

DAFINA LIVIU



Informații personale

Telefon mobil **0213196090 – int 3904**
E-mail **LIVIUDAFINA@YAHOO.COM**
Naționalitate **Romana**
Data nașterii **10.10.1973**

Obiectiv profesional

Lucrul într-o companie / unitate care să permită punerea în evidență a cunoștințelor și aptitudinilor acumulate, atât pentru a îndeplini sarcinile cât și pentru dezvoltarea carierei personale

Departamentul de muncă vizat

Serviciul Financiar Contabil, Audit Intern, Departamentele Administrativ / Achiziții.

Experiența profesională

Perioada **01.10.2021 - PREZENT**
Funcția sau postul ocupat **DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL**
Numele și adresa angajatorului **Institutul Național de Boli Infecțioase Prof. Dr. Matei Bals**
Str. Grozovici, nr. 1, sector 2, București

Activități și responsabilități principale

- * asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- * organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- * asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- * propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- * asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- * angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- * analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- * participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- * evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- * asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
- * asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

- *. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- *. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- * ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- * asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
- * răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;
- * îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- * întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
- *. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului

20.09.2016 – 30.09.2021
Economist Gr. IA
Institutul National de Boli Infectioase Prof. Dr. Matei Bals
Str. Grozovici, nr. 1, sector 2, Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate

- * Activitate financiar - contabila.
- * Acordarea vizei CFP (control financiar preventiv), urmatoarelor tipuri de documente :
- * Angajamente legale si bugetare, propuneri si ordonantari de plata privind achizitia publica, concesiunea de lucrari sau servicii, contractelor cadru si contractelor subsecvente de achizitii la acordurile cadru, contracte de concesiune lucrari sau servicii si alte documente specifice.

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului

01.08.2004 – 01.12. 2016
Director
SC. MIRADOR TOURS SRL
Bucuresti, Calea Victoriei 142 - 148, apt.6, sector 1

Tipul activității sau sectorul de activitate

Turism

Activități și responsabilități principale

- * Realizarea anuala a bugetului de venituri si cheltuieli;
- * Stabilirea strategiei de vanzari si adaptarea de politici tarifare la aceasta strategie, atat pe termen scurt cat si pe termen mediu ;
- * Gestionarea activitatilor de marketing ale companie;
- * Stabilirea politicii de resurse umane, salarizare si bonusuri in functie de obiectivele propuse;
- * Reprezentarea companiei in relatiile cu autoritatile locale si centrale ;
- * Negocierea si semnarea contractelor cu toti furnizorii de servicii si produse ;
- * Monitorizarea tuturor aspectelor legate de satisfacerea clientilor de top ;
- * Lansarea agentiei de turism pe piata externa - 2004

<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului</p>	<p>09.05.2001 – 01.08.2004</p> <p>Director Agentie de Turism SC. MARY POPPINS SRL Bucuresti, Str. EDGARD QUINET nr 10, sector 1</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Turism</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planificarea bugetului si dezvoltarea strategiei de marketing; * Negocierea si semnarea contractelor cu toti furnizorii de servicii si produse; * Dezvoltarea networking-ului ; * Stabilirea politicii de resurse umane si salarizare ; * Evaluarea nivelului de satisfactie si monitorizarea tuturor aspectelor legate de clienti; * Crearea departamentului outgoing * Conceperea de pachete si programe turistice externe; * Infiintarea departamentului de rent-a-car;
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului</p>	<p>01.05.1999 – 09.05.2001</p> <p>Coordonator departament rezervari SC. MARY POPPINS SRL Bucuresti, Str. EDGARD QUINET nr 10, sector 1</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Turism</p> <ul style="list-style-type: none"> * Participarea activa alaturi de echipa manageriala la negocierea contractelor cu furnizorii; * Supervizarea intregii operatiuni de rezervare , facturare si umarirea incasarilor; * Crearea portofoliului de clienti si atragerea altora noi ; * Evaluarea nivelului de satisfactie si monitorizarea tuturor aspectelor legate de clienti ; * Promovarea si comercializarea pachetelor turistice;
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului</p>	<p>01.09.1997 – 01.05.1999</p> <p>Agent de tursim SC. MARY POPPINS SRL Bucuresti, Str. Smardan nr 4 , sector 1</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Turism</p> <ul style="list-style-type: none"> * vanzarea de pachete turistice in tara si strainatate; * rezervari si emiteri de bilete si asigurari medicale de calatorie pe rutele interne si internationale; * emiterea documentelor de calatorie (contract, voucher , factura , chitanta); * conceperea si realizarea de oferte persoanlitate si promotionale; * introducerea pachetelor turistice pe site-ul agentiei si pe site-uri de promovare;
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului</p>	<p>15.10.1994 – 01.09.1997</p> <p>Coordonator Logistica SNC. GENERAL TRANSPORT Bucuresti, Str. SIBIU nr 3, Blc. C5 , sector 6 Transport inter si international de marfuri</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> * dispecerizarea si monitorizarea zilnica a parcului auto propriu si atras ; * preluarea comenzilor si repartizarea acestora in functie de specificul fiecarei solicitari ; * monitorizarea transportului pentru clientii companiei, indeplinind conditiile de calitate si termenele de livrare asumate; * coordonarea fluxurilor de retur pentru cursele interne si internationale ; * asiguram interfata logistica cu depozitele, fabricile si depozitele vamale ; * aprobarea si coordonarea transporturilor speciale ; * intocmirea documentatie specifice, facturarea fiecarui transport si umarirea incasarii ; * operarea jurnalelor de incasari si plati ale companiei ; * managementul incidentelor si validarea reclamiilor;

Educatie si formare

Perioada
Calificarea/diploma obtinuta

01.10.1992 - 30.09.1997 -- Facultatea de Management Turistic si Comercial
Diploma De Licenta : Economist - Academia de Stusii Economice Bucuresti

Data
Traininguri si alte cursuri

14.10.1998
Brevet Manager nr 3483 - eliberat de Ministerul Turismului

Data
Traininguri si alte cursuri

13.11.2001
Persoana desemnata sa conduca activitatea de transport rutier de marfuri si persoane - Autoritatea Rutiera Romana din cadrul Ministerului Transportului

Data
Traininguri si alte cursuri

28.11.2003
Training Asigurari de Viata si vanzari - Allianz Tiriac
Procesul de vanzare, activitati si instrumente - Allianz Tiriac

Data
Traininguri si alte cursuri

30.07.2017
Contabilitatea Institutii Publice

Data
Traininguri si alte cursuri

08.07.2018
Management Financiar Institutii Publice

Data
Traininguri si alte cursuri

23.08.2018
Control Financiar Preventiv Institutii Publice

Data
Traininguri si alte cursuri

04.09.2019
Control Financiar Preventiv - Control de Gestiune Institutii Publice

Aptitudini si competente

Limba materna

Romana

Limbi straine cunoscute

Limba	Vorbit	Citit
Engleza	Mediu	Mediu
Ebraica	Mediu	-

Competențe și aptitudini organizatorice

- am experiență în departamentele : audit intern / logistica si secretariat / financiar si management ca urmare a formării profesionale dobândite la locul de muncă si a studiilor absolvite.
- spirit organizatoric.

Competente si abilitati sociale

- am experienta muncii in echipa.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Software	Nivel de cunoastere
Microsoft Office	Mediu
Windows X	Mediu
Power Point	Mediu
Internet Banking	Avansat

Alte competențe și aptitudini

Managementul timpului si al prioritatilor, abilitati excelente de comunicare si de negociere, capacitate de analiza, sinteza si planificare, gandire si organizare strategica.

Permis(e) de conducere

Categoriile : AM, B1, B si D1