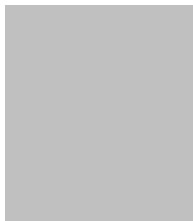


INFORMAȚII PERSONALE

Onofrei Daniel Garincha

 Barlad, România

Sexul Masculin | Data nașterii | Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2014- prezent	Director economic SC Noratel SRL
2019 – prezent	Mananager financiar SC Palnora SRL
2016 – prezent	Administrator SC Bionorpal SRL
2016 – 2020	Administrator Sc Goatsheaven SRL
1990 – 2017	Romtelecom SA reprezentant tehnic
1986 - 1990	Sc Vigonia SA dispecer energetic

RESPONSABILITATI SI SARCINI DIRECTOR ECONOMIC

-organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient 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 in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;

-organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

-organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;

-raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul

functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;

-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;

-raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

-organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

-raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;

-asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

-supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;

-asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

-efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;

-intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;

-reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;

-raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;

-raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2012 Certificat absolvire curs Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- 2008 Certificat evaluator competente profesionale
- 2008 Atestat competente masuratori xdsi
- 2005 – 2007 Master in management financiar si in administratie publica
- Facultate managementul afacerii
- 1998 Atestat tehnologii digitale
- Liceul matematica fizica Gh. Rosca Codreanu

APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE

Tenace, corect, deschis la comunicare, atent la detalii, capacitate de evaluare a situatiilor si generare de strategii si raspunsuri adecvate.

Competente tehnice, economice si juridice, de administrare a societatiilor comerciale, dobandite si exersate in practica.

Concentrare pe stabilirea, prioritizarea si indeplinirea obiectivelor, lider organizational, capacitate de analiza si sinteza a informatiilor, formulare de politici si strategii de succes.

;
Aptitudini și competențe sociale

Obisnuit sa lucrez si sa comunic in echipa, intr-un mediu multicultural. Respect pentru ierarhie, corectitudine, competenta si valoare umana.

Aptitudini și competențe organizatorice

Atitudine responsabila, asumarea indeplinirii obiectivelor, spirit de lucru in echipa, management organizational performant, administrator de programe si bugete in proiecte complexe, optimizarea structurilor organizatorice. Formulare, fundamentare si implementare de programe de restructurare a activitatilor economice, negociere, comunicare, medierea conflictelor, experienta relevanta in administrarea si conducerea societatiilor comerciale

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	C1	C1	C1	B1	
Franceza	A1	A1	A1	A1	

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe digitale

AUTOEVALUARE
 Procesarea informației
 Experimentat

Experienta Excel , Word , Mentor , Saga

Permis de conducere

Categoria B din anul 2006

