

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

EXPERIENȚĂ

PROFESIONALĂ

**MARILENA CALIEANU**

**str. George Enescu, nr. 25, bl Bistrita 1A, ap. 38, Galati  
0758582921**

[maricalieanu@yahoo.com](mailto:maricalieanu@yahoo.com)

**Română**

**21 aprilie 1974**

• **2011 – prezent**

**SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L.  
SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE**

• **2010 – 2011**

**SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L.  
SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE**

1. am preluat toate sarcinile de serviciu pe care le-a avut la institutia publica, deoarece prin reorganizare s-a transformat S.P. Administrarea Domeniului Public Galati, in S.C. Gospodarie Urbana S.R.L.
2. Predau Bilantul si contul de profit pierdere semestrial
3. Intocmesc declaratiile 300, 112, 394, 101, 100

• **2001 – 2010**

**SERVICIUL PUBLIC “ADMINISTRAREA  
DOMENIULUI PUBLIC” GALATI  
SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE**

1. organizez si conduc evidenta contabila in conformitate cu prevederile legii nr. 82/1991 republicata si normele specifice Ministerului de Finante ;
2. stabilesc sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, a instruit si a verificat modul de aducere la indeplinire a sarcinilor repartizate ;
3. organizez evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, verific lunar soldurile analitice cu cele sintetice din balanta de verificare ;
4. intocmesc trimestrial darea de seama impreuna cu bilantul contabil si celelalte anexe ;
5. intocmesc proiectul bugetului de venituri si cheltuieli impreuna cu ceilalti sefi de compartimente, cu fundamentarea corespunzatoare a veniturilor si cheltuielilor pentru fiecare activitate in parte ;
6. exercit controlul financiar preventiv in conformitate cu normele legale .
7. asigur participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patimoniului precum si valorificarea rezultatelor inventarierii si inregistrarea eventualelor plusuri si minusuri in evidenta contabila ;
8. a prezentat organelor de control toate documentele pe care acestea le-a solicitat;

9. a întocmit lunar executia bugetara pe total unitate si pe fiecare sector de activitate in parte, a urmarit incadrarea stricta a tuturor elementelor de cheltuieli in prevederile bugetare;
  10. a analizat permanent situatia conturilor "clienti si debitori" prin emiterea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute calculand dupa caz majorari de intarziere;
  11. a întocmit calculatii de pret si tarife pentru produsele productie proprie si pentru prestarile de servicii ;
  12. a coordonat activitatea salariatilor din subordine cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora, disciplina la locul de munca si corectitudinea in serviciu.
  13. a realizat alte sarcini date de directorul economic si directorul general al Serviciului Public Administrarea Domeniului Public Galati.
  14. a întocmit darea de seama trimestrială si a bilantul contabil;
  15. s-a efectuat controlul financiar preventiv in conformitate cu normele legale;
  16. s-a urmarit aplicarea cu strictete a Ordonantei 34/2006 privind achizitiile publice, participarea la licitatii, selectii de oferte, întocmirea de contracte economice, legalitatea platilor la facturi, etc.
  17. s-au verificat documentele de cheltuieli si dispozitii de plata/incasare, justificari de avansuri spre decontare.
  18. Conform legislatiei in vigoare, a inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ si pasiv cu inregistrarea acestora intr-un document vizat de D.G.F.P. Galati denumit "registru de inventar" ; a întocmit lunar registrul jurnal cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare ; a exercitat si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii in legatura cu domeniul de activitate .
- Activități colaterale:  
- de achiziții publice

**EXPERIENȚĂ  
PROFESIONALĂ**

**•1999 – 2001  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI  
INSPECTOR DE SPECIALITATE  
SERVICIUL CONTABILITATE**

1. operarea lunară a consumurilor pe fiecare gestiune și întocmire a notei contabile
2. evidențierea analitică a conturilor privind garanțiile materiale, precum și întocmirea notei contabile;
3. verificarea actelor privind deplasările externe, precum și întocmirea notelor contabile;
4. înregistrarea analitică și sintetică a contului de debitori;
5. și alte activități trasate de șefii ierarhici superiori.

**EXPERIENȚĂ  
PROFESIONALĂ**

**•1997 - 1999  
S.C. GALFIRTEX S.A. GALAȚI  
ECONOMIST  
SERVICIUL CONTABILITATE DE GESTIUNE**

1. întocmire antecalculației și postcalculției pe produse
2. evidențierea în conturile corespondente contabilității de gestiune;
3. întocmirea lunară a cheltuielilor generale a serviciului și cheltuielilor indirecte pe secții ș.a.

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

## **CORPUL EXPERTILOR CONTABILI ȘI A CONTABILOR AUTORIZAȚI Expert contabil**

**Master Audit Financiar -Facultatea de management  
financiara contabil Universitatea Spiru Haret**

**Ministerul Administrației și Internelor – Centrul de  
formare- București**

**Curs perfecționare „ Contabilitatea în partidă dublă  
pentru instituțiile publice”**

**• 1993 – 1997**

**Finanțe Contabilitate Universitatea Artifex București**

**•Specializarea finanțe contabilitate**

**• Licențiată „Academia de Studii Economice” București**

**• Facultatea Contabilitate și Informatică de Gestiuone**

**• Lucrarea de diplomă „Contabilitatea stocurilor”**

**• 1988 – 1992**

**GRUP SCOLAR INDUSTRIAL RADU NEGRU –  
GALATI**

**• Profil : mecanic**

## **APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE**

**Limba maternă**

**Limbi străine cunoscute**

**Aptitudini și competențe sociale**

**Aptitudini și competențe organizatorice**

**Aptitudini și competențe tehnice**

**Permis de conducere**

**INFORMATII SUPLIMENTARE**

**română**

**engleză – cunoștințe medii**

**Coordonare, comunicare și socializarea sunt puncte forte  
pe care mă bazez în activitatea mea prezentă**

**Coordonarea activității financiar contabile**

**PC (microsoft office, excel; software de gestiune, internet);**

**Program Attosoft**

**Da, categoria B**

**Referințe suplimentare**