

 Bd. tomis, nr. 231, bl. TS14A, sc. A, et. 4, ap. 26, Constanța

 0722630469

 [andrada\\_barbatu@yahoo.com](mailto:andrada_barbatu@yahoo.com)

Sexul Feminin | Data nașterii 18.01.1976 | Naționalitatea Română

## LOCUL DE MUNCĂ DORIT

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

**03.05.2016 - prezent**

### Director executiv – Direcția generală de asistență socială Constanța

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor direct subordonate, conform organigramei;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor din cadrul departamentelor pe care le conduce: Biroul programe, proiecte și achiziții, Biroul financiar – buget, Biroul contabilitate – salarizare, Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, Serviciul tehnico-economic, Biroul de servicii complementare pe piața muncii și analiză statistică;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise de departamentul pe care îl conduce;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a departamentelor subordonate;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele departamentului;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările și procedurile operaționale ale structurii pe care o coordonează;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Constanța, sau a dispozițiilor directorului general, care au legătură cu domeniul de activitate al departamentului;
- asigură întocmirea/elaborarea, documentației necesare fiecărei proceduri de achiziție: referat de necesitate, nota de fundamentare, cu viză CFP și achiziții, propunere caiet de sarcini;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, care au legătură cu departamentul pe care îl coordonează, etc.

Instituție publică

**09.12.2016 – 30.04.2016**

### Inspector superior Serviciul asistență și protecție socială - Primăria municipiului Constanța

- primirea și înregistrarea cererilor în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- monitorizarea și actualizarea bazei de date a beneficiarilor de ajutoare de încălzire și a beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei;
- elaborarea situațiilor lunare pentru alocația de susținere a familiei, etc.

Instituție publică

- 09.12.2015 – 26.04.2016** Inspector superior Direcția organizare și informatizare - Primăria municipiului Constanța
- asigură managementul informațiilor și documentelor care rezultă din activitatea de relații cu publicul;
  - asigură transmiterea informațiilor, sesizărilor și a documentelor prin care se solicită sau care presupun intervenția de urgență a unor instituții de utilitate publică, în vederea soluționării unor situații de urgență sau care presupun respectarea unor drepturi fundamentale ale cetățeanului;
  - centralizează datele care rezultă din preluarea informațiilor, sesizărilor sau documentelor în timpul serviciului de permanență, în situații de criză sau urgență;
  - asigură managementul documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate, etc.
- Instituție publică
- Martie 2011 – Februarie 2016** Administrator, SC ACCOUNT SRL
- Asigurarea conducerii, organizării și funcționării firmei prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților de finanțare, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare;
  - întocmirea/verificarea și semnarea situațiilor financiare;
  - acordarea asistenței privind organizarea și ținerea contabilității;
  - efectuarea analizelor economico-financiare, audit financiar-contabil și evaluări patrimoniale;
  - efectuarea expertizei contabile dispuse de organele judiciare sau solicitate de persoane fizice ori juridice în condițiile prevăzute de lege.
- Expertiză contabilă
- 18.05.2010 – 01.01.2016** Expert contabil, BĂRBATU Ș. ANDRADA-DANIELA - BIROU EXPERT CONTABIL
- întocmirea/verificarea și semnarea situațiilor financiare;
  - acordarea asistenței privind organizarea și ținerea contabilității;
  - efectuarea analizelor economico-financiare, audit financiar-contabil și evaluări patrimoniale;
  - efectuarea expertizei contabile dispuse de organele judiciare sau solicitate de persoane fizice ori juridice în condițiile prevăzute de lege.
- Expertiză contabilă
- 19.08.2015 – 07.10.2015** Economist, SC WATERMOTA SRL
- evidență contabilă completă, raportări financiare, bilanț, reprezentarea în fața organelor de control.
- Importator și distribuitor echipamente navale
- 05.11.2014 – 06.07.2015** Economist, SC METCHIM TRADE SRL
- evidență contabilă completă, raportări financiare, bilanț, reprezentarea în fața organelor de control.
- Comerț cu cereale
- 05.11.2014 – 14.04.2015** Economist, SC GENERAL SURVEY INSPECTION SRL
- evidență contabilă completă, raportări financiare, bilanț, reprezentarea în fața organelor de control.
- Activități anexe  
transporturilor, inspecție nave
- 05.11.2014 – 06.07.2015** Economist, SC ORCA SHIPPING SRL
- evidență contabilă completă, raportări financiare, bilanț, reprezentarea în fața organelor de control.
- Agenturare și transport maritim
- 12.06.2014 – 06.07.2015** Economist, SC GENAGRI TRADE SRL
- evidență contabilă completă, raportări financiare, bilanț, reprezentarea în fața organelor de control.
- Comerț cu ridicata și import export material lemnos și cereale
- 15.07.2004 – 01.10.2015** Economist, SC PROJECT CONSTRUCT INTERNATIONAL SRL
- evidență contabilă completă, raportări financiare, bilanț, reprezentarea în fața organelor de control.
- Import - export
- 01.06.2008 – 24.11.2008** Economist, SC IROMET SRL
- evidență contabilă completă, raportări financiare, bilanț, reprezentarea în fața organelor de control.
- Comerț cu ridicata și import export deșeurii metalice feroase

- 01.08.2000 – 01.03.2001** Șef serviciu impozite și taxe persoane juridice, Primăria municipiului Constanța
- stabilirea bazei de impozitare pentru impozitele și taxele locale – persoane juridice;
  - răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor din cadrul departamentelor pe care le conduce;
  - răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise de departamentul pe care îl conduce.
- Instituție publică
- 04.01.1999 – 31.07.2000** Inspector specialitate, Serviciu impozite și taxe persoane juridice, Primăria municipiului Constanța
- stabilirea bazei de impozitare pentru impozitele și taxele locale – persoane juridice.
- Instituție publică
- 01.05.1997 – 01.01.1998** Secretară, SC COSCO ROMANIAN SHIPPING AND TRADING SRL
- responsabilități legate de activitatea de secretariat.
- Transporturi maritime

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Octombrie 2019 *Certificat participare – SMART LAW CONFERENCES – Codul administrativ. Dezbateri, soluții, provocări. Ediția a II-a Constanța*
- Iunie 2019 *Certificat „Competențe sociale și civice”, Asociația Regională pentru Dezvoltare Socială*
- Septembrie 2018 *Diplomă participare curs „Prezentarea cerințelor Regulamentului European nr. 679/2016 (G.D.P.R.)*
- Decembrie 2017 *Certificat „Instruire în domeniul comunicării în limba oficială și tehnici de negociere”, Instore Power Provider*
- Iulie 2017 *Certificat „Resurse umane și salarizare în administrația publică”, Training Solutions SRL*
- 2016 - 2017 *Diplomă de masterat, Drept public, Facultatea de drept și științe administrative, Universitatea „Ovidius Constanța*
- Mai 2010 *Expert contabil, Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România*
- Februarie 1999 *Diplomă de licență, Economist, Facultatea de matematică și științe economice, Universitatea „Ovidius Constanța*
- Iulie 1994 *Diplomă de bacalaureat, Liceul „Decebal” Constanța*

## COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe organizaționale/manageriale

- Capacitate organizatorică și de coordonare, cunoștințe și experiență în domeniul managementului finanțelor publice și private, în domeniul juridic;
- Capacitate de comunicare, capacitate pentru gestionarea informațiilor și a resurselor publice;
- Orientare către rezultat, capacitate de organizare și dezvoltare a echipei, capacitatea de a identifica probleme complexe și de a crea rezolvări.

## Competențe dobândite la locul de muncă

- Ușurință în comunicare și stabilirea relațiilor sociale, abilități de lucru în echipă, comunicare, sociabilitate, punctualitate, adaptare rapidă la situații noi, comunicare interpersonală, rezistență la stres.

## Competențe informatice

- Microsoft Office™

## Permis de conducere

Categoria B

## INFORMATII SUPLIMENTARE

Orice alte informații suplimentare pot fi oferite la cerere

## ANEXE

- Copie certificat participare – SMART LAW CONFERENCES – Codul administrativ. Dezbateri, soluții, provocări. Ediția a II-a Constanța.
- Copie diplomă curs perfecționare – Competențe sociale și civice;
- Copie diplomă participare curs „Prezentarea cerințelor Regulamentului European nr. 679/2016 (G.D.P.R.);
- Copie certificat curs instruire - Instruire în domeniul comunicării în limba oficială și tehnici de negociere ;
- Copie diplomă - Resurse umane și salarizare în administrația publică;
- Copie certificat Expert contabil, Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România;
- Copie diplomă masterat, Drept public, Facultatea de drept și științe administrative, Universitatea „Ovidius Constanța
- Copie diplomă licență - Economist, Facultatea de matematică și științe economice, Universitatea „Ovidius Constanța;
- Copie diplomă de bacalaureat, Liceul „Decebal” Constanța .