



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume

CIUCIOI MARIA DANIELA

Municipiul Rm. Valcea, Judet Valcea, România

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

ciucioi@yahoo.com

Cetățenia

romana

Data nașterii

Sex

Feminin

Experiența profesională

Funcția sau postul ocupat

CONSILIER

Perioada

Decembrie 2010 - PREZENT

Numele și adresa angajatorului

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Valcea, str. Calea lui Traian, nr. 98, Rm. Valcea, Valcea

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sector public – formare profesională a adulților, financiar contabilitate

Principalele activități și responsabilități

Realizare instruire teoretică și practică
Evaluare și notare activitate persoane instruite
Monitorizează activitatea de formare pe domenii stabilite
Organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv, prin stabilirea operațiunilor și documentelor ce se supun controlului financiar preventiv;
Întocmeste angajamente, propuneri și ordonate conform bugetului anual al CRFPA
Întocmeste state de plată comisii examene finale
Întocmeste note contabile
Efectuează plata salariilor și a furnizorilor
Gestionează, întocmeste și transmite formulare, anexe, situații în aplicația FOREXEBUG

Funcția sau postul ocupat

ADMINISTRATOR

Perioada

FEBRUARIE 2019 - PREZENT

Numele și adresa angajatorului

SC MULTISERVCONTA SRL

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sector privat

Funcția sau postul ocupat	MANDATAR FINANCIAR alegeri PARLAMENTARE 2020
Perioada	SEPTEMBRIE 2020 FEBRUARIE 2021
Numele și adresa angajatorului	PARTIDUL LIBERATE, UNITATE, SOLIDARITATE – FILIALA VALCEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public/privat
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Să realizeze obiectul prezentului contract la un nivel calitativ respectând legislația în vigoare; • Să răspundă în conformitate cu prevederile legii pentru calitatea serviciilor prestate; • să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor furnizate de Beneficiar • să furnizeze Beneficiarilor o copie a atestatului în oferirea de servicii de contabilitate valabile emise de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România și o copie a unui certificat constatator emis de Registrul Comerțului din care să rezulte deținerea codului de activitate 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar, dacă Prestatorul este SRL/SA. • sa respecte procedurile privind organizarea si modul de lucru stabilite si agreate cu Beneficiarii; • sa raporteze Beneficiarilor toate operațiunile pe care le desfășoară și toate informațiile de care ia cunoștință în temeiul prezentului contract în cel mai scurt timp de la solicitarea Beneficiarului; • să raporteze zilnic în platforma pusă la dispoziție de Beneficiar sau în formatul agreat din ghidul intern al Campaniei Electorale și să transmită către MFC toate încasările (venituri de la candidați sau orice altă intrare în conturile de campanie) și toate cheltuielile angajate, după verificarea legalității acestora; • sa-si adapteze si dimensioneze activitatea si resursele folosite pentru prestarea serviciilor care fac obiectul prezentului contract astfel încât sa relația cu Beneficiarul să decurgă cursiv și acesta sa respecte toate obligațiile legale impuse de lege • răspunde solidar cu partidul care l-a desemnat de legalitatea operațiunilor financiare efectuate în acord cu clauzele prezentului contract, în perioada campaniei electorale și de respectare prevederilor privind finanțarea pentru campania electorală, la nivelul la care a fost desemnat.
Perioada	Iulie 2009- Martie 2010
Numele și adresa angajatorului	SC TELESOFT SRL , Str. Calea lui Traian, nr. 76 Rm. Valcea, Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare profesionala a adultului
Funcția sau postul ocupat	Lector curs "Contabil"
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - actualizare suport curs - realizare instruire teoretica si practica - evaluare si notare activitate persoane instruite
Perioada	Februarie 2009 – Iunie 2009
Numele și adresa angajatorului	SC IN SRL , Str. Calea lui Traian, nr. 188, Bl. 28, Sc. A, ap. 2, etaj 1, Rm. Valcea, Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare profesionala a adultului
Funcția sau postul ocupat	Lector curs "Contabil"
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare si actualizare suport curs - realizare instruire teoretica si practica - evaluare si notare activitate persoane instruite
Perioada	Septembrie 2002 – Iulie 2005
Numele și adresa angajatorului	Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor Valcea, str..Calea lui Traian, nr. 98, Rm. Valcea, Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public – formare profesionala a adultului
Funcția sau postul ocupat	consilier

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> – efectuare operațiuni bancare și de casă –ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice; – primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației; – înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei; – asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației; – primirea și transmiterea notelor telefonice; – tehnoredactare de documente.
Perioada	Octombrie 1988 – Mai 1994
Numele și adresa angajatorului	U.J.C.M. Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public

Funcția sau postul ocupat	Secretariat și Evidența contabilă
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> – efectuare operațiuni bancare și de casă –ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice; – primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației; – înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei; – asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației; – primirea și transmiterea notelor telefonice; – tehnoredactare de documente.

Perioada	1987-Octombrie 1988
Numele și adresa angajatorului	Consiliul județean Valcea, str. G-ral Praporgescu, nr.1, Rm. Valcea, Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector publică
Funcția sau postul ocupat	Dactilograf
Principalele activități și responsabilități	- tehnoredactare documente

Educație și formare

Perioada	Noiembrie 2010
Calificarea / diploma obținută	Calitatea de expert contabil CECCAR
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Contabilitate, Fiscalitate, Evaluare economică, Audit, Drept comercial, Doctrina și deontologie, expertiza contabilă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CECCAR Valcea
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	perfectionare
Perioada	2010
Calificarea / diploma obținută	Diploma de absolvire – "Inspector resurse umane"
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Gestionarea resurselor umane, comunicare, dezvoltare profesională
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Multipro Consult SRL , Rm. Valcea
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Program de perfectionare
Perioada	2009

internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare
Nivel european (*)
Limba engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C 1	Utilizator experimentat	C 1	Utilizator experimentat	B 2	Utilizator Independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale

- abilități de ascultare activă;
- comunicativitate, flexibilitate și respect față de celelalte persoane;
- seriozitate, punctualitate,
- persoană dinamică;
- respectarea a demnității celuilalt.

Competențe și aptitudini organizatorice

- capacitate de decizie;
- rezistență la stres și oboseală;
- abilități de lucru în echipă, abilități reale de comunicare;
- asumarea responsabilităților,
- spirit de echipă;
- adaptabilitate la situații noi;

Competențe și aptitudini tehnice

Nu e cazul

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Sisteme de operare MS Dos, MS Windows 9X, XP, 2000
- Produse software MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Acces)
- Internet MS Internet Explorer, MS Outlook, HTML
- Utilizare Sistem Electronic pentru Achiziții Publice

Competențe și aptitudini artistice

Nu e cazul

Alte competențe și aptitudini

Comunicare, lucru în echipă

Permis(e) de conducere
Informații suplimentare

Categoria B