

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **BELA INNA MIHAELA**
Adresă
Telefon Mobil:
Fax -
E-mail
Naționalitate Română
Data nașterii
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	Iulie 2020 – 04.02.2022
Funcția sau postul ocupat	Auditor intern
Activități și responsabilități principale	Auditarea activitatii structurilor Primariei Municipiului Constanta
Numele și adresa angajatorului	Primaria municipiului Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul audit public intern
Perioada	Ian 2019- Iulie 2020
Funcția sau postul ocupat	Sef serviciu gestionare spatii verzi
Activități și responsabilități principale	Gestionarea contractelor de servicii pentru intretinerea spatiilor verzi si a arborilor Supervizarea proiectelor de peisagistica Planificarea si supervizarea lucrarilor de plantare a materialului dendro-floricol Elaborarea si urmarirea bugetului serviciului Supervizarea raspunsurilor catre solicitarile petentilor referitoare la amenajarea spatiilor verzi Supervizarea si planificarea altor proiecte ale departamentulu
Numele și adresa angajatorului	Primaria municipiului Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	Directia gestionare servicii publice
Perioada	Feb 2017 – Dec 2018
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Urmărirea derulării contractelor de asociere; Verificarea întocmirii corecte conform contractului/comenzii a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor; aplicarea corectă a prețurilor stipulate în contract, respectarea clauzelor contractuale și a normelor cadrului legislativ in vigoare; Centralizarea tuturor situațiilor de plată, fizic, centralizatorul cheltuielilor; Întocmește rapoarte și situații privind cheltuielile de servicii publice la cererea șefilor ierarhici; Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și sesizează șefii ierarhici când realizările valorice efective depășesc prevederile bugetare alocate; Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate în direcție; Comunică bugetul aprobat serviciilor din cadrul direcției; Urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat; Întocmește la nivel de direcție planul anual de achiziții și cel al obiectivelor de investiții în baza informațiilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul direcției;
Numele și adresa angajatorului	Primaria municipiului Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	Directia Gestionare Servicii Publice

Perioada	Nov. 2007- 2009 si 2013 – 2017
Funcția sau postul ocupat	Expert contabil
Activități și responsabilități principale	Contabilitate, expertiza contabila, certificare bilanturi: Vizarea statului de plata, intocmirea declaratiilor fiscale; Consilierea clientilor la angajarea de personal si gestionarea resurselor umane; Organizarea, indrumarea si controlul activitatii financiar-contabile ale clientilor si gestionarea patrimoniului societatii lor in conformitate cu prevederile legale; organizarea si coordonarea contabilitatii in vederea intocmirii balantelor de verificare lunara cu respectarea principiilor contabile; Intocmirea/certificarea situatiilor financiare anuale/semestriale, cash flow-ului, bugetului de venituri si cheltuieli; intocmirea de situatii financiare la cererea clientilor si consilierea lor in fundamentarea deciziilor financiare; Elaborarea expertizelor contabile judiciare si extrajudiciare
Numele și adresa angajatorului	Cabinet individual expert contabil Bela Inna Mihaela
Tipul activității sau sectorul de activitate	Contabilitate, finante, fiscalitate
Perioada	Aug .2003 – oct .2007
Funcția sau postul ocupat	Contabil șef
Activități și responsabilități principale	Organizarea și conducerea departamentului financiar – contabil – buget Organizarea, indrumarea si controlul activitatii financiar-contabile si gestionarea patrimoniului societatii in conformitate cu prevederile legale; organizarea si coordonarea contabilitatii in vederea intocmirii balantei de verificare lunara cu respectarea principiilor contabile; intocmirea bilantului, cash flow-ului, bugetului de venituri si cheltuieli, urmarirea alocarii resurselor financiare, lichidarii-ordonantarii-platii obligatiilor; analiza activitatii pe baza datelor din contabilitate; urmarirea relatiilor financiare cu clientii (pacientii), furnizorii, bancile, Trezoreria si Consiliul Judetean sau alte institutii ale statului; controlul financiar preventiv al operatiunilor financiare; intocmirea de situatii financiare prezentate Consiliului Judetean si consilierea financiara a managerului in formarea de decizii; implementarea si supervizarea programelor informatice contabile si instruirea personalului, propunerea de masuri pentru perfectionarea profesionala a personalului; membru al comisiei de examinare al personalului din subordine ;
Numele și adresa angajatorului	Unitatea de Asistență Medico-Socială Agigea, județul Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistenta medico-sociala
Perioada	Sept.2002 – ian.2003
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	Contabilitatea operatiilor de capital, imobiliarilor, stocurilor, tertilor, balanță lunara, bilanț,
Numele și adresa angajatorului	Sammarina Shipping, Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	Shipping
Perioada	Aug .1997 – mai.2002
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu financiar – contabilitate
Activități și responsabilități principale	Organizarea, controlul activitatii financiar-contabile si gestionarea patrimoniului societatii in conformitate cu prevederile legale; organizarea si coordonarea contabilitatii in vederea intocmirii balantei de verificare lunara cu respectarea principiilor contabile; intocmirea bilantului, cash flow-ului, bugetului de venituri si cheltuieli, urmarirea alocarii resurselor financiare; analiza activitatii pe baza datelor din contabilitate; monitorizarea relatiilor cu clientii, furnizorii, bancile, Trezoreria si Administratia Financiara sau alte institutii ale statului; controlul financiar preventiv al tuturor operatiunilor financiare; implementarea si supervizarea programelor informatice contabile si instruirea personalului, propunerea de masuri pentru perfectionarea profesionala a personalului.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Grup Silozuri – Cereale S.A. Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu cereale

Educație și formare

Perioada	02.07.2016 – 05.07.2016
Calificarea/diploma obținută	Expert fonduri structurale și de coeziune europene
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene
Numele și tipul instituției de învățământ	Autoritatea Națională de Calificare prin Ministerul Educației, Cercetării și Inovării
Perioada	01.05.2014 - prezent
Calificarea/diploma obținută	Auditor stagiar
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	Audit
Numele și tipul instituției de învățământ	Camera Auditorilor Financiari din România
Perioada	01.10.2010 – 15.10.2011
Calificarea/diploma obținută	Diploma în administrarea afacerii
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	Managementul afacerii
Numele și tipul instituției de învățământ	Open University Business School U.K.
Perioada	12.03.2006
Calificarea / diploma obținută	Expert contabil
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specifice domeniului (Contabilitate, contabilitate de gestiune, expertiza contabilă, audit, evaluare economică și financiară a întreprinderii, drept comercial, doctrina și deontologia profesiei contabile)
Numele și tipul instituției de învățământ	CECCAR
Perioada	Oct .2005 – dec.2005
Calificarea / diploma obținută	Operator – programator
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Folosire Microsoft Word, Excel, Acces, PowerPoint și internet
Numele și tipul instituției de învățământ	Minerva S.R.L.
Perioada	Oct .1998 – iun.1999
Calificarea / diploma obținută	Engleza nivel Avansat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Limba engleză
Numele și tipul instituției de învățământ	British Council, Constanța
Perioada	Oct.1997 - mar.1998
Calificarea / diploma obținută	Analist programator
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Office, FoxPro2.6, VisualFox
Numele și tipul instituției de învățământ	S.C. Totaldata S.R.L.
Perioada	Oct .1996 – feb.1997
Calificarea / diploma obținută	Engleză nivel mediu
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Limba engleză
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutia Friedrich Schiller, București

Perioada Oct 1992 – iulie 1997
 Calificarea / diploma obținută Licentiat in Finante, contabilitate, informatica
 Numele și tipul instituției de învățământ Academia de Studii Economice Bucuresti

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Engleză

Înțelegere

Ascultare:
Foarte bine

Citare
Foarte bine

Vorbire

Participare la
conversație:
Foarte bine

Discurs oral
Foarte bine

Scriere

Exprimare scrisă
Foarte bine

Franceză

Ascultare:
incepator

Citare
incepator

Participare la
conversație:
incepator

Discurs oral
incepator

Exprimare scrisă
incepator

Aptitudini si competente artistice

Muzica, pictura, desen

Aptitudini si competente sociale

Lucrez intr-un mediu in care comunicarea cu colaboratorii este foarte importanta.

Competențe și aptitudini organizatorice

Calități de organizare dobândite pe parcursul exercitării profesiei, initiativa, perseverenta in atingerea obiectivelor. Coordonare activitatilor echipei in respectare termenelor limita de indeplinire a sarcinii.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Folosirea foarte buna, la nivel de end user, a calculatorului și a programelor de contabilitate

Permis de conducere

Permis de conducere categoria B dobândit în 1991