



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **DAVID Marinela**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate Română

Experiența profesională

Perioada **01 Iulie 2022 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Director executiv – Direcția economică**

Activități și responsabilități principale

Organizarea, coordonarea și controlul activității compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Economice ; Urmărirea măsurilor ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare ; Reprezentarea Direcției Economice în fața Consiliului Local al Municipiului Arad, colaborarea cu A.J.F.P. Arad, cu ordonatorii de credite ai Bugetului general, cu societățile comerciale de subordonare locală, cu bănci și alte instituții financiare ; Urmărirea încadrării în termenele prevăzute de lege privind aprobarea bugetului general, supunerea spre aprobare a rectificărilor bugetare, urmărirea evitării raportării plăților restante ; Urmărirea asigurării realității operațiunilor financiar-contabile și respectarea termenelor legale de depunere a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de legislația în vigoare ; Organizarea activității de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei ; Repartizarea corespondenței la nivelul Direcției ; Studierea modificărilor legislative ; Evaluarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției ; Participarea la selecția proiectelor finanțate din Fonduri Europene ; alte atribuții date prin lege- în limita competenței profesionale.
Responsabil financiar / coordonator financiar – membru în cadrul unor Unități de Implementare a Proiectelor derulate prin fonduri europene.

Numele și adresa angajatorului Primăria Municipiului Arad, Arad, B-dul. Revoluției, nr.75

Tipul activității sau sectorul de activitate **Instituție publică**

Perioada **06 Iunie 2017 – 30 Iunie 2022**

Funcția sau postul ocupat **Șef birou / serviciu contabilitate**

Activități și responsabilități principale

Coordonarea, îndrumarea, controlul și răspunderea îndeplinirii în bune condiții a activității Direcției Economice din cadrul Regiei Autonome Administrația Zonei Libere Curtici Arad precum și respectarea legislației și reglementările legale din sfera de activitate.
Repartizarea lucrărilor personalului din subordine și urmărirea îndeplinirii acestora la termenele stabilite, analizarea și semnarea documentelor ce aparțin Direcției Economice, coordonarea elaborării propunerilor pentru programul de activitate al Direcției Economice, analizarea periodică a activității personalului din subordine, asigurarea disciplinei în muncă a personalului din subordine, propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine, cât și acordarea calificativelor pentru personalul din subordine, întocmirea și fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, verificarea trimestrială a

	executiei bugetare, verificarea operațiunilor și înregistrărilor în contabilitate, întocmirea notelor contabile aferente închiderii de lună, verificarea jurnalelor de TVA și întocmirea decontului de TVA, calculul anula al Proratei TVA, întocmirea rapoartelor de specialitate și calculul Indicatorilor specifici, analiza rentabilitatii, urmărirea evidenței analitice și sintetice a clienților și furnizorilor, urmărirea termenelor de plată și efectuarea plăților în termen, evidența mijloacelor fixe, calcul amortizării, efectuarea închiderii conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verificarea și întocmirea balanței de verificare lunară, întocmirea decontului de TVA și depunerea acestuia în termenele legale, completarea trimestrială a Registrului de Evidență Fiscală, completarea anuală a Registrului Inventar, efectuarea calculului impozitului pe profit și întocmirea declarațiilor privind impozitul pe profit, efectuarea tuturor operațiilor necesare închiderii exercițiului financiar și întocmirea și semnarea situațiilor financiare anuale, întocmirea altor situații sau rapoarte cerute de legislația în vigoare. Exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Regiei Înlocuirea ocazională a Directorului General al Regiei Autonome Administrația Zonei Libere Curtici Arad și îndeplinirea sarcinilor acestuia, pe perioada delegării, cu aprobarea președintelui Consiliului de Administrație al R.A. Administrația Zonei Libere Curtici Arad. Asigurarea secretariatului Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Administrația Zonei Libere Curtici-Arad, în perioada Aprilie 2018-Iunie 2022.
Numele și adresa angajatorului	Regia Autonomă Administrația Zonei Libere Curtici-Arad, jud. Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități imobiliare pe baza de comision sau contract (concesiuni, închirieri) Cod CAEN 6832
Perioada	2012 – Iunie 2022
Funcția sau postul ocupat	Economist / Director economic
Activități și responsabilități principale	Evidență contabilă pentru diverse societăți comerciale. Întocmire și certificare situații financiare (bilanț), calcul impozit pe profit sau pe veniturile microîntreprinderii, după caz, întocmirea și depunerea declarațiilor în termenele legale, calcul impozite pe dividende, întocmirea și depunerea declarațiilor privind impozitul pe dividende, întocmirea decontului de TVA și depunerea acestuia în termenele legale, întocmirea balanțelor de verificare lunare, întocmirea altor situații sau rapoarte cerute de legislația în vigoare, întocmirea statelor de plată, întocmirea și depunerea declarațiilor de sănătate, CAS, Șomaj, , calcul concedii și evidența medicalelor, calcul și evidența concediilor de maternitate, calcul și evidența concediilor de odihnă, calculul impozitelor pe salarii calculul contribuțiilor de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, contribuției asiguratorie pentru muncă, întocmire și depunere declarații fiscale către ANAF.
Numele și adresa angajatorului	SC EV-TIM CONTA DOCUMENT SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Societate de expertiză contabilă
Perioada	2013 – Iunie 2022
Funcția sau postul ocupat	Contabil sef/Economist
Activități și responsabilități principale	Evidență contabilă, întocmire și certificare situații financiare (bilanț), calcul impozit pe veniturile microîntreprinderii, întocmirea și depunerea declarațiilor în termenele legale, calcul impozite pe dividende, întocmirea și depunerea declarațiilor privind impozitul pe dividende, întocmirea decontului de TVA și depunerea acestuia în termenele legale, întocmirea balanțelor de verificare lunare, întocmirea altor situații sau rapoarte cerute de legislația în vigoare, întocmirea statelor de plată, întocmirea și depunerea declarațiilor de sănătate, CAS, Șomaj, , calcul concedii și evidența medicalelor, calcul și evidența concediilor de maternitate, calcul și evidența concediilor de odihnă, calculul impozitelor pe salarii calculul contribuțiilor de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, contribuției asiguratorie pentru muncă, întocmire și depunere declarații fiscale către ANAF.
Numele și adresa angajatorului	SC CAFETARIA ROSE SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producție
Perioada	2012 – 2017
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	Coordonarea și verificarea tuturor departamentelor, negocieri contracte, menținerea relațiilor cu partenerii, coordonarea departamentului de vânzări, urmărire vânzări, menținerea relațiilor cu partenerii importanți. Participare la organizarea activității financiar-contabilă a societății. Recrutare, angajare și antrenare personal.
Numele și adresa angajatorului	SC DIAL-TON SA ARAD

Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	2010 - 2019
Funcția sau postul ocupat	Contabil / Economist
Activități și responsabilități principale	Evidență contabilă, întocmire și certificare situații financiare (bilanț), calcul impozit pe veniturile microîntreprinderii, întocmirea și depunerea declarațiilor în termenele legale, calcul impozite pe dividende, întocmirea și depunerea declarațiilor privind impozitul pe dividende, întocmirea decontului de TVA și depunerea acestuia în termenele legale, întocmirea bilanțelor de verificare lunare, întocmirea altor situații sau rapoarte cerute de legislația în vigoare, întocmirea statelor de plată, întocmirea și depunerea declarațiilor de sănătate, CAS, Șomaj, , calcul concedii și evidența medicalelor, calcul și evidența concediilor de maternitate, calcul și evidența concediilor de odihnă, calculul impozitelor pe salarii calculul contribuțiilor de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, contribuției asiguratorie pentru muncă, întocmire și depunere declarații fiscale către ANAF.
Numele și adresa angajatorului	SC AMIRANTE SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turism și servicii
Perioada	1994 – 2011
Funcția sau postul ocupat	Contabil – Economist (membru în consiliul director)
Activități și responsabilități principale	Conducerea și coordonarea întregii activități, având în subordine 22-24 angajați; organizarea activității personalului, împărțirea pe ture și organizarea personalului suplimentar pentru mesele festive; organizarea și conducerea evidenței contabile; elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli; menținerea relațiilor cu instituțiile bancare, organele de control și administrația fiscală; asigurarea permanentă a întreținerii spațiilor comerciale și a anexelor, precum și obiectelor de inventar necesare; recrutarea, angajarea și antrenarea personalului; întocmirea documentelor necesare funcționării restaurantului (obținerea autorizațiilor necesare funcționării); urmărirea și implementarea sistemului HACCP; colectarea de rețete noi și calcularea lor; îmbunătățirea permanentă a listelor de meniu; supervizarea personalului angajat (ospătari, bucătari etc); aprovizionarea restaurantului, prin comenzi de la furnizori sau cumpărături din magazinele specializate; interacționarea directă cu clienții prin oferte specializate pentru diverse evenimente speciale; organizarea integrală a meselor festive; urmărirea termenelor de plată și efectuarea plăților către furnizori; orice alte activități legate de bunul mers al unității.
Numele și adresa angajatorului	VERA SRL / PERLA MUREȘ RIO GRANDE NICK BORTIS SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Baruri si alte activități de servire a băuturilor Cod CAEN 5630
Educație și formare	
Perioada	2011-prezent
Numele și tipul instituției de învățământ	CORPUL EXPERTILOR CONTABILI SI CONTABILILOR AUTORIZATI DIN ROMANIA
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Expert contabil – membru CECCAR Arad Dobândirea calității de expert contabil mi-a validat competențele pentru: raportare financiară, fiscalitate, audit, analiză financiară, evaluare și legislație economică.
Perioada	2007-2009
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Aurel Vlaicu Arad - Facultatea de Științe Economice Master – Administrarea Financiar-Contabilă a Întreprinderii
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil contractual; Business Administration, Analiza diagnostic a întreprinderii; Aspecte ale comunicării interculturale; Informatică; Marketing strategic; Managementul resurselor umane; Metode de evaluare a întreprinderii; Sociologie aplicată; Calculația costurilor; Discursul negocierii; Corespondență comercială; Consultanță fiscală-audit; Elaborarea și raportarea situațiilor financiare.

Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master	
Perioada	2001-2007	
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Aurel Vlaicu Arad - Facultatea de Științe Economice – specializarea "Finanțe-Bănci"	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Microeconomie; Matematici aplicate; Informatică; Contabilitate; Macroeconomie; Statistică; Merceologie; Management; Finanțe publice; Monedă și credit; Dreptul afacerilor; Economia întreprinderii; Piețe de capital, Gestiunea financiară a întreprinderii; Managementul proiectelor de investiții; Analiza economico-financiară; Control și audit financiar; Fiscalitate; Asigurări și reasigurări; Evaluarea întreprinderii, Relații valutare internaționale.	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență	
Perioada		
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Economic Arad	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite		
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat	
Competențe personale		
Limba maternă	Limba Română	
Limbi străine cunoscute		Engleză
	Înțelegere	Nivel mediu
	Vorbire	Nivel mediu
	Scriere	Nivel mediu
Competențe și abilități sociale	Capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate și flexibilitate în medii dinamice, respectarea termenelor limită și gestionarea eficientă a timpului, etică profesională și confidențialitate în gestionarea informațiilor.	
Competențe de comunicare	Abilități excelente de comunicare și relaționare profesională, organizata, cu bune abilitati analitice si gândire strategica, capacitate de a lua decizii etice.	
Competențe și abilități organizatorice	Capacitate de organizare și planificare a activităților complexe, gestionarea eficientă a volumelor mari de informații și documente, prioritizarea stratigică a sarcinilor în funcție de urgență și impact.	
Competențe și aptitudini tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini. etc	Microsoft Office Programe de contabilitate	
Alte competențe și aptitudini		
Permis de conducere	Categorie B, din anul 1999	
Informații suplimentare	Curs „ Aspecte practice privind implementarea măsurilor pentru prevenirea si combaterea coruptiei: etica si integritatea, conformarea cu Strategia Natională Anticoruptie 2021-2025, în cadrul proiectului „Integritate si responsabilitate în administratia publică arădeană”.	

