



39 ani
 Feminin
 Chișinău
 13 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Contabil, ajutor-contabil

Despre mine

- Excelente abilitati comunicationale, fire dinamica, sociabila, usor adaptabila
 - Ma adaptez usor la conditiile de munca
 - Invat lucruri noi si imi formez usor noi deprinderi profesionale
- Cunoștințe de operare a calculatorului:
- Microsoft Office: Word, Excel , Power Point- nivel avansat;
 - Programa 1C versiunea 8.2 , 8.3

Experiența profesională

Contabil · SRL „Runat Consulting · Chișinău

Aprilie 2018 - Prezent · 7 ani 6 luni

- Responsabil de evidenta primara a contabilitatii mai multor companii cu diferite genuri de activitate
- Prelucrarea documentelor primare, efectuarea transferurilor bancare, furnizarea informatiei necesare referitor la solduri, debitori/creditori, situatia contului curent
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, de premiere, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Asigurarea unei bune evidențe a carnetelor de muncă.
- Întocmirea tabelelor de pontaj.
- Organizarea, evidența contabilă în domeniul salarizării și normarea muncii în cadrul întreprinderii;
- Verificarea și introducerea tabelelor de pontaj;
- Întocmirea adeverințelor la cererea salariaților;
- Completarea raportărilor lunare, trimestriale sau anuale;

Contabil · IPCES Univers Academic · Chișinău

Iulie 2017 - Februarie 2018 · 8 luni

- Ținerea evidenței zilnice privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmirea zilnică a chitanțelor pentru sumele încasate, a Registrului de casă,
- Încasarea sumelor de bani pentru achizițiile efectuate,

- Întocmirea ordinelor de plată pe baza facturilor și a ordinului de plată.
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, de sancționare, premiere, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Asigurarea unei bune evidențe a carnetelor de muncă.
- Întocmirea tabelelor de pontaj.
- Organizarea, evidența contabilă în domeniul salarizării și normarea muncii în cadrul întreprinderii;
- Verificarea și introducerea tabelelor de pontaj;
- Întocmirea adeverințelor la cererea salariaților;
- Completarea raportărilor lunare, trimestriale sau anuale;

Economist · DETS s.Centru · Chișinău

Mai 2009 - Iulie 2017 · 8 ani 3 luni

Primirea și prelucrarea listelor tarifare a instituțiilor preuniversitare și extrașcolare pentru calcularea stagiului și stabilirea salariului tarifar;

- Întocmirea Rețelei de state și contingente ale instituțiilor preuniversitare;
- Repartizarea lunară a cheltuielilor pe fiecare articol și pe instituții în baza cifrelor de control;
- Întocmirea devizelor de cheltuieli pe articole ale instituțiilor preuniversitare;
- Calaculele la devizele de cheltuieli pe articole ale instituțiilor preuniversitare;
- Implementarea și dezvoltarea sistemului de management financiar și control.

Contabil secția Achiziții Publice - Direcția Educație tineret și sport s.Centru 01.04.2015- 07.07.2017

Obligațiunile funcționale:

- elaborarea și publicarea anunțului de intenție în Buletinul Achizițiilor Publice privitor la achiziționarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor;
- întocmirea și expedierea invitațiilor de participare la preselecție;
- întocmirea scrisorii de solicitare pentru anunțarea licitației publice și Cererea Ofertei de Prețuri;
- pregătirea pachetului de documente pentru licitație;
- întocmirea caietului de sarcini în conformitate cu prevederile legislației cu incidență în domeniul achizițiilor publice cuprinzând, în mod obligatoriu, toate caracteristicile, astfel încât obiectul achiziției să corespundă necesităților și să asigure calitatea;
- asigurarea remiterii invitațiilor de participare la concurs, către un număr cât mai mare al operatorilor economici, precum și înregistrarea faptului utilizării uneia din procedurile de transmitere a invitațiilor;
- procedura de publicare a licitației publice și înregistrarea

documentelor de licitație;
efectuarea preselecției, deschiderea, ofertelor operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
- întocmirea dării de seamă, privind procedura de achiziție;
- prezentarea contractelor spre înregistrare la Agenția Achiziții Publice;
- întocmirea obligatorie a dării de seamă anuale privind contractele de achiziție publică de valoare mică încheiate în perioada de referință și prezentarea acestora Agenției Achiziții publice;
- gestionarea contractelor de achiziție încheiate cu furnizorii;
- întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.9 din 17.01.2008 pentru aprobarea „Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului de achiziții publice”;

Studii: Superioare

USM

Absolvit în: 2008

Facultatea: Economie

Specialitatea: Finante si banci