Curriculum vitae uropass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**BACANU VIORICA**
Adresă(e)	[redacted]
Telefon(oane)	[redacted]
E-mail(uri)	
Naţionalitate(-tăţi)	Romana
Data naşterii	
Sex	feminin

Experienţa profesională

Perioada	**15.01.1998 – 23.06.2016**
Funcţia sau postul ocupat	Inspector - economist
Activităţi şi responsabilităţi principale	evidenta contabila a cheltuielilor, intocmirea bugetelor, intocmirea bilanturilor contabile, intocmirea salariilor si a declaratiilor aferente, intocmirea tuturor situatiilor referitoare la cheltuieli si salarii.
Numele şi adresa angajatorului	Primaria Comunei Aricestii Rahtivani
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administratie publica locala
Perioada	**23.06.2016 – 30.10.2020**
Funcţia sau postul ocupat	Viceprimar
Activităţi şi responsabilităţi principale	coordonarea, supravegherea si urmarirea lucrarilor de investitii, indeplinirea functiei de ofiter de stare civila, coordonarea activitatii institutiei in lipsa primarului, atributii de membru in comisia de fond funciar si in comitetul local pentru situatii de urgenta
Numele şi adresa angajatorului	Primaria Comunei Aricestii Rahtivani
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administratie publica locala
Perioada	**14.12.2020 - 01.03.2022**
Funcţia sau postul ocupat	Economist
Activităţi şi responsabilităţi principale	coordonarea, supravegherea si urmarirea lucrarilor de investitii, incheierea si urmarirea contractelor de lucrari
Numele şi adresa angajatorului	S.C AMA STRADA S.R.L.
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	constructii
Perioada	**01.03.2022 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	Director General
Activităţi şi responsabilităţi principale	coordonarea, organizarea, supravegherea si urmarirea lucrarilor de constructii, incheierea si urmarirea contractelor de lucrari
Numele şi adresa angajatorului	S.C EXA CONSULT CONT EXPERT S.R.L.
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	constructii

Perioada	**28.09.2023 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	Consilier personal - normă parţială de lucru - 4 ore/zi
Activităţi şi responsabilităţi principale	asigura consilierea in toate problemele ce vizeaza oportunitati de dezvoltare locala, gospodarirea localitatii si buna functionare a aparatului de specialitate
Numele şi adresa angajatorului	Primaria Comunei Dumbravesti
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administratie publica locala
Perioada	**06.10.2024 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	economist - normă parţială de lucru - 4 ore/zi
Activităţi şi responsabilităţi principale	activitate economica in cadrul compartimentului
Numele şi adresa angajatorului	S.C. Hidro S.A. Prahova
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii publice de alimentare cu apă

Educaţie şi formare

Perioada	**2003-2008**
Instituţiei de învăţământ, Calificarea diploma obţinu	Universitatea George Baritiu Brasov, Facultatea de Stiinte Economice, sectia : Contabilitate si Informatica de Gestiune cu diploma de licenta - economist ;
Perioada	**1993-1997**
Instituţiei de învăţământ, Calificarea diploma obţinută	Grup Scolar Economic Administrativ Ploiesti – diploma de bacalaureat si atestat profesional in meseria contabil - statistician;

Cursuri si perfectionari

12 august 1997	Grup scolar Economic Administrativ - Atestat profesional – Contabil statistician
20 mai 1998	Art Soft SRL -Atestat utilizator microcalculatoare
30 mai 2008	Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului – Specialist resurse umane
11 decembrie 2008	Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului - Manager
08 decembrie 2010	Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului – Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) maternă(e)	Romana								
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)									
Autoevaluare	Înţelegere				Vorbire				Scriere
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă
Limba	Engleza		Engleza		Engleza		Engleza		Engleza

Competenţe şi abilităţi sociale	spiritul de echipă, spirit de initiativa, fire deschisa , sociabila, capacitate de concentrare in conditii de stres, o bună capacitate de comunicare.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Leadership; spirit organizatoric ; experienţă bună a managementului de proiect sau al echipei
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows
Permis(e) de conducere	Categoria B