



Informații personale

Nume / Prenume **Bulea – Bârdeș Mariana Carmen**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Experiența profesională

Perioada **Iulie 2020 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Manager Compartiment Audit Intern**

Activități și responsabilități principale

- organizează și coordonează activitatea de audit intern din cadrul Societății;
- consiliaza conducerea societatii și membrii Consiliului de Administrație, în domeniile de expertiza deținute, în funcție de solicitările acestora;
- analizează, avizează, supervizează sau aprobă (după caz) documentele aferente activității de audit intern
- monitorizează procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, inițiază misiuni de evaluare a acestui aspect precum și de stabilire a progreselor înregistrate de structurile auditate, ca urmare a implementării recomandărilor;
- asigură informarea operativă a conducerii și a factorilor implicați asupra disfuncționalității, costurilor și/sau riscurilor nejustificate, faptelor cu caracter infracțional, iregularităților neînsoțite de conducerea structurii auditate, identificate cu ocazia auditurilor efectuate;
- asigură finalizarea auditului intern urmărind atingerea obiectivelor;
- supervizează toate misiunile de audit efectuate în cadrul Societății;
- identifică și monitorizează permanent riscurile specifice activității de audit intern;
- îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legii, normelor și procedurilor specifice activității de audit intern;
- raportează rezultatele misiunilor de audit intern către C.N.T.E.E. Transelectrica S.A. și Curtea de Conturi a României, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

Numele și adresa angajatorului

S.S.T.I.R.E.T. „Teletrans” S.A.
București, sector 3, strada Hristo Botev nr. 16 – 18

Tipul activității

Operator de telecomunicații și tehnologia informației

Perioada	Octombrie 2018 – Iulie 2020
Functia sau postul ocupat	Auditor intern
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigura realizarea activitatii de audit intern la nivelul societatii, privind respectarea reglementarilor aplicabile, in conformitate cu obiectivele si termenele fixate in Planul anual de audit intern aprobat; - consiliaza impreuna cu managerul audit intern conducerea societatii, in domeniile de expertiza detinute, in functie de solicitarile acesteia; - desfasoara misiunea de audit intern, urmarind incadrarea in termenele fixate prin programul auditului; - intocmeste documente specifice misiunilor de audit conform procedurii de audit intern; - asigura infomarea operativa a conducerii si a factorilor implicati asupra disfunctionalitatii, costurilor si/sau riscurilor nejustificate, faptelor cu caracter infractional, iregularitatilor neinsusite de conducerea structurii auditate, identificate cu ocazia auditurilor efectuate; - asigura finalizarea auditului intern urmarind atingerea obiectivelor; - urmarirea modului de implementare a recomandarilor emise in rapoartele de audit intern si raportarea periodica a acestora conducerii societatii; - identifica si monitorizeaza permanent riscurile specifice activitatii de audit intern; - indeplineste atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor legii, normelor si procedurilor specifice activitatii de audit intern;
Numele si adresa angajatorului	S.S.T.T.I.R.E.T. „Teletrans” S.A. Bucuresti, sector 3, strada Hristo Botev nr. 16 – 18
Tipul activitatii	Operator de telecomunicatii si tehnologia informatiei
Perioada	Decembrie 2017 – septembrie 2018
Functia sau postul ocupat	Controlor financiar de gestiune
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> - verifica respectare a prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila; - verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia; - verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli - verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a Inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii; - verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament; - verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare; - verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative; - elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor.
Numele si adresa angajatorului	S.S.T.T.I.R.E.T. „Teletrans” S.A. Bucuresti, sector 3, strada Hristo Botev nr. 16 – 18
Tipul activitatii	Operator de telecomunicatii si tehnologia informatiei

Perioada	Noiembrie 2015 – august 2017 Ianuarie 2004 – noiembrie 2013
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a a activitatii financiar – contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; -asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii; -opereaza cu fluxul de numerar in relatia cu bancile; -raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii; -organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii; -asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti; -supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational; -raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative; -raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991 si de celelalte reglementari legale in vigoare, - reprezinta societatea in relatiile financiare cu terte persoane – ANAF, Trezorerie, ITM etc - verifica si semneaza din punct de vedere financiar, contractele societatii cu alte societati comerciale - asigura suportul financiar pentru administratorul societatii si intocmeste rapoarte catre asociati.
Numele si adresa angajatorului	Orion Office s.r.l. Bucuresti, strada Armasul Marcu nr. 13, sector 2
Tipul activitatii	Distributie si service IT, birotica si papetarie

Perioada	Mai 2016 – noiembrie 2016
Funcția sau postul ocupat	Contabil Sef
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico – financiare in conformitate cu legislatia in vigoare; - Asigura si raspunde de verificarea actelor si a inregistrariilor contabile atat in contabilitate cat si in executie - Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului; - Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor; - Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual; - Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare, declarare și scoatere din funcțiune, transferare a bunurilor; - Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort - Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetara - Vizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora - Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; - Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției; - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise.
Numele si adresa angajatorului	Centrul Cultural Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului Mogosoia, jud. Ilfov, strada Valea Parcului nr. 1
Tipul activitatii	Activitati culturale, expozitii, administrare patrimoniu

Perioada	Iunie 2017 – noiembrie 2017 – a doua editie a proiectului Iulie 2016 – noiembrie 2016 – prima editie a proiectului
Functia sau postul ocupat	Manager financiar
Activitati si responsabilitati principale	<p>Proiectul „Caravana povestilor” – editia 1 Contract finantare Administratia Fondului Cultural National - P1308/04.07.2016 Proiectul: „Caravana povestilor” – editia a 2-a Contract finantare Administratia Fondului Cultural National - P1651/28.06.2017</p> <p>Asigura managementul financiar al proiectului: - verifica legatura stricta dintre cheltuielile efectuate si activitatile desfasurate in cadrul proiectului; - verifica eligibilitatea cheltuielilor in vederea includerii in raportul financiar; - verifica documentele justificative care stau la baza intocmirii raportului financiar si al dosarului de decont ce trebuie depus la AFCN - verifica documentele de plata precum si documentele de inregistrare a platii; - întocmeste raportul financiar; - furnizeaza informatiile financiare necesare intocmirii raportului narativ final; Participa la consultari atat cu coordonatorul proiectului cat si cu ceilalti membri implicati in desfasurarea in bune conditii a proiectului.</p>
Numele si adresa angajatorului	Biblioteca Metropolitana Bucuresti (BMB)
Tipul activitatii	Servicii publice pentru comunitate
Perioada	Noiembrie 2013 – Noiembrie 2015
Functia sau postul ocupat	Manager financiar
Activitati si responsabilitati principale	<p>Proiectul „Conductă de interconectare a Sistemului de Transport Gaze din România cu Sistemul de Transport Gaze din Republica Moldova pe direcția Iași (RO) – Ungheni (MD) Acord de finantare MIS ETC CODE 993 / 08.08.2013 Acronim – GAZODUCT IASI (RO) – UNGHENI (MD) Programul Operațional Comun Romania – Ucraina – Republica Moldova 2007 – 2013</p> <p>- asigura intreg managementul financiar al proiectului, monitorizarea activitatilor precum si /sau avizarea actelor legate de punerea in aplicare a proiectului; -asigura gestiunea tranzactiilor financiare, a bugetelor, contabilitatea analitica a proiectului, asigurandu-se de eligibilitatea cheltuielilor transmise spre decontare, intocmeste rapoartele financiare; -participa la intalniri operative, participa la procesul de evaluare, verifica contractele din punct de vedere financiar si le semneaza; - furnizeaza si interpreteaza informatiile financiare, fluxurile de numerar, analizeaza schimbarile si le avizeaza in consecinta; -ofera consultanta financiara managerului de proiect precum si partenerului din Republica Moldova; -verifica cheltuielile eligibile din cadrul proiectului efectuate de partenerului din Republica Moldova; -asigura legatura cu Autoritatea de Management si cu institutiile financiare in vederea asigurarii platilor, decontarilor cu furnizorii/contractorii si a rambursarilor pe parcursul derularii proiectului; -mentine legatura cu auditorii pentru a asigura efectuarea monitorizarii, legatura cu avocatii, bancherii si organizatiile publice interne si internationale implicate in proiect; -elaboreaza si pune in aplicare planul de activitati necesare implementarii proiectului si propune, ori de cate ori este necesar, presedintelui Agentiei Nationale pentru Resurse Minerale masuri necesare realizarii acestuia; -asigura indeplinirea tuturor activitatilor financiare si/sau actelor privind parteneriatul cu Ministerul Economiei din Republica Moldova si asocierea cu SNTGN TRANSGAZ S.A.; -intocmeste rapoarte financiare catre presedintele Agentiei Nationale pentru Resurse Minerale ori de cate ori este necesar privind stadiul de realizare a activitatilor legate de incheierea si executarea Contractului de finantare a proiectului prin Programul Operational Comun - Romania-Ucraina -Republica Moldova 2007 – 2013;</p>
Numele si adresa angajatorului	Agentia Nationala pentru Resurse Minerale Bucuresti, b-dul Dacia nr. 59, sector 1
Tipul activitatii	Institutie publica centrala

Perioada	Noiembrie 2013 – Noiembrie 2015
Functia sau postul ocupat	Consilier gradul IA – Directia Economico Financiara, Resurse Umane si Administrativ
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> -asigura elaborarea in termen util a situatiilor solicitate de conducerea Agentiei Nationale pentru Resurse Minerale; -participa la analize economice complexe initiate de Directorul Economic; -participa la fundamentarea strategiei si politicii financiare; -colaboreaza cu specialistii din cadrul departamentului pentru defalcarea indicatorilor financiari prin intermediul bugetelor; -asigura determinarea, evidenta si urmarirea datoriilor fata de bugetul statului, bugetele locale, furnizori si salariati; -face propuneri de componente bugetare (obiective, venituri, cheltuieli, rezultate); -asigura desfasurarea corespunzatoare a operatiunilor de decontare cu furnizorii, urmarirea debitorilor si a creditorilor; -asigura inregistrarea si prelucrarea unor documente financiare; - ia masuri pentru elaborarea in termen util si respectarea elementelor metodologice prestabilite cu privire la situatiile ce i-au fost cerute, solicita informatii diverselor Compartimente de Inspectie Teritoriala din tara si raspunde de corectitudinea informatiilor; -ia masuri pentru elaborarea in termen util si respectarea elementelor metodologice prestabilite cu privire la situatiile ce i-au fost cerute, solicita informatii diverselor Compartimente de Inspectie Teritoriala din tara si raspunde de corectitudinea informatiilor; -face propuneri de imbunatatire a folosirii parghiilor economice in management; -asigura legatura cu diferite institutii ale statului – Agentia Nationala de Administrare Financiara, Secretariatul General al Guvernului, Trezoreria Statului, ministere etc; - executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct; <p>In perioada noiembrie 2013 – februarie 2014 participa la administrarea si gestionarea financiar – contabila a proiectului: "Dialoguri cu cetătenii și campanii de informare privind gazele de șist în România" componenta a proiectului pilot "Securitate energetica – Gazul de sist" al Uniunii Europene.</p> <ul style="list-style-type: none"> - intocmeste evidenta contabila a proiectului; - intocmeste rapoartele; - administreaza si efectueaza platile, decontarile cu furnizorii/contractorii si a rambursarilor pe parcursul derularii proiectului - participa la analize economice complexe initiate de Directorul Economic;
Numele si adresa angajatorului	Agentia Nationala pentru Resurse Minerale Bucuresti, b-dul Dacia nr. 59, sector 1
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Institutie publica centrala
Perioada	August 2011 – august 2013
Functia sau postul ocupat	<p>Responsabil financiar / Coordonator evidente contabile si financiare</p> <p>Programul Operatiional Dezvoltarea Capacității Administrative Proiectul „Imbunatatirea eficacitatii organizationale a sistemului de protectie a copilului in Romania” - SMIS 26554</p> <p>Beneficiar Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizeaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a proiectului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; -administreaza resursele materiale si financiare primite in pastrare; -opereaza cu fluxul de numerar in relatia cu bancile; -intocmeste evidenta centralizata a valorilor materiale; -intocmeste evidentele financiar-contabile (balanta de verificare, jurnalele contabile, etc), evidenta drepturilor salariale (statele de plata si situatiile aferente), in conformitate cu prevederile normelor si reglementarilor in domeniul contabilitatii;

	<p>-intocmeste situatiile financiare la termenele si in conformitate cu legislatia in vigoare;</p> <p>-participa la sedintele operative impreuna cu echipa de implementare a proiectului;</p> <p>-colaboreaza la realizarea activitatilor proiectului potrivit competentelor si experientei profesionale in domeniul financiar-contabil;</p> <p>-utilizeaza sistemele informatice de prelucrare automata a datelor cu obligatia de a asigura prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice, pe baza documentelor justificative corespunzatoare;</p> <p>-asigura legatura cu Autoritatea de Management si cu institutiile financiare.</p>
Numele și adresa angajatorului	Fundatia SERA Romania Bucuresti, strada Barbu Iscovescu nr. 24 A, et. 2 , ap. 3 , sector 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Protectie sociala, organizatie neguvernamentala
Perioada	Octombrie 2008 –februarie 2017
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<p>-organizeaza, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;</p> <p>-organizeaza si coordoneaza contabilitatea angajamentelor si a altor elemente patrimoniale;</p> <p>-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului;</p> <p>-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor;</p> <p>-organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;</p> <p>-asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti;</p> <p>-supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;</p> <p>-raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991 si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila.</p>
Numele și adresa angajatorului	ABC Soft Concept s.r.l. Bucuresti, strada Remus nr. 8, sector 3
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitati de realizare a softului la comanda
Perioada	Mai 2001 – decembrie 2003
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	<p>-organizeaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;</p> <p>-asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii;</p> <p>-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii;</p> <p>-organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;</p> <p>-asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti;</p> <p>-asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;</p>
Numele și adresa angajatorului	S.H.S. INTEGRATOR S.R.L. Bucuresti, sector 3, strada Popa Nan nr. 132
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producerea si integrarea sistemelor de calcul (PC)

Educatie si formare

Perioada	02.09.2019 – 04.10.2019
Certificat de absolvire	Specializare: Auditor intern in sectorul public
Competențe profesionale dobândite	Planificarea activitatii de audit; Realizarea misiunilor de audit; Elaborarea raportului de audit intern; Supervizarea misiunii de audit; Valorificarea recomandarilor de audit; Dezvoltarea relatiilor operationale cu entitatile auditate; Asigurarea calitatii activitatii de audit; Evaluarea sistemului organizational; Evaluarea sistemului privind managementul riscului, SCIM si guvernanta; Evaluarea activitatii juridice; Evaluarea activitatii financiar contabile; Evaluarea activitatii privind tehnologia informatiei; Evaluarea procesului de finantare.
Numele furnizorului de formare	TOP QUALITY MANAGEMENT S.R.L.
Perioada	28.09.2016 – 03.10. 2016
Certificat de absolvire	Controlor financiar
Competențe profesionale dobândite	Organizarea activitatii de control financiar preventiv / Control financiar de gestiune Efectuarea CFP si CFG asupra angajamentelor bugetare, concesionarii/inchirierii de bunuri apartinand domeniului public, asupra proiectelor de angajare legale.
Numele furnizorului de formare	ABC POINT CONSULTING
Perioada	iunie 2014
Calificarea / diploma obținută	Certificare EIPA – fonduri europene
Competențe profesionale dobândite	Politica de coeziune a Uniunii Europene 2014 – 2020 Auditarea proiectelor finantate din fonduri UE
Numele și tipul instituției de învățământ	EIPA – European Institute of Public Administration, Barcelona – Spania
Perioada	aprilie 2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Competențe profesionale dobândite	Comunicare si relatii publice
Numele furnizorului de formare	Perfect Curs s.r.l.
Perioada	1999
Diploma obținută	Licenta - Economist
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Studii Economice Bucuresti, Facultatea de Contabilitate si informatica de Gestiune
Perioada	1991 -1995
Calificarea / diploma obținută	Management Financiar – Contabil
Disciplinele principale studiate	Management financiar – contabil, finante, contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Spiru Haret - Bucuresti

Perioada	1985 -1989				
Calificarea / diploma obținută	Diploma bacalaureat				
Disciplinele principale studiate	Matematica - fizica				
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Ienachita Vacarescu - Targoviste				
Limba maternă	Româna				
Limba străină cunoscută	Autoevaluare				
	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleza	A2	A2	A1	A2	A2
	(*) <u>Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u>				
Competențe și abilități sociale	Responsabila, energica, flexibila si capabila sa lucreze in echipa, in conditii de stres. Abilitati foarte bune de comunicare. Atenție distributivă, capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan; Persoană proactivă, cu inițiativă, dinamică, orientată pe rezultate, cu abilități organizatorice				
Competente si aptitudini organizatorice	Experienta manageriala financiar – contabila indelungata Experienta manageriala in cadrul proiectelor din fonduri europene; Experienta manageriala in cadrul proiectelor realizate din alte fonduri – AFCN, etc Capacitatea de a prioritiza sarcinile și de a respecta termenele limită; Capacitatea de a lucra sub presiune și de a găsi soluții provocărilor apărute.				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	O buna stapanire a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Power Point etc. Cunostinte temeinice a programelor informatizate de evidenta contabila Cunosterea si utilizarea indelungata a softurilor de transmitere online a declaratiilor si a altor documente specifice domeniului financiar – contabil catre Agentia Nationala de Administrare Fiscala, I.T.M. (Revisal).				