



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **PREDOIU DANIELA**
Adresă(e) Str.Aurel Vlaicu nr.96, Mediaș, Jud.Sibiu
Telefon(oane) Mobil: 0752032393
Fax(uri)
E-mail(uri) daniela.predoiu@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 04.03.1966
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale
Aprilie 2009 - prezent	Director Economic Organizarea contabilității societății în conformitate cu dispozițiile legale și efectuarea la timp a înregistrărilor. Asigură îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat, unități bancare, furnizori etc. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanței de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a declarațiilor și situațiilor lunare privind indicatorii economico-financiar. Angajează societatea prin semnatura alături de Directorul General în operațiunile patrimoniale. Răspunde de atribuțiile ce revin Compartimentului buget, contabilitate, financiar, facturare, Contracte, Compartiment aprovizionare, gestiune, administrativ, Compartimentului Resurse Umane. Este responsabilă cu exercitarea CFP la nivel de societate cf.O.M.F.P.nr.522/2003 privind CFP și a Legii nr.672/2002 privind auditul public intern. Stabilește delegările de atribuții pentru activitatea financiar-contabilă. Asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității societății și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunului mers a activității economico-financiare. Organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune împreună cu șefii Compartimentelor/Birourilor de resort măsuri pentru reducerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, precum și pentru prevenirea imobilizării de fonduri. Analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității. Organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, cf.prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități. Informează de câte ori este nevoie Directorul General al societății asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile care se impun. Respectă prevederile documentelor sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională. Respectă regulile de comportament astfel cum au fost stabilite de către conducerea SC ECO SAL SA în codul de conduită.

Perioada Martie 2005 – Martie 2009

Funcția sau postul ocupat Șef Serviciu Economic
Activități și responsabilități principale Activități specifice funcției

Numele și adresa angajatorului SERVICIUL PUBLIC DE ECOLOGIZARE, PRIMĂRIA MEDIAȘ, P-ța Corneliu Coposu nr. 3, Mediaș, jud. Sibiu

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică locală

Perioada	August 2001- Februarie 2005
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	Activități specifice funcției
Numele și adresa angajatorului	SC TAVI & FLORI SRL Mediaș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Produse de Panificație

Perioada	Martie 1985 – Iunie 2000
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	Activități specifice funcției
Numele și adresa angajatorului	SC GEROMED SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea și prelucrarea geamului

Educație și formare

Perioada	2008 - 2010
Calificarea / diploma obținută	Master – Strategii și politici de management și marketing ale firmei
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „ Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Științe Economice

Perioada	2005 - 2008
Calificarea / diploma obținută	Economist Licențiat – Finanțe și Bănci
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „ Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Științe Economice

Limba(i) maternă(e)	Română
---------------------	--------

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză: citit – mediu; scris – mediu; vorbit – mediu
----------------------------------	---

Competențe și abilități sociale	Cooperantă, motivată, sociabilă, deschisă informațiilor noi, creativă, loială, stabilă.
---------------------------------	---

Competențe și aptitudini organizatorice	Abilitatea de lucru în echipă, performantă, flexibilitate, imparțialitate, atenție distributivă, fermitate în atingerea obiectivelor propuse,
---	---

Competențe și aptitudini economice	Cunoașterea legislației în domeniu și punerea în practică a acesteia, în ceea ce privește serviciile comunitare de utilități publice – serviciul de salubritate a localităților.
------------------------------------	--

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe operare PC.
--	------------------------

Permis(e) de conducere	B
------------------------	---