – 31.05.2012

Funcția sau postul ocupat • **Sef serviciu contabilitate**

Activități și responsabilități principale

- Coordonare compartimentul financiar contabil
- Intocmirea contului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli lunar întocmeste bilanțul de verificare analitică și sintetică
- verifică notele contabile întocmite în cadrul compartimentului financiar contabil și le semnează
- prezintă conducerii stadiul execuției bugetare și propune măsurile necesare
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară împreună cu directorul financiar contabil asigură aplicarea dispozițiilor legale
- privitoare la gestionarea valorilor materiale, ia măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidentelor gestionare, se ocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unității
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate

Numele și adresa angajatorului Institutul Clinic Fundeni

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector bugetar

Perioada • 01.12.2006 – 15.11.2011

Funcția sau postul ocupat • Director Sucursala

Activități și responsabilități principale

- Organizare, conducere și răspundere de întreaga activitate a unității prin :
- am organizat activitatea de retail (compartimentul casierie, decontări interne și internaționale și credite persoane fizice și juridice)
- instruirea personalului în atragerea clienților .
- asigurarea echilibrului valutar și lichidității sucursalei .
- asigurarea cunoașterii și aplicării hotărârilor conducerii băncii, a procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor primite de la centrala băncii
- perfecționarea organizării muncii
- asigurarea climatului optim de muncă și a unor relații de colaborare între salariații sucursalei
- în această perioadă de la inaugurarea sucursalei și până în prezent neavând ofiter pe analiză și acordare credite pe lângă sarcinile ce-mi revin ca director am făcut și analiză dosare credit persoane fizice, persoane juridice și carduri de credit persoane fizice (rezidente și nerezidente)

Numele și adresa angajatorului S.C. ROMANIAN INTERNATIONAL BANK SA

Tipul activității sau sectorul de activitate Domeniu bancar

Perioada	• 15.09. 2004 – 15.09. 2008
Funcția sau postul ocupat	• Asistent colaborator
Activități și responsabilități principale	- Cadru didactic la catedrele - finante publice – prof.dr.univ. Mihai Aristotel Ungureanu - finante publice – prof.dr.univ. Dan Moraru - contabilitate – prof.dr. univ. Elena Zaharciuc - audit si control - prof.dr. univ. Elena Zaharciuc - contabilitate manageriala - prof.dr. univ Maria Preda
Numele și adresa angajatorului	UNIVERSITATEA ROMANO – AMERICANA
Tipul activității sau sectorul de activitate	de INVATAMANT
Perioada	• 01.04. 2005 – 30.11. 2006
Funcția sau postul ocupat	• Inspector control financiar
Activități și responsabilități principale	- intocmirea planului de control - controlul activitatii sucursalelor si agentiilor RIB din Municipiul Bucuresti si din tara - raportare catre Consiliul de Administratie a activitatii de control - raportare catre BNR
Numele și adresa angajatorului	S.C. ROMANIAN INTERNATIONAL BANK S.A. , Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	de Bancar

Perioada	• 15.09.2004 – 01.03. 2005
Funcția sau postul ocupat	• Inspector control fiscal
Activități și responsabilități principal	controlul financiar fiscal al agentilor economici din Municipiul Bucuresti
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE MUNICIPIUL BUCURESTI / DIRECTIA DE INSPECTIE FISCALA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control financiar fiscal
Perioada	01.06.1999 – 01.09. 2004
Funcția sau postul ocupat	• Inspector control fiscal
Activități și responsabilități principal	Controlul financiar fiscal al agentilor economici din Judetul VRANCEA Raportare deficientelor constatate in timpul controlului si remediarea acestora Intocmirea actelor de control, in speta a raportului de inspectie fiscal Control inopinant Verificari tematice
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE JUDETUL VRANCEA / DIRECTIA DE INSPECTIE FISCALA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control financiar fiscal
Perioada	• 22.04.1996 – 01.06.1999
Funcția sau postul ocupat	• Sef perceptie fiscala

Activități și responsabilități principale	Coordonarea salariatilor din Perceptia Rurala Adjud , selectarea , programarea si controlul agentilor economici ; colectarea veniturilor la bugetul de stat , intocmirea bilantului si a contului de executie a bugetului de venituri a primariilor care erau arondate la Trezoreria din cadrul Administratiei si depunerea semestriala la DGFP VRANCEA a acestora
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE JUDETUL VRANCEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	control fiscal
Perioada	• 01.03.1993 – 01.06.1995
Funcția sau postul ocupat	• Contabil
Activități și responsabilități principale	Tinerea evidentei contabile – intocmirea notelor contabile , balanta furnizori Efectuarea de plati a furnizorilor Colaborare cu colegii din department la intocmirea stuatiilor financiare
Numele și adresa angajatorului	SC TESINTEX SA – Adjud
Tipul activității sau sectorul de activitate	Privat
Perioada	• 05 .11.1989 – 01.03.1993
Funcția sau postul ocupat	• Contabil
Activități și responsabilități principale	Achizitii de bunuri si servicii in baza bugetului aprobat , intocmirea situatiilor financiare , intocmirea notelor contabile pentru operatiunile economice efectuate
Numele și adresa angajatorului	Spitalul de copii “DR. GOMOIU ”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector bugetar
Educație și formare	FUNDATIA CENTRUL DE FORMARE APSAP – Curs AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC MINISTERUL DEZVOLTARII, LUCRARILOR PUBLICE SI ADMINISTRATIEI – INSTITUTUL NATIONAL DE ADMINISTRATIE Program de perfectionare profesionala in domeniul achizitiilor publice MINISTERUL FINANTELOR – Scoala de Finante Publice si Vama – Certificat de atestare a cunostintelor dobandite in domeniul Sistemului European de conturi SC MACRO STRUCTURAL CONSULTING SRL – Formare Profesionala – Expert Accesare Fonduri Structurael si de Coeziune Europene

- INSTITUTUL BANCAR ROMAN – CENTRUL DE FORMARE SI SPECIALIZARE BANCARA PROGRAME DE PREGATIRE SI SPECIALIZARE BANCARA DE SCURTA DURATA – CURS SISTEME DE CONTROL INTERN IN ORGANIZATII BANCARE
- INSTITUTUL BANCAR ROMAN – CENTRUL DE FORMARE SI SPECIALIZARE BANCARA PROGRAME DE PREGATIRE SI SPECIALIZARE BANCARA DE SCURTA DURATA – CURS INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS
- UNIVERSITATEA ROMANO – AMERICANA
Facultatea: Drept
- UNIVERSITATEA ROMANO – AMERICANA
Masterat : CONTROL – FINANCIAR – FISCAL
Specializare : control financiar si fiscal , Lucrare de dizertatie–
“ Tehnici de control. Psihologia controlului .”
- UNIVERSITATEA SPIRU HARET
Facultatea : MANAGEMENT FINANCIAR – CONTABIL
Specializarea : management financiar – contabil , Lucrare de licenta “ Elaborarea bugetului si controlul executiei bugetare la o institutie publica “ – Studii de caz “ Bugetul general consolidat al statului “ si “ Bugetul Ministerului Finantelor Publice “
- CORPUL EXPERTILOR CONTABILI SI CONTABILILOR AUTORIZATI – Specializare – contabil autorizat
- LICEUL ECONOMIC SI DE DREPT ADMINISTRATIV NR.3, Bucuresti
Specializare - finante – contabilitate

Aptitudini și competențe personale

Capacitatea de analiza si sinteza , abilitati de comunicare verbal si in scris, capacitate de lucru in echipa , spirit de initiativa , integritate, creativitate, originalitate in abordarea situatiilor neprevazute, lucru sub presiune.
Experienta in activitatea manageriala 10 ani.
Gestionare buget (9 ani).

Limba materna

Romana

Limbi straine

Franceza / Englez – scis, citi si vorbit - bine

Permis de conducere

Categoria B

|