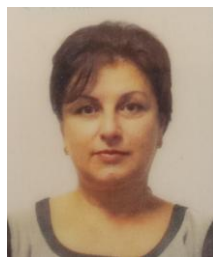


CURRICULUM VITAE



INFORMATII PERSONALE

Nume si prenume **COSTEA ROMICA**
Adresa **Basarabilor, Bl. 2BC, Sc.C ,Apt. 9, SLATINA, OLT, ROMANIA**
Telefon/Mobil **+40- 0785287154**
Fax **-**
E-mail **contaisjolt@gmail.com**

Nationalitate **Română**

Data nasterii **01.10.1964**

EXPERIENTA PROFESIONALA

- **Perioada** **Iunie 2013 - prezent**
 - Denumirea angajatorului **INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN OLT**
 - **Ocupatia sau pozitia detinuta** **Contabil Proiect POSDRU ID 141904**
„Sanse egale la educatie prin prevenirea si corectarea parasirii timpurii a scolii”
 - **Principalele activitati si responsabilitati**

- **Perioada** **03.06.2013 - prezent**
 - Denumirea angajatorului **INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN OLT**
 - **Ocupatia sau pozitia detinuta** **Contabil Sef**
 - organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a ISJ OLT in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
 - raspunde de consemnarea corecta si la timp a situatiilor centralizatoare financiar- contabile la nivel de judet solicitate de Ministerul Educatiei Nationale si de catre alte autoritati ale administratiei publice locale si centrale;
 - asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale ISJ Olt , inregistrand in contabilitatea institutiei mijloacele fixe si opereaza lunar in contabilitate amortismenul lunar al acestora;
 - **Principalele activitati si responsabilitati**

<ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului • Ocupatia sau pozitia detinuta • Principalele activitati si responsabilitati 	<p>01.08.2007-02.06.2013 BANCPPOST AGENTIA SLATINA Sef Agentie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentantul legal al Bancii in relatiile cu autoritatile publice si cu clientii • Conduce si controleaza intreaga activitate bancara in cadrul Agentiei • Cunoaste bine produsele si serviciile bancare oferite si asigura suport personalului din Agentie in legatura cu acestea • Dezvolta si monitorizeaza actiunile de atragere clienti si pastrarea lor • Implementeaza strategii de atragere a potentialilor clienti • Este responsabil de mentinerea unui nivel ridicat a tuturor serviciilor oferite clientilor Agentiei • Participa la stabilirea bugetului agentiei si monitorizarea implementarea si realizarea acestuia • Organizeaza si realizeaza controlul financiar preventiv in concordanta cu normele legale • Raspunde de aplicarea intocmai a legislatiei romanesti si a normelor aprobate de Centrala bancii, privind politica si procedurile de cunoastere a clientilor, de prevenire si combatere a spalarii banilor; in acest sens, semneaza de verificare Fisele de Evaluare a Riscului, inaintea transmiterii acestora in Centrala pentru aprobarea deschiderii relatii cu clientii respective, precum si Fisele de Aprobare a tranzactiilor de mare valoare, solicitate de clientii din categoria de Risc Potential Mai Ridicat (depozite, credite, transferuri externe). • Semneaza cererile de inscriere catre Centrala Incidentelor de Plati, precum si citatiile adresate agentilor economici. • Este reponsabil de asigurarea aplicarii in orice moment a regulilor si procedurilor, care includ: <ul style="list-style-type: none"> a) Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei. b) Regulamentul intern, politici si proceduri. c) Cunoasterea cerintelor clientilor. d) Politica privind prevenirea si coombaterea spalarii banilor.
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului • Ocupatia sau pozitia detinuta • Principalele activitati si responsabilitati 	<p>20.07.2006-01.08.2007 BANCPPOST AGENTIA SLATINA Coordonator Servicii Clienti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea si vanzarea produselor de creditare • Contribuirea la atragerea de noi clienti si retinerea celor actuali • Identificare nevoilor clientilor • Cunoasterea produselor si serviciilor standard ale bancii si realizarea vanzarii incrucisate • Verificarea corectitudinii intocmirii documentatiei furnizate de catre clienti • Pastreaza relatiile cu clientii, in concordanta cu regulile si procedurile interne •
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului • Ocupatia sau pozitia detinuta 	<p>14.12.2004-01.03.2006 CNP POSTA ROMANA Oficiant Urban</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului • Ocupatia sau pozitia detinuta • Principalele activitati si responsabilitati 	<p>09.04.2003-15.11.2003 HIDROCONSTRUCTIA SA Operator Calculator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atributiuni contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului 	<p>15.06.2002-28.02.2003 CNP POSTA ROMANA</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ocupatia sau pozitia detinuta 	Oficiant Urban
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului 	01.08.1991-31.01.2001 BANKCOOP SLATINA
<ul style="list-style-type: none"> • Ocupatia sau pozitia detinuta 	Ofiter cont persoane juridice, recuperator credite
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului 	.1987-0113.11.08.1991 CPADM GANEASA
<ul style="list-style-type: none"> • Ocupatia sau pozitia detinuta 	Lucrator Comercial-Atributiuni Contabile
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati 	Evidenta contabila
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Denumirea angajatorului 	15.06.1984-12.11.1987 C. C.P. T. AL Slatina
<ul style="list-style-type: none"> • Ocupatia sau pozitia detinuta 	LABORANT
FRANCEZA - Avansat	ENGLEZĂ - INCEPATOR
STUDII	
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	01.10.2002-31.07.2006
<ul style="list-style-type: none"> • Denumirea si tipul institutiei unde s-au efectuat studiile 	Facultatea Contabilitate si Informatica de Gestiuni Spiru Haret Rm. Vilcea
<ul style="list-style-type: none"> • Titlul acordat 	Diploma- studii masterat, specializarea Management Administratie Publica
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	01.06.2006- 02.06.2007
ABILITATI PROFESIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitati de comunicare si negociere. • Orientare spre rezultate. • Abilitati de conducere. • Posibilitatea de a lua decizii si a lucra in conditii de stres
ABILITATI COMPORTAMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana organizata. • Flexibilitate/Adaptabilitate. • Initiativa. • Abilitati de comunicare. • Punctualitate.
ABILITATI SI COMPETENTE TEHNICE	Competență în utilizarea soft-urilor Microsoft (Excel, Word, Power Point)
PERMIS DE CONDUCERE	Categoria B