

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume **PAVĂL GABRIELA**
Adresa
Telefon
Fax -
E-mail
Cetățenia Română
Data nașterii
Sex feminin

Experiența profesională

Perioada *Din luna septembrie 2023 pana in prezent*
Funcția sau postul ocupat *Director Economic incepand cu luna Martie 2024 – Aquavas SA*

Principalele activități și
responsabilități

- răspunde de organizarea contabilității în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a bugetului de trezorerie conform Contractului de delegare de gestiune și cu reglementările legale în vigoare, constituirea și gestionarea fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare;
- răspunde de îndeplinirea condiționalităților impuse la contractarea împrumuturilor interne și externe;
- asigura elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiar;
- organizează analiza lunara a necesarului de lichiditati și dispune masuri in vederea accelerarii vitezei de rotatie a activelor circulante;
- urmareste situatia stocurilor de valori materiale
- semneaza alaturi de Directorul General și angajează firma în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului
- asigură gestionarea eficientă a resurselor materiale și bănești disponibile în concordanță cu strategia societății;
- urmărește realizarea integrală și la timp a indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli;
- coordonează și răspunde de implementarea programelor de investiții cu finanțare externă sau cu finanțare de la buget, surse proprii;
- răspunde de respectarea disciplinei financiare, de realizarea indicatorilor de Performanță

Din august 2016 până în septembrie 2023

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități

Contabil Șef în cadrul biroului Contabilitate în baza deciziei nr 87/27.07.2016

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de încasări și plăți, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, în orice situații prevăzute de lege și de cîte ori directorul general al societății o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuînd personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, alături sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cît și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă și este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, tehnica de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului; întocmeste aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

AQUAVAS SA VASLUI – SUCURSALA VASLUI

Contabilitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și responsabilități

Din iunie 2014 până în august 2016

Economist în cadrul biroului Contabilitate

- înregistrarea în programul de contabilitate a operațiunilor contabile și asigurarea încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate, în înregistrările contabile
- înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor contabile la nivelul instituției (facturi de intrare, bonuri de consum, facturi de utilități, casa, banca), înregistrarea mijloacelor fixe și evidența acestora, inventarierea obiectelor de inventare și a mijloacelor fixe
- întocmirea lucrărilor referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și prezentarea lor spre aprobare
- organizarea și conducerea evidenței contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă
- întocmirea documentelor de plată către unitățile bancare, urmărirea primirii la timp a extraselor de cont, Urmărește derularea contactelor de leasing financiar și plățile efectuate către furnizorii aceștia, la finele fiecărui finele fiecărui exercițiu financiar se ocupă de evaluarea contractelor de leasing financiar la cursul valutar al Băncii Naționale a României din ultima zi a anului.
- întocmirea la timp a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a raportului privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe, obiectele de inventar și echipamente propuse pentru casare
- exercitarea controlului zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigurarea încasării la timp a creditelor și lichidarea obligațiilor de plată
- stabilește obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local, întocmirea și transmiterea la termen a deconturilor aferente și răsăunde de corectitudinea acestora și respectarea legislației
- întocmește bilanța contabilă centralizată la nivelul Sucursalei Vaslui, face parte din comisia de calculare a prețurilor Comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar,
- asigură efectuarea punctajelor comune financiar-contabile de verificare și de inventariere a soldurilor și de compensare
- arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile și normele stabilite de către Arhivele Naționale
- Urmărește derularea contactelor de leasing financiar și plățile efectuate către furnizorii aceștia, la finele fiecărui finele fiecărui exercițiu financiar se ocupă de evaluarea contractelor de leasing financiar la cursul valutar al Băncii Naționale a României din ultima zi a anului.

Numele și adresa angajatorului

AQUAVAS SA VASLUI – SUCURSALA VASLUI

Tipul activității sau sectorul de activitate

Contabilitate

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități</p>	<p><i>Din februarie 2011 până în iunie 2014</i></p> <p><i>Consilier în cadrul Serviciului Management Proiecte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>am facut parte din colectivul de studii, analiză, documentare și implementare proiecte.</i> ➤ <i>am propus, promovat și implementat proiecte în domeniile: investiții edilitar gospodărești, reabilitare și dezvoltare infrastructură; servicii publice urbane care să contribuie la îmbunătățirea factorilor de mediu; protecție socială.</i> ➤ <i>asigur pregătirea și întocmirea documentelor necesare derulării proiectelor, conform cerințelor și ghidurilor pentru solicitanți.</i> ➤ <i>transmit în termen documentația în vederea evaluării și a selecției proiectelor pentru programele în derulare.</i> ➤ <i>consult și cooperez cu toate compartimentele din aparatul Primăriei, în vederea evaluării și realizării proiectelor în derulare.</i> ➤ <i>menținerea evidenței contractelor încheiate cu furnizorii de echipamente și servicii, organizarea documentelor financiare, realizarea raporturilor financiare și de progres ale proiectului,</i> ➤ <i>întocmirea documentelor financiar contabile și prezentarea lor în cererile de rambursare aferente,</i> ➤ <i>menținerea evidenței fluxului de încasări și plăți aferente proiectului,</i> ➤ <i>urmărirea în teren a progresului proiectului, verificarea situațiilor aduse spre decontare, realizarea raporturilor financiare și de progres ale proiectului</i> <p><i>Am îndeplinit funcția de Asistent manager în cadrul proiectului „Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în zona de acțiune a municipiului Vaslui prin achiziționarea de echipamente specifice și amenajarea unui centru de supraveghere” din cadrul Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Vaslui finanțat prin POR 2007-2013, încheiat în data de 07.10.2012.</i></p> <p><i>Experiență prin implicarea activă în derularea proiectelor finanțate din instrumente structurale din Program Operațional Regional din cadrul Planului Integrat de Dezvoltare Urbană: „Reabilitare zonă pietonală și iluminat arhitectural în Municipiul Vaslui”, „Reabilitare, modernizare și extindere infrastructură de transport public cu crearea unui terminal intermodal”, “Reabilitare infrastructura de strazi în Municipiul Vaslui”, „Reabilitare și schimbare destinație infrastructură pentru servicii sociale în Municipiul Vaslui, Consolidare și extindere Scoala Brodoc COD SMIS 2173, Consolidare și extindere Scoala Viisoara COD SMIS 2174, Consolidare și reabilitare Scoala nr.3, clasele I-VIII, Municipiul Vaslui- COD SMIS 2175</i></p>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><i>UAT MUNICIPIUL VASLUII, str. Spiru Haret, nr. 2,730139</i></p> <p><i>Management Proiecte</i></p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități</p>	<p><i>Din ianuarie 2010 până în februarie 2011</i></p> <p><i>Economist în cadrul Compartimentului de Contabilitate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>înregistrarea în programul de contabilitate a operațiunilor contabile și asigurarea încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate, în înregistrările contabile</i> ➤ <i>înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor contabile la nivelul instituției (facturi de intrare, bonuri de consum, facturi de utilități, casa, banca), înregistrarea mijloacelor fixe și evidența acestora, inventarierea obiectelor de inventare și a mijloacelor fixe</i> ➤ <i>întocmirea lucrărilor referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și prezentarea lor spre aprobare</i> ➤ <i>organizarea și conducerea evidenței contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă</i> ➤ <i>întocmirea documentelor de plată către unitățile bancare, urmărirea primirii la timp a extraselor de cont</i> ➤ <i>întocmirea la timp a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și depunerea lor către instituțiile competente</i> ➤ <i>întocmirea și prezentarea spre aprobare a raportului privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe, obiectele de inventar și echipamente propuse pentru casare</i> ➤ <i>exercitarea controlului zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigurarea încasării la timp a creditelor și lichidarea obligațiilor de plată</i>

Numele și adresa angajatorului	<i>POLITIA COMUNITARA VASLUI, str. Ștefan cel Mare, nr.24</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Contabilitate</i>
Perioada	<i>decembrie 2007 – decembrie 2009</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Economist</i>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Primirea documentelor de intrare, selectarea și înregistrarea acestora în programul de contabilitate;</i> ➤ <i>introducerea și comunicarea către persoanele desemnate cu funcții de conducere a datelor intrate zilnic de la furnizori (facturi, situații livrări, situații cu privire la plățile efectuate către aceștia, modificări de prețuri, promoții)</i> ➤ <i>verificarea plăților efectuate de clienți precum și către furnizori precum și evidența strictă în programul de contabilitate</i> ➤ <i>comunicarea cu celelalte firme din cadrul grupului de firme cu privire la mărfurile solicitate spre livrare, a prețurilor și a stuației acestora față de societatea mamă</i> ➤ <i>efectuarea și actualizarea documentelor de intrare a mărfurilor, avize, Nir, bonuri de consum înregistrarea, efectuarea și actualizarea documentelor de ieșire către clienți (facturi de ieșire, înștiințări cu privire la modificările de preț, promoții)</i>
Numele și adresa angajatorului	<i>MIRCO ITALIA punct de lucru Vaslui</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>contabilitate</i>

Educație și formare

Perioada	<i>2002-2006</i>
Calificarea / diploma obținută	<i>Diploma de Licența</i>
Domenii principale studiate / competente dobândite	<i>Contabilitate și Informatică de Gestiune</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Univ. „Al. I. Cuza” Iași, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor</i>
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	<i>Superior</i>
Perioada	<i>2014</i>
Calificarea / diploma obținută	<i>Certificat de absolvire</i>
Domenii principale studiate / competente dobândite	<i>Manager de proiect cod COR 242101</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice – Asociația comunitară de unitate și mediere Vaslui</i>
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	<i>Program de specializare</i>

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleză

Franceză

Română

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
A2 Utilizator elementar	A2 Utilizator independent	A2 Utilizator independent	A2 Utilizator independent	A2 Utilizator independent
A2 Utilizator independent	A2 Utilizator independent	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar

() Cadrlui european de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale

Aptitudini de comunicare, de lucru în echipa, spirit organizatoric, perseverența, capacitatea de analiza și sinteza; abilitati de negociere; spirit intreprinzator.

Competențe și aptitudini organizatorice

Punctualitate, flexibilitate; Rezistența la factori de stres; Capacitate de identificare, analiză, sinteză și decizie; Aptitudini de comunicare scrisă și orală; Buna planificare a activităților; Experiență în derularea achizițiilor publice pentru proiectele finanțate cu fonduri europene.

Competențe și aptitudini tehnice

Utilizarea eficientă a echipamentelor de birou

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Cunoștințe foarte bune de utilizare a calculatorului, Windows, Excel, Microsoft Word, Outlook Express.

Permis de conducere

Categoria B

Data:

Semnătura:
