



Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Turcu Elena Mioara**

Adresa(e) **Strada Aurel Botea, Nr.7, Sector 3, București**

Telefon **0733.848.774**

E-mail(uri) **lena33bv@gmail.com**

Naționalitate(-tăți) **Română**

Data nașterii **23.11.1974**

Sex **Feminin**

Stare **Divortata, doi copii**

civila

Experiența profesională

Perioada **01.08.2024 - prezent**

Functia sau postul ocupat

Director financiar

Numele si adresa angajatorului

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru IMM

I.Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea Direcției financiar contabilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor ce revin Fondului potrivit legii în domeniile contabil, bugetar, financiar și fiscal, în concordanță cu cadrul legal și reglementările interne aplicabile;

1.Coordoneaza si raspunde pentru realizarea activitatilor si indeplinirea tuturor atributiilor care revin Direcției financiar contabilitate in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare a Fondului si cu celelalte reglementari aplicabile;

2.Definește și implementează politicile și procedurile financiar – contabile și sistemele de raportare financiar-contabilă, prudențială și fiscală;

3.Formulează recomandări de modificare a reglementărilor interne, procedurilor, sistemelor de operare, bugetelor și funcțiilor de control financiar pentru manageri și alte structuri organizatorice;

- 4.Coordonează procesul de planificare financiară, elaborarea, rectificarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli; analizează și actualizează previziunile bugetare pe termen scurt și mediu;
- 5.Coordonează organizarea activității de control financiar preventiv la nivelul Fondului;
- 6.Este responsabil de implementarea unor proceduri adecvate de control intern în cadrul Direcției financiar contabilitate;
- 7.Planifică și alocă în mod eficient resursele de personal pentru realizarea de atribuțiilor și a responsabilităților specificate în ROF și fișele de post, în vederea atingerii obiectivelor direcției;
- 8.Participă sau desemnează reprezentanți ai Direcției financiar contabilitate în colectivele constituite în vederea realizării/modificării produselor și serviciilor, precum și în vederea redactării documentațiilor necesare participării Fondului la proceduri de achiziții pentru atragerea de fonduri în administrare sau pentru orice alte obiective ale societății și coordonează activitatea acestora;
- 9.Coordonează întocmirea situațiilor financiare, analizelor cost-beneficiu, rapoartelor de gestiune financiară și a altor rapoarte și analize necesare fundamentării deciziilor;
- 10.Exercită supravegherea, controlul și îndrumarea metodologică a personalului din cadrul Direcției financiar contabilitate, răspunzând de instruirea acestuia în vederea cunoașterii legislației și a reglementărilor interne specifice domeniului de activitate;
- 11.Coordonează activitatea direcției și răspunde pentru revizuirea indicatorilor de performanță, precum și a fișelor de post, în vederea monitorizării productivității direcției, realizării obiectivelor acesteia și eficientizării activității;
- 12.Cooperează cu structura organizatorică cu atribuții în domeniul resurselor umane pentru a recruta, intervieva și selecta personalul de specialitate al direcției și elaborează fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției financiar contabilitate;
- 13.Coordonează și gestionează activitatea de administrare a riscului operațional la nivelul Direcției financiar contabilitate și asigură respectarea reglementărilor privind administrarea riscului operațional de către întregul personal din subordine;
- 14.Urmărește respectarea normelor privind standardele de cunoaștere a clienței și prevenirii spălării banilor în scopul prevenirii implicării / folosirii Fondului în desfășurarea unor activități de natură infracțională sau a altor activități contrare legii;

II.Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea Direcției Achiziției, logistica și marketing din cadrul FNGC IMM SA IFN

Monitorizează și răspunde pentru implementarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de control intern managerial, conform reglementărilor interne aplicabile;

Conduce angajații utilizând un management al performanței și un proces de dezvoltare care asigură contextul pentru încurajarea contribuției fiecărui salariat și include stabilirea obiectivelor, feedback relevant și planificarea dezvoltării performanțelor;

Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul Direcției financiar contabilitate; oferă feedback eficient asupra performanței, prin recompensarea și formularea de propuneri pentru acțiuni disciplinare atunci când este necesar;

Perioada 01.06.2008 – 31.07.2024
Funcția sau postul ocupat Consilier financiar

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru IMM
01.11.2022 – 31.07.2024 – Direcția Garanții în Nume și Cont Stat (IMM INVEST)

Atribuțiile postului:

1. Analiza solicitari de garantare a finantarilor INVEST PLUS, transmise de banci, si emitere contracte de garantare si acorduri de finantare ;
2. Analiza solicitari de modificare a contractelor de garantare emise in baza programului IMM INVEST transmise de catre banci si intocmire acte aditionale la contractul de garantare si acord de finantare;
3. Analiza solicitari emitere acorduri exprese transmise de catre banci in vederea modificarii structurilor de garantii din contractele de garantare IMM INVEST si intocmire acorduri exprese solicitate.

17.07.2020 – 31.10.2022 -- Direcția Garanții din Fonduri Proprii și Surse în Administrare

Atribuțiile postului:

- (1) ***Pentru garanții tip expresa:***
- (2) Efectuează analiza financiară și nefinanciară a afacerilor IMM/altor beneficiari de garanții acordate din surse proprii și din fonduri în administrare pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de garanții, pe baza solicitărilor de garantare, respectiv a celor de modificare a contractelor de garantare, conform reglementarilor de lucru specifice, convențiilor incidente și o prezintă conducerii direcției în vederea supunerii spre analiză structurilor interne competente să decidă acordarea/modificarea/respingerea solicitărilor respective;
- (3) Sesizează în scris băncii neregularitățile constatate în solicitările de garantare și documentația anexă și urmărește primirea în termen a documentației refăcute;
- (4) Întocmește și transmite documentele de comunicare către finanțator privind aprobarea/respingerea garanției/ acordate de Fond, potrivit reglementarilor de lucru specifice;
- (5) Întocmește documentele contractuale privind acordarea de garanții și actele aditionale/addendumurile la acestea;
- (6) Transmite la FRC documentatia necesara prevăzuta în convențiile de contragarantare în vigoare;
- (7) Introduce în aplicația informatică datele corespunzătoare privind acordarea/ modificarea/ respingerea garanției, potrivit normelor specifice;
- (8) Pune la dispoziția direcției financiar - contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de garantare în original către instituțiile finanțatoare/ alte instituții după caz;

- (9) Acordă consultanță clienților fondului privind întocmirea dosarelor de garantare conform reglementarilor de lucru specifice;
- (10) Colaborează cu direcția administrare convenții și metodologie la elaborarea reglementărilor interne cu privire la acordarea de garanții și a convențiilor pentru garanții tip expresă;
- (11) Colaborează cu direcția risc în vederea evaluării riscurilor tranzacțiilor propuse de finanțatori .
- (12)
- (13) ***Pentru garanții tip plafon:***
- (14) Primește și verifică conform reglementarilor de lucru specifice și convențiilor incidente, solicitările de garantare/modificări de garanții pentru IMM/alți beneficiari de garanții acordate din fonduri proprii și fonduri în administrare;
- (15) Generează conform reglementarilor de lucru incidente documentele de acordare/modificare/ respingere a solicitărilor transmise de finanțatori în baza convențiilor plafon de garantare;
- (16) Pune la dispoziția Direcției Financiar - Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de garantare în original către instituțiile finanțatoare;
- (17) Colaborează cu Direcția Administrare Convenții și Metodologie / Departamentul risc și strategie în vederea realizării/modificării produselor de garantare, reglementarilor de lucru specifice;
- (18) Colaborează cu Direcția Administrare Convenții și Metodologie la elaborarea convențiilor tip plafon;
- (19) Colaborează cu Direcția Risc în vederea evaluării riscurilor tranzacțiilor propuse de finanțatori;
- (20) Transmite la FRC documentația necesară prevăzută în convențiile de contragarantare în vigoare.
- (21)
- (22) ***Pentru scrisori de garanție acordate din fonduri proprii:***
- (23) efectuează analiza financiară și nefinanciară a afacerilor IMM-urilor pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de scrisori de garanție, pe baza solicitărilor de emisie a acestora, conform reglementarilor de lucru specifice, convențiilor/protocoalelor incidente și o prezintă conducerii departamentului în vederea supunerii spre analiză structurilor interne competente să decidă acordarea/modificarea/respingerea solicitărilor respective;
- (24) sesizează în scris beneficiarii de scrisori de garanție neregularitățile constatate în solicitările de emisie a acestora și în documentația anexată și urmărește primirea în termen a documentației refăcute;
- (25) întocmește și transmite documentele de comunicare către finanțator privind aprobarea/respingerea scrisorii de garanție emisă de Fond, potrivit reglementarilor de lucru specifice;

- (26) întocmește documentele contractuale privind emiterea scrisorii de garanție și actele adiționale/addendumurile la acestea;
- (27) introduce în aplicația informatică datele corespunzătoare privind acordarea/modificarea/respingerea scrisorii de garanție potrivit normelor specifice;
- (28) pune la dispoziția Direcției Financiar-Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de emitere a scrisorii de garanție în original către beneficiari;
- (29) acordă consultanță potențialilor beneficiari de scrisori de garanție privind întocmirea dosarelor conform reglementarilor de lucru specifice.
- (30)
- (31) ***Pentru garanții din surse în administrare :***
- (32) Verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru beneficiarii pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de garanții pe baza solicitărilor de garantare, respectiv a celor de modificare a documentelor contractuale de garantare încheiate, conform legislației incidente, reglementarilor de lucru specifice, convențiilor incidente, mandatului încredințat și le prezintă conducerii direcției în vederea supunerii spre aprobare a acordării / modificării / respingerii solicitărilor respective;
- (33) Întocmește 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 specifice incidente;
- (34) Întocmește documentele contractuale privind acordarea de garanții și actele adiționale/addendumurile la acestea;
- (35) Pune la dispoziția Direcției Financiar - Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de garantare în original către instituțiile finanțatoare/ alte instituții după caz;
- (36) Transmite Direcției juridice documentele necesare înscrierii la AEGRM a Acordului de garantare semnat , după caz;
- (37) Colaborează cu Direcția strategie, programe guvernamentale și relații instituționale cu privire la utilizarea plafoanelor din sursele în administrare și efectuarea diligențelor necesare punerii la dispoziție a suplimentării acestora;
- (38) Colaborează cu Direcția Administrare Convenții și Metodologie la elaborarea reglementărilor interne cu privire la acordarea de garanții și convențiile elaborate;
- (39) Colaborează cu Direcția strategie, programe guvernamentale și relații instituționale, la solicitarea acestora, prin transmiterea punctelor de vedere cu privire la produsele de garantare și convențiile elaborate;
- (40) Colaborează cu Direcția risc în vederea evaluării riscurilor tranzacțiilor propuse.

- (41)
- (42) **În afara celor anterior prevăzute mai are și următoarele atribuții:**
- (43) Formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare / completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de achizitii pe care le supune analizei conducerii direcției și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- (44) Identifică riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative conform reglementarilor de lucru specifice;
- (45) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- (46) Utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- (47) Întocmește la solicitarea conducerii, în colaborare cu celelalte entități de specialitate, după caz, rapoarte privind activitatea specifică;
- (48) Urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează serviciul achiziții și altor entități de specialitate implicate asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- (49) Asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- (50) Păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- (51) Semnalează problemele/dificultățile ivite în cadrul desfășurării activității/ în aplicarea convențiilor cu finanțatorii și poate formula propuneri de rezolvare a acestora;
- (52) Formulează propuneri de îmbunătățire a activității de garantare și le înaintează conform reglementarilor de lucru specifice privind elaborarea și transmiterea actelor interne;
- (53) Colaborează cu Direcția strategie, programe guvernamentale și relații instituționale și alte structuri de specialitate în vederea promovării produselor și serviciilor Fondului și participării la evenimentele organizate de terțe instituții care au legătură cu garantarea sectorului IMM și altor beneficiari în vederea implementării programelor guvernamentale de garantare care i-au fost încredințate spre gestionare în condițiile legii;
- (54) Orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea Fondului, pe domeniul de activitate specific.

Activități și responsabilități principale

01.08.2018 – 16.07.2020 Direcția Garantare Serviciul Prima Casa

- Analiza solicitări de garantare IMMINVEST și întocmire contracte de garantare
 - Analiza contracte garantare prima casa și solicitări de modificare transmise de banci, întocmire acte adiționale

Atribuțiile postului:

A - Verificare referate cu propunere de plata/refuz , întocmite de departamentul plati garantii IMM, in vederea solutionarii cererilor de plata transmise de banci – referate întocmite de sucursalele Iasi, Craiova, Focsani si centrala;

B -

1. Analizează cererile de plată a garanției potrivit normelor interne, convențiilor încheiate cu finanțatorii și clauzelor contractuale, întocmește documentele de analiză, le înaintează conducerii serviciului în vederea însușirii și supunerii lor spre analiză și aprobare/respingere, conform competențelor;
2. Întocmește și transmite documentele aferente aprobării plății garanției către Departamentul economic, conform reglementarilor specifice;
3. Întocmește și transmite adresa de comunicare a aprobării/respingerii plății garanției către finanțator, potrivit reglementarilor specifice;
4. Întocmește și transmite notificări cu somații de plată către debitor și avaliații biletelor la ordin, potrivit reglementărilor specifice;
5. Transmite către Direcția juridică documentele necesare declanșării procedurii de executare în vederea recuperării garanției plătite;
6. Introduce în aplicația informatică datele corespunzătoare din înștiințările de neplată și din cererile de plată, potrivit reglementarilor specifice;
7. Introduce în aplicația informatică toate elementele legate de plățile aprobate, plățile efectuate și plățile respinse;
8. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Fondului, pe domeniul de activitate;
9. Pentru garanțiile care intră sub incidența principiului împărțirii riscului de credit între finanțator și Fond:
 - a. analizează documentația transmisă de finanțatori din care rezultă încheierea procedurilor de valorificare a tuturor garanțiilor, cuantumul sumelor recuperate, cuantumul sumelor de regularizat, valoarea creanțelor finanțatorului și a cheltuielilor de executare la data finalizării fiecărei proceduri de valorificare a garanțiilor;
 - b. solicită Departamentului economic cuantumul sumelor recuperate din garanția platită și verifică cu sumele recuperate și înregistrate în programul informatic Charisma;
 - c. întocmește referatul de analiză privind stabilirea sumelor de regularizat cu finanțatorul;
 - d. comunică finanțatorului și Departamentului economic, după caz, dacă există sau nu sume de regularizat, cuantumul acestora și contul în care se va face virarea sumei;

- e. solicită Departamentului economic informații cu privire la încasarea sumelor datorate de către finanțator;
 - f. înregistrează în programul informatic Charisma sumele virate de finanțator;
 - g. transmite Direcției juridice o adresă prin care îi comunică încheierea între Fond și finanțator a procedurii de împărțire a riscului, în vederea continuării procedurii de recuperare a diferenței de garanție nerecuperată, dacă este cazul;
 - h. solicită finanțatorului plata penalităților de întârziere aplicate la suma de regularizat, în situația în care finanțatorul nu virează suma datorată în termenul prevăzut de convenție;
 - i. solicită Departamentului economic informații cu privire la plata penalităților de întârziere de către finanțator;
 - j. comunică Direcției juridice neîndeplinirea de către finanțator a obligațiilor contractuale în vederea recuperării sumelor cuvenite, dacă este cazul.
10. Participă la formularea și fundamentarea de propuneri privind proiectele de modificare / completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
 11. Identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea serviciului;
 12. Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
 13. Utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
 14. Întocmește, la solicitarea conducerii serviciului, rapoarte privind activitatea specifică;
 15. Cunoaște și acționează în sprijinul îndeplinirii politicii și obiectivelor în domeniul calității, precum și a prevederilor celorlalte documente ale sistemului de management al calității;
 16. Respectă normele privind standardele de cunoaștere a clienței și spălării banilor în scopul prevenirii implicării / folosirii Fondului în desfășurarea de către clienți a unor activități de natură infracțională sau a altor activități contrare legii;
 17. Aplică sistemul de control intern în aria specifică de activitate;
 18. Asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
 19. Păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
 20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea serviciului/direcției, pe domeniul de activitate specific.

Tipul activității sau sectorul de activitate	Bancar
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finantelor Publice –Oficiul de Plati si Contractare PHARE (OPCP)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul public
Perioada	Iulie 2005 – Mai 2008
Funcția sau postul ocupat	Expert
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza dosare cereri de plată a garanției potrivit legislației și normelor interne, convențiilor încheiate cu finanțatorii și clauzelor contractuale, întocmire documente de analiză, înaintate conducerii serviciului în vederea însușirii și supunerii lor spre analiză și aprobare/respingere, conform competențelor; -Întocmire și transmitere documente aferente aprobării plății garanției către Departamentul economic, conform reglementărilor specifice; -Intocmire și transmitere adresa de comunicare a aprobării/respingerii plății garanției către finanțator, potrivit reglementărilor specifice; - Intocmire și transmitere notificări cu somații de plată către debitor și avaliştiile biletelor la ordin, potrivit reglementărilor specifice; -Transmitere către Direcția juridică documente necesare declanșării procedurii de executare în vederea recuperării garanției plătite; -Colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Fondului; - Pentru garanțiile care intră sub incidența principiului împărțirii riscului de credit între finanțator și Fond, analiza documentației transmisă de finanțatori din care rezultă încheierea procedurilor de valorificare a tuturor garanțiilor, cuantumul sumelor recuperate, cuantumul sumelor de regularizat, valoarea creanțelor finanțatorului și a cheltuielilor de executare la data finalizării fiecărei proceduri de valorificare a garanțiilor. -Participare la formularea și fundamentarea de propuneri privind proiectele de modificare / completare a strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții. Am asigurat implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific; - Identificare și evaluare riscuri semnificative legate de domeniul său de activitate și transmitere informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea serviciului; -Întocmire, la solicitarea conducerii , rapoarte privind activitatea specifică;
	<ul style="list-style-type: none"> - Project manager pentru proiectul de twinning cu echipa OPCP din Ungaria, având ca obiectiv stabilirea, implementarea și respectarea cerințelor Comisiei Europene, în vederea aderării României la UE ;

- Reprezentant OPCP pentru relatia dintre OPCP si guvernul Romaniei privind lupta antifrauda (OLAF) - intocmirea si implementarea procedurilor antifrauda;
- Intocmirea si implementarea procedurilor de risc management pentru OPCP;
- Intocmirea si implementarea procedurilor de resurse umane conform cerintelor Comisiei Europene;
- Intocmirea si analiza incarcarii de personal si a necesarului de training a personalului OPCP – activitati realizate impreuna cu reprezentantii Comisiei Europene in Romania.

SC ELMI CONSTRUCT COMPANY SRL

2004- 2016

Asociat unic si administrator

Numele și adresa angajatorului

SC Instal Service 95 srl

(societate cu capital 50% BERD, sector constructii civile si retele gaze)

Perioada

Nov.2000-Iunie 2005

Funcția sau postul ocupat

Economist – Departamentul Financiar, contabilitate si resurse umane

Activități si responsabilități principale

- Analiza economica si financiara;
- Evidenta financiara si contabila;
- Raportari lunare;
- Elaborare buget ;
- Calcul indicatori financiari;
- Intocmire si analiza balanta si bilant;
- Raportari IAS;
- Responsabil departament resurse umane;

Numele și adresa angajatorului

TH NET SRL (telecomunicatii)

Tipul activității sau sectorul de activitate

Departament contabilitate si financiar

Perioada

Nov.1998-Oct.2000

Funcția sau postul ocupat

Economist

Activități și responsabilități principale	- întocmire bilanță și bilanț - Analiza economică și financiară
Perioada	Apr.1998-oct.1998
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager
Activități și responsabilități principale	-Consultanță economică și financiară -Predare și consultanță tehnică negocierii în afaceri
Numele și adresa angajatorului	Consiliul National al Intreprinderilor Mici și Mijlocii - Sucursala București Asistent manager sucursala
Tipul activității sau sectorul de activitate	IMM
Perioada	Apr.1998-oct.1998
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager
Activități și responsabilități principale	-Consultanță economică și financiară -Predare și consultanță tehnică negocierii în afaceri
Educație și formare	
Perioada	1993-1998
Calificarea/diploma obținută	Contabilitate și finanțe/economist
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Contabilitate ,Finanțe , Drept și Informatică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice -București– Facultatea de Contabilitate și informatică
Perioada	2000-2003
Calificarea/diploma obținută	Jurist
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Drept
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Gh.Cristea -București
Perioada	2004-2005
Calificarea/diploma obținută	Master afaceri

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Analiza financiara si bancara																								
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	INDE - MBA in afaceri																								
Activitati sociale si culturale	Echitatie, baschet																								
Aptitudini și competențe personale	Director executiv (2009 - 2012) (pe probleme financiare) – Consiliul National al Intreprinderilor Mici si Mijlocii - Sucursala Bucuresti pt Asociatia Femeilor de afaceri din Bucuresti																								
Limba maternă	Română																								
Limbi străine cunoscute	Engleza, Franceză																								
Autoevaluare																									
Nivel european (*)																									
Engleză																									
Franceză																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th colspan="2">Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la conversație</th> <th>Discurs oral</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> </tr> <tr> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> <td>Bine</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbire		Scriere		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral			Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Înțelegere		Vorbire		Scriere																					
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral																						
Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine																				
Bine	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine																				
	(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi																								
Competențe și abilități sociale	Comunicare excelentă în relațiile cu superiorii și colegii, abilități pentru coordonarea muncii în echipă																								
Competențe și aptitudini organizatorice	-Coordonare echipa proiect twinning OPCP Romania si OPCP Ungaria , avand ca obiectiv stabilirea, implementarea si respectarea cerintelor Comisiei Europene, in vederea aderarii Romaniei la UE ; -Coordonare activitatea de consultanta financiara in cadrul CNIMM																								
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	MS Office (Word, Excel, Power Point)																								
Permis de conducere	Categoria B																								

Data: 01.11.2024

Semnătura