

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Stancu Oana Antoanela**

Adresă(e) [REDACTED]

Telefon(oane) [REDACTED]

Mobil: [REDACTED]

Fax(uri) -

E-mail(uri) antoanastancu@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii [REDACTED]

Gen Feminin

Experiența profesională

Perioada **04.03.2022 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Pensionar / ofiter cu grad de colonel in rezerva**

Perioada **15.07.2003 – 04.03.2022**

Funcția sau postul ocupat **Contabil sef / ofiter superior cu grad de colonel**

Activități și responsabilități principale

- asigură organizarea și conducerea contabilității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale/ anuale și a situațiilor informative lunare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- dispune măsuri pentru asigurarea plății corecte și la timp a drepturilor bănești convenite personalului, precum și a contribuțiilor aferente;
- dispune măsuri pentru efectuarea reținerilor din salariile personalului unității în baza titlurilor executorii;
- asigură întocmirea și depunerea declarațiilor la termenele stabilite, sângerea obligațiilor bugetare, cu respectarea legislației în vigoare privind regimul sumelor ce constituie venituri ale bugetului de stat;
- fundamentează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale unității, potrivit metodologiei stabilite de ordinele și reglementările în vigoare, pe baza documentației elaborate de către compartimentele de specialitate;
- răspunde de centralizarea și raportarea necesarului lunar de credite potrivit bazelor de calcul întocmite de către responsabilii de credite;
- transmite responsabililor de credite bugetul de cheltuieli aprobat și modificările acestuia, precum și deschiderile lunare de credite;
- supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite propunerile de modificare a bugetului de cheltuieli în scopul încadrării plăților efectuate în limitele aprobate de ordonatorul secundar de credite;
- analizează periodic (săptămânal/lunar/ori de câte ori este nevoie), împreună cu responsabilii de credite, stadiul execuției bugetului aprobat de către ordonatorul secundar de credite, informează Inspectorul general și propune măsurile ce se impun, în funcție de stadiul execuției;
- lunar și ori de câte ori este necesar asigură confruntarea evidențelor responsabililor de credite cu datele din evidența contabilă și urmărește încadrarea plăților efectuate în alocațiile bugetare aprobate și creditele deschise;
- urmărește evidența avansurilor acordate și justificarea acestora în termenele stabilite;

Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Vasile Goldis, al judetului Arad, str.Andrei Saguna, nr.66-72, Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta / Administratie publica
Perioada	02.03.1998 – 15.07.2003
Funcția sau postul ocupat	Inspector specialitate A/III/1
Activități și responsabilități principale	Responsabilitati: - analizeaza documentele de plati primite de la trezoreriile operative pentru bancile comerciale sau alte trezorerii; - exercita controlul asupra documentelor de plati si a borderourilor acestora primite de la trezoreriile operative, asigurand indeplinirea tuturor conditiilor de a fi achitate din contul general al trezoreriei statului; - intomirea executiei operative; - centralizarea sumelor colectate la bugetul de stat.
Numele și adresa angajatorului	Directia Generala a Finantelor Publice Arad / Directia Trezorerie si Contabilitate Publica
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica
Educație și formare	
Perioada	August 2019 - Arad - Avansare la gradul de COLONEL
Perioada	28.11.2018 – Bucuresti -Atestat prin Ordinul M.A.I., se confera semnul onorific „JN SERVICIUL PATRIEI, pentru 15 ani de activitate si rezultate meritorii in indeplinirea atributiilor si in pregatirea profesionala
Perioada	04. - 06.07.2017 – Timisoara -Diploma privind participarea la „Programul de instruire in domeniul achizițiilor publice pentru personalul responsabil cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, in cadrul proiectului SIPOCA 45
Perioada	Decembrie 2014 - Arad -Avansare inainte de termen in gradul de LOCOTENENT COLONEL pentru activitatea si rezultatele meritorii in indeplinirea atributiilor si in pregatirea profesionala
Perioada	Decembrie 2014 – Ministerul Finantelor Publice- Scoala de finante publice si vama Bucuresti -Certificat de atestare a cunostintelor dobandite in domeniul „Sistemului european de conturi,
Perioada	24.09.- 21.12.2012 – M.A.I. Institutul de studii pentru Ordine Publica Bucuresti -Certificat de absolvire a cursului de initiere in cariera, specialitatea FINANCIAR CONTABILITATE
Perioada	27.02-06.03.2012 – M.A.I. Agentia Nationala a Functionarilor Publici-Centrul Regional de Formare Continua pentru Administratia Publica Locala in Timisoara -Certificat de absolvire a programului de perfectionare „ Gestionarea financiara a resurselor publice,
Perioada	13.09.2012 – Arad -Diploma de merit pentru loialitatea si responsabilitatea manifestata in realizarea misiunii fundamentale, protejarea vietii umane
Perioada	August 2011 – Arad -Avansare la gradul de ofiter superior MAIOR
Perioada	28 februarie 2009 – Arad -Diploma de merit in semn de adanca pretuire pentru serviciile aduse in protejarea vietii, bunurilor si mediului inconjurator
Perioada	13 septembrie 2008 – Arad -Diploma de merit in semn de aleasa pretuire pentru devotament, gand curat si fapta buna in realizarea misiunilor de apararea vietii, bunurilor si mediului
Perioada	28 februarie 2008 – Arad -Diploma de merit in semn de adanc omagiu pentru serviciile aduse in protejarea vietii umane, valorilor culturale si mediului
Perioada	August 2006 – Arad -Avansare inainte de termen la gradul de CAPITAN pentru activitatea si rezultatele meritorii in indeplinirea atributiilor si in pregatirea profesionala
Perioada	2003 – 2005 MASTER MARKETING AUDIT SI EXPERTIZA CONTABILA
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Principalele materii studiate: - Contabilitatea evenimentelor si tranzactiilor comerciale, Control financiar si expertiza contabila, Auditul afacerilor, Marketingul IMM, Contabilitate manageriala, Tehnici comerciale, Contabilitatea lichidarii si fuziunii societatiilor comerciale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest „VASILE GOLDIS „ Arad / Facultatea de marketing, management, Informatica / Profil economic

Perioada **Julie 2003** Acordarea gradului militar de LOCOTENENT

Perioada **Octombrie 1993 – iunie 1997**

Calificarea / diploma obținută **Economist – finante asigurari / Diploma de licenta**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Finante publice, Gestiune financiara, Fiscalitate**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea „AUREL VLAICU” Arad, Facultatea de Inginerie si Stiinte Economice, profilul economic, specializarea FINANTE ASIGURARI**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională **4 ani /zi**

Perioada **15.09.1989 – iunie 1993**

Calificarea / diploma obținută **Diplomă de bacalaureat**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Limba romana, Fizica, Geografie, Matematica.**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Grup Școlar Industrial de Posta si Telecomunicatii, oras Baia Mare**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională **Liceu / zi**

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Limba română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Limba engleză, Limba franceză**

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
	Ascultare	Citire	Ascultare	Citire	Ascultare	Citire
Limba engleză	B1	B1	B1	B1	B1	B1
Limba franceză	B1	B1	B1	B1	B1	B1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

- Persoana comunicativă, sociabilă și receptivă la mediul de lucru, social, educativ,
- Persoana empatica , Înțelege emoțiile altei persoane și rezoneaza cu aceasta
- Persoana cu abilitatea de a menține relații sănătoase, de a le gestiona într-un mod constructiv
- Persoana cu abilitatea de a comunica într-un mod congruent, coerent și non-agresiv sau non-pasiv, ci frumos și armonios.
- Persoana care lucreaza bine în echipă, cu ceilalți, implică o comunicare bună și relevantă, presupune lucrul la aceleași obiective comune, ca grup.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

- o bună stăpânire a suită de programe de birou - Microsoft Office

Permis(e) de conducere **Permis de conducere categoria B obținut în anul 1995**