

INFORMAȚII
PERSONALE

VELCIU VIOLETA CĂTĂLINA

 Str. Gării nr.112, Jilava, Ilfov 0722.265.432 catalina_velciu2000@yahoo.com

Sexul Feminin | Data nașterii 26/11/1971 | Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

2018 – prezent Consilier principal – Birou Buget Finante Contabilitate – Primaria Jilava

Principalele responsabilitati:

- Inregistreaza facturile in evidenta contabila
- înregistrează în evidența contabilă mijloacele fixe corporale și necorporale achiziționate;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- exercita viza de control financiar preventiv propriu

2017 – 2018 Consilier principal – Directia Economica – Primaria Sectorului 4 – Bucuresti

Principalele responsabilitati:

- înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică, facturile primite de la furnizori
- înregistrează în evidența contabilă a mijloacelor fixe corporale și necorporale achiziționate
- verifică situația furnizorilor, debitorilor, clienților;

2016 – 2017 Referent de specialitate – Compartimentul Dispecerat – Amenajarea Domeniului Public si Privat 4 SA

Principalele responsabilitati:

- evidentiere sesizari cetateni/societati/institutii
- urmarire rezolvare sesizari
- intocmire rapoarte

2010 - 2016 Inspector de specialitate 1A - Biroul Buget, Financiar, Contabilitate

Direcția Administrare Parcuri si Zone Agreement Sector 4 – str. Pridvorului nr.24, sector 4 București, www.adps4.ro

Principalele activități și responsabilități:

- în evidența contabilă, în ordine cronologică, facturile primite de la furnizori și clienți;
- înregistrează în evidența contabilă a mijloacelor fixe corporale și necorporale achiziționate;
 - întocmește situația recapitulativă, propunerea de angajare, angajamentul bugetar și ordonanțarea cheltuielilor de personal și le înregistrează în evidența contabilă;
 - înregistrează în contabilitate angajamentul bugetar individual și ordonanțarea cheltuielilor de personal;
 - ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - întocmește notele contabile și registrul jurnal;
 - întocmește situația plăților planificate pe decade și urmărește transmiterea acestora la trezorerie;
 - întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - întocmește lunar balanța contabilă, verifică corelația dintre conturi și corelația dintre conturi și extrasele de cont;
 - verifică deconturile privind justificarea avansurilor acordate;
 - întocmește bilanțul contabil și anexele acestuia;

- verifică corelația dintre extrasele de cont și cheltuielile înregistrate în evidența contabilă pe titluri;
- verifică situația furnizorilor, debitorilor, clienților;

2008 -2009 **Director de producție**

S.C DAN-MAR GENERAL CONSTRUCT SRL

1994 -2008 **Secretar-dactilograf, referent principal, inspector, sef cabinet**

Primăria Sectorului 4 – Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4

1990 - 1992 **Secretar - dactilograf**

Întreprinderea de Bunuri de Consum din Cuciuc SA , Jilava, str. Ana Ipătescu

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2005 - 2008 **Economist**

Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu – Facultatea de Economie

COMPETENTE PERSONALE

Permis de conducere ▪ Posesor permis categoria „B”

INFORMATII SUPLIMENTARE

Excelente abilitați comunicaționale, fire dinamica, sociabila, ușor adaptabila; Mă adaptez ușor la condițiile de munca; Învăț lucruri noi și îmi formează ușor noi deprinderi profesionale.

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Competențe informatice	▪ WINDOWS, WORD, EXCEL				
Engleza	mediu	mediu	mediu	mediu	mediu