

## INFORMAȚII PERSONALE

**Maria MITRAN**✉ [maria.mitran@cmteb.ro](mailto:maria.mitran@cmteb.ro)

Sexul Feminin | Data nașterii [REDACTED] | Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

01.12.2019 – prezent

Director Direcția Economică  
CMTEB SA – strada Constantin Rădulescu Motru nr. 18, sector 4, București,  
[www.cmteb.ro](http://www.cmteb.ro)

Servicii de utilitate publică

Responsabilități principale:

Participa la coordonarea activității CMTEB în vederea asigurării furnizării serviciului de utilitate publică către beneficiarii săi;  
Participă la întocmirea, în numele debitorului, a planului de reorganizare și să îl ducă la îndeplinire în termenul și condițiile prevăzute de acesta.  
Participă la elaborarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale companiei;  
Participă împreună cu ceilalți directori la elaborarea sau actualizarea obiectivelor generale ale CMTEB, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern;  
Participă la elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli anual al CMTEB, rectificat după caz;  
Asigură utilizarea rațională a resurselor regiei în mod special în domeniile resurselor umane, materiale și financiare;  
Coordonează și se ocupă de crearea de noi proceduri, îmbunătățirea celor existente, în special în activitățile unde se identifică consumuri mari de resurse;  
Ia măsuri de întărirea disciplinei interne de muncă;  
Se ocupă de formarea continuă a salariaților din subordine pentru creșterea nivelului de pregătire profesională și managerială;  
Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor responsabilităților stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare;  
Efectuează analizele economico-financiare privind situația CMTEB în ceea ce privește utilizarea activelor circulante, evoluția fluxurilor de trezorerie, structura cheltuielilor și a altor indicatori economico-financiar;  
Asigura definitivarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru întreaga activitate a CMTEB, conform reglementărilor stabilite.

Asigura analiza periodica a bugetului de venituri si cheltuieli, realizarea obligatiilor financiare fata de stat, cresterea profitabilitatii si rentabilitatii, folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, precum si respectarea disciplinei financiare.

Asigura indeplinirea, potrivit reglementarilor stabilite, a obligatiilor CMTEB catre bugetul statului, unitati bancare si terti.

Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale CMTEB, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Directorul General;

Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Directorului General;

Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea CMTEB;

15.09.2014 – prezent

Director Direcția Economică

RADET București – strada Cavafii Vechi nr.15, sector 3, București, [www.radet.ro](http://www.radet.ro)

Servicii de utilitate publica

Responsabilități principale:

Participa la coordonarea activitatii Regiei in vederea asigurarii furnizarii serviciului de utilitate publica catre beneficiarii sai;

Participă la întocmirea, in numele debitorului, a planului de reorganizare și să il ducă la îndeplinire in termenul și condițiile prevazute de acesta.

Participă la elaborarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei;

Participă împreună cu ceilalți directori la elaborarea sau actualizarea obiectivelor generale ale regiei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern;

Participă la elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli anual al regiei, rectificat după caz;

Asigură utilizarea rațională a resurselor regiei in mod special in domeniile resurselor umane, materiale si financiare;

Coordonează și se preocupă de crearea de noi proceduri, îmbunătățirea celor existente, in special in activitățile unde se identifică consumuri mari de resurse;

la măsuri de întărirea disciplinei interne de muncă;  
 Se preocupa de formarea continua a salariatilor din subordine pentru cresterea nivelului de pregatire profesionala si manageriala;  
 Asigura și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite in Regulamentul de Organizare și Funcționare;  
 Efectuează analizele economico-financiare privind situația regiei în ceea ce privește utilizarea activelor circulante, evoluția fluxurilor de trezorerie, structura cheltuielilor și a altor indicatori economico-financiar;

Asigura definitivarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru intreaga activitate a Regiei, conform reglementarilor stabilite.  
 Asigura analiza periodica a bugetului de venituri si cheltuieli, realizarea obligatiilor financiare fata de stat, cresterea profitabilitatii si rentabilitatii, folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, precum si respectarea disciplinei financiare.  
 Asigura indeplinirea, potrivit reglementarilor stabilite, a obligatiilor Regiei catre bugetul statului, unitati bancare si terti.  
 Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale RADET, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;  
 Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special;  
 Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea RADET;

18.07.2011 – 14.09.2014

Auditor financiar  
 Apa Nova Bucuresti S.A. – Strada Aristide Demetriade nr.2, sector 1,  
 Bucuresti  
 Servicii de utilitate publica

Efectuarea de audituri conform Ordinului de serviciu și îndrumărilor primite de la Șeful Biroului Audit;  
 Efectuarea de activități de audit public intern, cuprinse în Planul anual de audit public intern, în baza Ordinului de serviciu emis de Șeful Biroului Audit și a specificațiilor cuprinse în acesta, cu privire la scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit;  
 Evaluarea în cadrul misiunilor de audit implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii auditate;  
 Elaborarea Programul de audit public intern necesar fiecărei misiuni de audit intern, iar, în urma ședinței de analiză;

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 15.01.2007 – 17.07.2011      | <p>Contabil Șef<br/>RADET București - Strada Cavafii Vechi nr.15, sector 3, București</p>  |
| Responsabilitati principale: | <p>Servicii de utilitate publică</p> <p>Participa la coordonarea activitatii comerciale in vederea asigurarii furnizarii serviciului de utilitate publica catre beneficiarii sai;<br/>Coordonează și se preocupă de crearea de noi proceduri, imbunătățirea celor existente, in special in activitățile unde se identifică consumuri mari de resurse;<br/>la măsuri de întărirea disciplinei interne de muncă;<br/>Exercită atribuțiile cu loialitate, prudență și cu diligența unui bun manager, in interesul exclusiv al regiei, in concordanță cu interesul Municipiului Bucuresti privind asigurarea serviciului de furnizare energie termică in sistem centralizat;<br/>Adoptă toate măsurile necesare pentru protejerea patrimoniului Municipiului Bucuresti administrat de Regiei prin intermediul căruia se realizează serviciul de utilitate publică precum și patrimoniul regiei;<br/>Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite in Regulamentul de Organizare și Funcționare;</p> |
| 01.06-2005 – 01.12.2006      | <p>Director Economic<br/>SC ADPB SA- Calea Vitan nr.154, Sector 3, Bucuresti<br/>Servicii de utilitate publică</p>   |
| 01.04.1999 – 31.05.2005      | <p>Contabil Sef<br/>SC ADPB SA- Calea Vitan nr.154, Sector 3, Bucuresti<br/>Servicii de utilitate publică</p>  |
| 02.04.1995 – 31.03.1999      | <p>Contabil Sef<br/>Primaria Sector 3 – ADP - Calea Vitan nr.154, Sector 3, Bucuresti<br/>Utilitate Publica Bugetara</p>   |
| 15.03.1993 – 01.04.1995      | <p>Sef Birou Contabilitate<br/>Primaria Sector 3 – ADP - Calea Vitan nr.154, Sector 3, Bucuresti<br/>Utilitate Publica Bugetara</p>  |
| Responsabilitati principale: | <p>Coordonarea activitati economice, financiare, contabile, comerciale si resurse umane<br/>Conduce contabilitatea mijloacelor fixe<br/>Conduce contabilitatea investitiilor</p>   |

Coordoneaza activitatea comerciala si de contractare  
 Coordoneaza activitatea de gestionare a resurselor umane

01.11.1991 - 15.03.1993

Economist  
 Intreprinderea de Mecanica Fina – Strada Popa Lazar nr.8A, Sector 2,  
 Bucuresti  
 Intreprindere de Stat – AMC

Responsabilitati principale:

Evidenta si calcul salarii  
 Preturi si tarife  
 Dari de seama  
 Activitati financiare: Casa si Banca

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Academia de Studii Economice București – Facultatea de Economia Industriei,  
 Constructiilor și Transporturilor, promoția 1983 – 1988;

- diploma de licență;
- studii superioare.

Alte cursuri:

- cursuri calificare In domeniul financiar contabil; audit; control.

## COMPETENTE PERSONALE ȘI PROFESIONALE SI DE COMUNICARE

coordonat și condus activitatea profesională a unei echipe formate din 75 colaboratori, timp de 16 ani

participat la întocmirea și gestionat bugete de venituri și cheltuieli. Situații financiare anuale, experiență în administrația publică și în activitate domeniu privat.

operare calculator word,office excel și powerPoint.

bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager;

operare calculator word,office excel și powerPoint.

spirit de organizare și disciplină,echilibru și autocontrol;

viziune de ansamblu asupra activității companiei;

capacitate de lucru intens și de a delega sarcini;

inițiativă și asumare de responsabilități, aptitudini de

comunicare și lucru în echipă;

asumarea răspunderii privind proiectele inițiate și derulate;

respect și colaborare inter-umană;

abilități în negociere și prezentare;

apreciez corectitudinea, disciplina, discreția și nu în ultimul rând bunul simț.

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

|          | INTELEGERE |        | VORBIRE                    |              | SCRIERE |
|----------|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
|          | Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral |         |
| Franceza | A1/A2      |        |                            |              |         |
| Germană  | A1/A2      |        |                            |              |         |

Competență digitală

|  | AUTOEVALUARE               |                            |                            |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|  | Procesarea informației     | Comunicare                 | Creare de conținut         | Securitate                 | Rezolvarea de probleme     |
|  | UTILIZATOR<br>EXPERIMENTAT | UTILIZATOR<br>EXPERIMENTAT | UTILIZATOR<br>EXPERIMENTAT | UTILIZATOR<br>EXPERIMENTAT | UTILIZATOR<br>EXPERIMENTAT |

Alte competențe

- Design interior si vestimentar
- Calatorii si lectura

Permis de conducere Categoria B

