

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **TRĂISTARU GEOGIANA**
Adresa București, Sector 1
Telefon 0775.25 77 48
E-mail georgiana.traistaru@gmail.com
Naționalitate română
Data nașterii 19.04.1990
Sex feminin

Experiența profesională

Iulie 2017 - prezent

INSPECTOR PRINCIPAL

DGRFP-BUCUREȘTI

Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București

Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Publice

Activități și responsabilități principale:

1. conduce evidența analitică a cheltuielilor pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de șomaj, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari, verifică și eliberează extrasele de cont împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituțiile publice;

2. verifică existența bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor gestionate, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare și în creditele bugetare deschise și/sau repartizate în disponibilitățile de fonduri, după caz;

3. verifică documentația depusă de instituțiile publice privind solicitarea de deschidere/închidere de conturi;

4. verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea, retragerea și repartizarea creditelor din bugetul general consolidat;

5. verifică și semnează borderoul privind repartizarea creditelor bugetare pentru trezoreriile de sector și județene;

6. analizează solicitările instituțiilor publice privind plafonul de casă și transmite acestora comunicarea plafonului de casă avizat de șeful serviciului și aprobat de conducerea trezoreriei
7. efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți;
8. verifică concordanța datelor din borderoul centralizator cu cele înscrise pe ordinele de plată, depuse de instituțiile publice cliente, semnând pentru verificare pe borderou;
9. procesează în program informatic în timp real toate ordinele de plata primite sau emise în cadrul serviciului;
10. transmite serviciului Administrarea si Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei în scopul validării documentelor pe suport de hârtie preluate in sistem informatic;
11. verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 și le clarifică;
12. verifică și vizează fluxurile de trezorerie prezentate de instituțiile publice;
13. constituie depozite la termen, în baza convențiilor încheiate între titularii de conturi și ATCPMB, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere si la termen;
14. răspunde de executarea silită a conturilor instituțiilor publice cliente debitoare;
15. întocmește și transmite instituției debitoare anexa nr.1 la OMFP nr. 2336/2011 ori de cate ori există sume încasate în cont;
16. urmărește depunerea în termen de către instituția debitoare a anexei nr. 2 la OMFP nr 2336/2011;
17. asigură la finele anului închiderea operațiunilor în conturile de cheltuieli bugetare;

Iulie 2016 – Iulie 2017

EXPERT ASISTENT

Serviciul Venituri Publice

DGRFP PLOIESTI – AJFP TELEORMAN

Zimnicea, Teleorman

Activități și responsabilități principale:
1.întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
2. asigură transmiterea pe hârtie a documentelor către personalul cu atribuții în domeniul

numerarului;
3. conduce evidența veniturilor încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat;
4. verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în coturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care acestea nu au putut fi lămurite;
5. în cazul operațiunilor interne verifică extrasele și extrasele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistemul informatic și documentele de plat pe suport de hârtie;
6. verifică extrasele de conturi de venituri bugetare, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei;
7. în cazul operațiunilor de mare valoare/mică valoare, intretrezorerii/ intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;
8. verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului Casa;
9. analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
10. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică
11. verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau MFP, anumite sume încasate din conturile de venituri bugetare;
12. analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul consolidat și cele privind rambursări de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;
13. semnează ca titular, cu a doua semnătură ordinele de plată pentru trezoreria statului pentru transferul sumelor rezultate din operațiunea de răscumpărare a certificatelor de trezorerie și de alimentare a contului de subscriere deschis în scopul subscrierii de titluri de stat destinat populației;

14. înlocuiește, în lipsa acestora, persoanele desemnate ca deținători de chei și sigilii ai casieriei tezaur;
15. întocmește periodic situațiile de raportare solicitate;
16. îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
17. asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

Decembrie 2015 – Iulie 2016

INSPECTOR RESURSE UMANE

PRIMARIA BUZESCU

BUZESCU, TELEORMAN

Activități și responsabilități principale:
1. asigură la solicitarea conducerii instituției întocmirea documentației privind modificarea organigramei și statutului de funcții și a numărului de personal și o supune aprobării Consiliului Local.
2. organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare.
3. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completează cărțile de muncă și eliberează legitimații/ ecusoane.
4. ține evidența fișelor de apreciere profesională a salariaților.
5. asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni.
6. întocmește Statul de funcții, îl reactualizează ori de câte ori este necesar, îl supune aprobării Primarului și îl transmite spre avizare Agenției Funcționarilor Publici.
7. asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.

Octombrie 2014- Noiembrie 2015

ECONOMIST

PRISTA OIL ROMANIA SA, București

Activități și responsabilități principale:
1. asigură procesarea și controlul viramentelor internaționale prin electronic banking;
2. actualizează și verifică zilnic soldurile în lei și în valută prin electronic banking;
3. preia zilnic cursurile valutare și le transmite către departamentele firmei;
4. licitează cumpărarea de valută și negociază cursul de schimb;
5. efectuează plățile externe prin electronic banking conform termenelor indicate de superiorul ierarhic;
6. justifică plățile externe la banca;
7. întocmește rapoarte zilnice privind nivelul lichidităților disponibile.
8. înregistrarea în sistemul de contabilitate a plăților și încasărilor zilnice;
9. realizarea de situații per client/depozit/agent de vanzari;
10. realizarea confirmărilor de sold pentru clienți și furnizori;
11. evidența și înregistrarea instrumentelor de plată;
12. asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții și bugetul statului;
13. Efectuează plățile către furnizorii interni prin electronic banking;
14. Pregătește documentația necesară pentru obținerea de scrisori de garanție bancară;
15. Pregătește documentația pentru deschiderea de conturi bancare;
16. Efectuează plățile către bugetul de stat pentru impozitele și taxele societății.

Iunie 2012 -Octombrie 2014

Business Analyst

ICAP ROMANIA, Ilfov

Activități și responsabilități principale:
1. realizarea de rapoarte care servesc la evaluarea unei companii din punct de vedere al operațiunilor, profitabilității și stabilității. Rapoartele întocmite oferă date detaliate despre compania investigată: activitate comercială, sedii, management și participații, companii afiliate, istoric, indicatori financiari și istoricul plăților.

2. estimarea riscului din relațiile de afaceri cu companiile colaboratoare folosind o scală a valorilor de la (-6) la (44), de la o situație financiară foarte slabă, la o bază financiară foarte puternică.

3. testare aplicație;

4. validare calitate informații de afaceri;

Mai 2011 – Iunie 2012

SPECIALIST OPERATIUNI RETAIL

BANCA COMERCIALA ROMANA SA, București

Activități și responsabilități principale:

1. verifică și analizează documentele prezentate de clienții care solicită produse de creditare;

2. verifică solicitantii de credit în bazele de date (interne și externe) stabilite prin normele interne ale băncii;

3. verifică firma angajatoare a solicitanților de credit în bazele de date (interne și externe) /site-uri stabilite prin normele interne ale băncii;

4. obține informații cu privire la agenții economici angajatori ai solicitantului/coplătorului/coplătorilor prin accesarea site-ului Ministerului Justiției - Oficiul Național al Registrului Comerțului (verificarea existenței legale a firmei, publicitate situații financiare, semnal firme, dizolvări etc) și analizează aceste informații;

5. contactează telefonic angajatorul în vederea obținerii de informații cu privire la solicitantul creditului;

6. întocmește lista de verificare corespunzătoare solicitantului, respectiv coplătorului/coplătorilor ce va conține situația centralizată a verificărilor anterior menționate;

7. întocmește rapoarte zilnice aferente activităților curente desfășurate.

EDUCAȚIE SI FORMARE

2018-prezent
Științe Economice, domeniul: Contabilitate
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Doctorand

2011 – 2013
MANAGEMENTUL SISTEMELOR BANCARE, ASE, BUCUREȘTI, Management, BUCUREȘTI
Master

2008 – 2011
FACULTATEA DE FINANȚE ASIGURĂRI BĂNCI ȘI BURSE DE VALORI, ASE, BUCUREȘTI, Finanțe Bănci, BUCUREȘTI
Facultate

2004 – 2008
LICEUL PEDAGOGIC MIRCEA SCARLAT ALEXANDRIA, Matematică, Alexandria
Liceu

Limba maternă

română

Limbi străine

Engleza

Franceza

Spaniola

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale

Competențe de comunicare Capacitate de organizare în scris și discurs oral. Capacitate de analiză și sinteză.

Competențe manageriale Aptitudini de coordonare; Capacitate de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită.

Certificate Atestat competențe informatice (2008)
Certificat competențe antreprenoriale (2015)
Cursul de limba engleză nivel A2(2) (2019) - Școala de Finanțe Publice și Vamă

Permis de conducere Categoria B.

01.08.2021

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'H' followed by a long, horizontal, wavy line.

Curriculum vitae

Personal Information

Name / Surname **TRĂISTARU GEOGIANA**
Address Bucharest,
Phone 0775.25 77 48
E-mail georgiana.traistaru@gmail.com
Citizenship Romanian
Date of birth 19.04.1990
Gender Female

Professional Experience

July 2017 – present
PRINCIPAL INSPECTOR
DGRFP-BUCHAREST
The activity of Treasury and Public Accounting of the Municipality of Bucharest
Public Expenditure Verification and Settlement Service
Bucharest, 4th District

July 2016 - July 2017
EXPERT ASSISTANT
Public Revenue Service
DGRFP PLOIEȘTI - AJFP TELEORMAN
Zimnicea, Teleorman

December 2015 - July 2016
HR INSPECTOR
BUZESCU CITY HALL
Buzescu, Teleorman

October 2014- November 2015
ECONOMIST
PRISTA OIL ROMANIA SA,
Bucharest, 1th District

June 2012 -October 2014
Business Analyst
ICAP ROMANIA,
Voluntari, Ilfov

May 2011 - June 2012
RETAIL OPERATIONS SPECIALIST
BANCA COMERCIALA ROMANA SA
Bucharest,

Education and Training

2018-present
Economic Studies, domain: Accounting
Valahia University of Targoviste - IOSUD,
TÂRGIVIȘTE
<i>PhD- Doctoral Studies</i>

2011 – 2013
Academy of Economic Studies
MSBANK
Management
BUCHAREST
<i>Master's Diploma</i>

2008 – 2011
Academy of Economic Studies
FACULTY OF FINANCE INSURANCE BANKS AND STOCK EXCHANGES
Finance and Banking,
BUCHAREST
<i>Bachelor's degree</i>

2004 – 2008
MIRCEA SCARLAT PEDAGOGICAL HIGH SCHOOL
Mathematics - Informatics
ALEXANDRIA
<i>High School Diploma</i>

Native language	Romanian
Foreign languages	English French Spanish
Social skills and competences	Team spirit, increased adaptability, availability for involvement in socio-cultural activities
Communication skills	Ability to organize in writing and oral speech. Capacity for analysis and synthesis.
Managerial skills	Coordination skills; Ability to make decisions under stress and meet deadlines.
Digital competences	Internet, Microsoft Office, , Outlook, Zoom, C++, Desktop publishing,
Certificate	Certificate of computer skills (2008) Certificate of entrepreneurial competence (2015)

Driving license

B Category

01.08.2021

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'H' followed by a long, horizontal, wavy line that ends in a small hook.