

## CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
<b>Nume</b>	<b>MATEI SELDA GEORGIANA</b>
<b>Adresa</b>	Mircea Vodă, nr. 94-96, Bl.1, Sc.A, Ap.18, Tulcea
<b>Telefon</b>	0751.019.552
<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>	selda.georgiana@gmail.com
<b>Naționalitate</b>	Română
<b>Data nașterii</b>	07 august 1986
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>August 2017-Prezent</b></li><li>• S.C. AQUASERV S.A. TULCEA</li><li>• DIRECTOR ECONOMIC</li><li>• Principalele activități și responsabilități<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizarea, conducerea și gestionarea activității, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite</li></ul></li><li>• <b>Noiembrie 2014-Decembrie 2017</b></li><li>• Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară I.T.I. Delta Dunării</li><li>• Financiar-Contabilitate</li><li>• Economist</li><li>• Principalele activități și responsabilități<ul style="list-style-type: none"><li>-Întocmirea proiectului anual al Bugetului de venituri și cheltuieli</li><li>-Întocmirea ștatelor de plată a salariilor, precum și a ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul statului și bugetul asigurarilor sociale</li><li>-Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești</li></ul></li></ul>

-Prelucrarea documentelor contabile primare și întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori

-Verificarea extraselor de cont și registrelor de casă, precum și a documentelor justificative anexate acestora

-Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată

-Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile pe surse de finanțare

-Întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică

-Organizarea și efectuarea împreună cu Comisiile stabilite de Președintele Asociației a inventarierii anuale a patrimoniului conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

-Urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli

- **Octombrie 2010-Noiembrie 2014**

- SC EUSKADI INVEST SRL

- Administrație

- Administrator societate

- Principalele activități și responsabilități

- Asigurarea conducerii operative a societății

- Selectarea și angajarea personalului

- Reprezentarea societății în relațiile cu terți și semnarea actelor ce angajează oficial societatea

-Organizarea activității contabile, financiare și de revizie a gestiunilor

-Management de proiecte

-Menținerea relațiilor comerciale cu clienții societății și evidența situațiilor legate de evoluția și strategia de dezvoltare a acesteia

-Alte activități specifice postului

• **Noiembrie 2008-Octombrie 2010**

• SC EUSKADI INVEST SRL

• Financiar-Contabilitate

• Economist

• Principalele activități și responsabilități

-Efectuarea închiderilor lunare și anuale

-Întocmirea declarațiilor lunare și transmiterea acestora către Administrația Financiară

-Întocmirea situațiilor financiare trimestriale

-Menținerea relațiilor cu băncile comerciale, efectuarea de plăți și schimburi valutare

-Întocmirea statelor de salarii, a declarațiilor aferente bugetelor salariale și a notelor contabile

-Înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale, bunuri materiale, titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori, cât și a celorlalte obligații și creanțe

-Evidența și contabilizarea contractelor de leasing financiar

-Întocmirea și evidența dosarelor de personal

-Întocmirea actelor contabile de scădere din gestiune în



urma casării unor obiecte de inventar sau mijloace fixe deținute în proprietate

-Stabilirea rezultatelor inventarierii și înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferențe

- **Aprilie 2011-Noiembrie 2014**

- SC BIZKAIA INVEST SRL

- Financiar-Contabilitate

- Economist

- Principalele activități și responsabilități

-Efectuarea închiderilor lunare și anuale

-Întocmirea declarațiilor lunare și transmiterea acestora către Administrația Financiară

-Întocmirea situațiilor financiare trimestriale

-Menținerea relațiilor cu băncile comerciale, efectuarea de plăți și schimburi valutare

-Întocmirea statelor de salarii, a declarațiilor aferente bugetelor salariale și a notelor contabile

-Înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale, bunuri materiale, titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori, cât și a celorlalte obligații și creanțe

-Evidența și contabilizarea contractelor de leasing financiar

-Întocmirea și evidența dosarelor de personal

-Întocmirea actelor contabile de scădere din gestiune în urma casării unor obiecte de inventar sau mijloace fixe deținute în proprietate

-Stabilirea rezultatelor inventarierii și înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferențe

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Septembrie 2006-Iulie 2008</b></li> <li>• SC ALIMENTCOM SA</li> <li>• Contabilitate</li> <li>• Contabil</li> <li>• Principalele activități și responsabilități <ul style="list-style-type: none"> <li>-Înregistrarea plăților și încasărilor</li> <li>-Evidența furnizorilor și a clienților</li> <li>-Întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea acestora</li> <li>-Probleme de casierie, gestiune, aprovizionare, organizare și funcționare</li> <li>-Actualizarea și verificarea zilnică a soldurilor ( vânzările, încasările și proveniența acestora)</li> <li>-Menținerea la zi a înregistrărilor în contabilitate și registrul de casă</li> <li>-Menținerea legăturii cu băncile, instituțiile de stat și/sau de control, clienții și furnizorii</li> <li>-Întocmirea nir-urilor, bonurilor de consum, fișelor de magazie, rapoartelor de gestiune, facturilor, foilor de pontaj lunar</li> <li>-Recrutarea și angajarea de personal</li> <li>-Stabilirea necesarului de marfă, selectarea ofertelor și întocmirea comenzilor</li> <li>-Inventarierea periodică a patrimoniului</li> <li>-Alte atribuții specifice postului</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Octombrie 2013-Iulie 2015</b></li> <li>• <i>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat</i></li> </ul>

*formarea profesională*

Universitatea Ovidius Constanța

- *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale*

Administrarea afacerilor

- *Tipul calificării / diploma obținută*

Auditul și administrarea proiectelor de afaceri

- *Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ*

Studii universitare de masterat

- **Septembrie 2005-Iulie 2008**

- *Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională*

Academia de Studii Economice din București

- *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale*

Comerț-Turism

- *Tipul calificării / diploma obținută*

Economist în administrarea afacerilor, comerț, turism, servicii, mercologie și managementul calității

- *Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ*

Studii universitare de licență

- **Septembrie 2001-Iunie 2005**

- *Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională*

Colegiul Economic Delta Dunării Tulcea



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale</i> Economic</li> <li>• <i>Tipul calificării / diploma obținută</i> Tehnician în activități economice</li> <li>• <i>Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ</i> Studii liceale</li> </ul>
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PROFESIONALE</b>	
<b>Limba maternă</b>	Română
<b>Limbi străine cunoscute</b>	Engleză Abilitatea de a : citi - bine scrie - bine vorbi - bine
<b>Aptitudini și competențe sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza,</li> <li>- Capacitate de asimiliare noi informatii si abilitati</li> <li>- Disponibilitate pentru implicare in activitati socio-culturale</li> <li>- Orientare și interes permanent pentru a fi cât mai explicit și pentru un act de învățământ de calitate</li> <li>- Abilitate și tact în comunicarea interpersonală</li> </ul>
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menținerea unui standard ridicat al calității activității în condiții de stres de lungă durată</li> <li>- Spirit de inițiativă</li> <li>- Inițiativă și receptivitate la schimbare</li> <li>- Abilitate și experiență în stabilirea și încadrarea în buget și</li> </ul>

	<p>la termen a activității</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interes permanent pentru perfecționare în domeniul de activitate</li> <li>- Calități de planificare și organizare în gestionarea concomitentă a mai multor sarcini</li> <li>- Spirit întreprinzător, caracter dinamic, cooperant, capabil de a lucra în echipă</li> <li>- Flexibilitate, loialitate și etică profesională</li> </ul>
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b>	Cunoștințe avansate de operare PC (MS Excel, MS Word, MS Power Point, MS Outlook)
<b>Permis de conducere</b>	Cat B – Februarie 2009
<b>Alte aptitudini și competențe</b>	<p>Perfecționare cunoștințe în domeniul managementului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curs Manager de Proiect</li> <li>- Noiembrie 2013</li> </ul> <p>Dezvoltarea competențelor și dobândirea cunoștințelor de analiză, evaluare necesare auditorului intern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curs Auditor Intern in sectorul Public</li> <li>- Decembrie 2015</li> </ul>
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	Referințele pot fi furnizate la cerere
<b>ANEXE</b>	-