

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume **RADU DOINITA**
Adresa
Telefon 0241/48.80.18
Fax 0241/48.80.18
E-mail
Cetățenia Romana
Data nașterii 09.08.1973
Sex feminin

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

Experiența profesională

Perioada **August 2013 - prezent**
Funcția sau postul ocupat **SEF BIROU ASISTENTA CONTRIBUABILI**
Principalele activități și responsabilități
Indrumarea contribuabililor cu privire la aplicarea legidlatiei fiscale, răspunsuri în scris /email la solicitările acestora, asistenta telefonică
Elaborarea de materiale informative pe linie fiscala/comunicate de presa
Organizarea de întâlniri cu contribuabilii/participarea /sustinerea de conferințe
Numele și adresa angajatorului DGRFR Galati- Administratia Judeteana a Finantelor Publice Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada **Iunie 2013- August 2013**
Funcția sau postul ocupat **DIRECTOR EXECUTIV ADJ (promovare temporara) DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE CONSTANTA**
Principalele activități și responsabilități
Coordonarea activitatii de colectare a veniturilor datorate bugetului general consolidat la nivelul judetului Constanta
Coordonarea activitatii de executare silita/inregistrare fiscala/asistenta contribuabili
Numele și adresa angajatorului DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE CONSTANTA
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada **2007- Iunie 2013**
Funcția sau postul ocupat **SEF SERVICIU ASISTENTA CONTRIBUABILI**
Principalele activități și
Coordonarea activitatii de asistenta contribuabili la nivelul tuturor administratiilor

responsabilități finanțelor publice subordonate DGFP CONSTANTA
 îndrumarea contribuabililor cu privire la aplicarea legislației fiscale, răspunsuri în scris /email la solicitările acestora, asistență telefonică
 Elaborarea de materiale informative pe linie fiscală/comunicate de presă
 Organizarea de întâlniri cu contribuabilii/participarea la conferințe /sustinerea de conferințe

Numele și adresa angajatorului DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE CONSTANTA
 Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada 1999 – 2005
 Funcția sau postul ocupat Inspector asistent – control fiscal
 Consilier Superior – serviciul soluționare contestații
 Principalele activități și responsabilități Verificarea modului de respectare a obligațiilor declarative și de plată de către contribuabili/stabilirea de diferențe de plată/verificarea modului de aplicare a prevederilor legislației fiscale
 Soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva actelor administrative fiscale

Numele și adresa angajatorului DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE CONSTANTA
 Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada **2004-2005**
 Calificarea / diploma obținută **DIPLOMA DE MASTER**
 Domenii principale studiate / competente dobândite ADMINISTRAȚIE PUBLICA- TEORII, REALITATI, PERSPECTIVE
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare UNIVERSITATEA OVIDIUS CONSTANTA – FACULTATEA DE DREPT

Perioada **1991-1996**
 Calificarea / diploma obținută **DIPLOMA DE LICENȚĂ**
 Domenii principale studiate / competente dobândite RELATII COMERCIALE SI FINANCIAR BANCARE
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCURESTI

Perioada **1987-1991**
 Calificarea / diploma obținută **DIPLOMA DE BACALAUREAT**
 Domenii principale studiate / competente dobândite ECONOMIC
 Numele și tipul instituției de învățământ LICEUL ECONOMIC MANGALIA

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

ENGLEZA**Limba****LIMBA ROAMANA**

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
MEDIU	MEDIU	MEDIU	MEDIU	MEDIU

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa, capacitate de adaptare sporita, comunicare, seriozitate, capacitatea de a asimila noi informații , competente dobandite în urma realizarii numeroaselor sarcini avute la locul de munca si evenimentlor la care am participat ca reprezentant al institutiei.

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilitati de leadership, capacitate de sinteza și analiza, capacitate decizionala, punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres , capacitate de autoperfectionare.

Aceste aptitudini au fost dobandite în cadrul numeroaselor training-uri la care am participat respectiv, în cadrul Școlii de Finanțe Publice și Vama unde am participat la numeroase cursuri cum ar fi cursul de „abilitati manageriale”.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

PERMIS EUROPEAN DE CONDUCERE A COMPUTERULUI – ECDL

Permis de conducere

CATEGORIA B

Informații suplimentare