Europass Curriculum Vitae



Informații personale

Nume / Prenume	**SABĂU Gabriela**
Naționalitate	Română

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 11

Informații profesionale

Data	30 martie 2026 - prezent
Ocupația sau poziția ocupată	**Director Financiar**
Principalele activități / responsabilități	- Organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea, în mod eficient, a activităţii financiar-contabile a companiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - Organizează contabilitatea de gestiune potrivit prevederilor legale; - Elaborează şi prezintă Directorului General şi Consiliului de Administraţie proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, în conformitate cu normele impuse de legislaţia în vigoare; - Organizează și urmărește evidența contabilă și de gestiune a Societății.
Denumirea și sediul angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Șos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	decembrie 2024 – 29 martie 2026
Ocupația sau poziția ocupată	**Șef Birou Tarife și Interconectare / Departament Comercial**
Principalele activități / responsabilități	- Responsabilă cu derularea contractelor de închiriere segment spațial; - Urmărirea clienților de interconectare ai companiei; - Derulare plăți, achitare facturi aferente contractelor derulate; - Analiza tarife și propunere către conducere a modificărilor acestor tarife; - Studiu piață pentru servicii noi și pregătire tarife pentru servicii noi; - Urmărirea legislației în domeniul tarifelor pe domeniul specific comunicațiilor și aplicarea acesteia în domeniu de activitate; - Ține legătura cu ANCOM privind modul de tarifare pe domeniul comunicațiilor și serviciilor de interconectare; - Îndeplinește orice alte sarcini prin delegare.
Denumirea și sediul angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Șos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	Martie 2024 – noiembrie 2024
Ocupația sau poziția ocupată	**Manager Departament Financiar**
Principalele activități / responsabilități	- Răspunde de întreaga activitate de plăți și încasări din cadrul S.N.R., sediul central; - Ține legătura cu băncile și se asigură de specimene de semnături ale conducerii în bănci, achitarea creditelor, ridicarea garanțiilor imobiliare / ipoteci asupra bunurilor companiei; - Asigură existența în cadrul departamentului a vizei CFP pe toate documentele, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - Verifică și răspunde pentru plata salariilor din cadrul companiei, de virarea tuturor contribuțiilor aferente la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale; - Verifică și răspunde pentru plățile impozitelor, taxelor și tuturor contribuțiilor la bugetul de stat, bugete locale și către terți, în termenele scadente prevăzute de lege; - Verifică și semnează declarațiile fiscale obligatorii către bugetul statului, ANAF etc.; - Asigură și urmărește existența disponibilului în bănci și casierie zilnic și lunar; - Participă la ședințe, conferințe pe probleme specifice sau cu delegație expresă din partea Directorului Financiar / Directorului General; - Urmărește funcționarea în parametri corespunzători a sistemului informatic integrat și actualizarea acestuia corespunzător prevederilor legale în vigoare; - Participă și semnează pe contractele comerciale încheiate de companie, în care se angajează plăți.
Denumirea și sediul angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Șos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Domeniul de activitate	Telecomunicații

SEMNAL · Semnal.ro/Companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 11

Data	Iulie 2021 – 2021
Ocupația sau poziția ocupată	**Șef Birou Tarife și Interconectare / Departament Comercial**
Principalele activități/ responsabilități	- Responsabilă cu derularea contractelor de închiriere segment spațial; - Urmărirea clienților de interconectare ai companiei; - Derulare plăți, achitare facturi aferente contractelor derulate; - Analiză tarife și propunere către conducere a modificărilor acestor tarife; - Studiu piață pentru servcii noi și pregătire tarife pentru servicii noi; - Urmărirea legislației în domeniul tarifelor pe domeniul specific comunicațiilor și aplicarea acesteia în domeniu de activitate; - Ține legătura cu ANCOM privind modul de tarifare pe domeniul comunicațiilor și serviciilor de interconectare; - Îndeplinește orice alte sarcini prin delegare.
Denumirea și sediul angajatorului Tipul activității/ domeniul de activitate	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Sos. Olteniței, nr. 103, București (România) Telecomunicații
Data	01 septembrie 2021 – 01 noiembrie 2022
Ocupația sau poziția ocupată	**Director Financiar**
Principalele activități sau responsabilități	- Dezvolta și menține situațiile financiare în timp util și cu acuratețe în conformitate cu principiile contabile general acceptate; - Elaborează BVC anual, raportul administratorilor, inclusiv raportările către Bursa de Valori; - Verifică documentele aferente pentru efectuarea plăților (contracte, procese de acceptanță, alte documente necesare conform legislației în vigoare); - Asigură controlul preventiv pe documente, plățile în timp, conform scadențelor, negociază cu furnizorii etc.; - Elaborează, implementează și asigură respectarea cu politicile și procedurile interne financiar-contabile; - Pregătește toate informațiile justificative pentru auditul anual și ține legătura cu Consiliul; - Documentează și păstrează informațiile complete și exacte cu tranzacțiile financiare; - Dezvoltă și menține sistemele de contabilitate financiare pentru cash management, plăți, conturi curente, reconciliază conturile bancare și de investiții; - Revizuiește rezultatele lunare și pune în aplicare strategia firmei, raportarea de variație lunară; - Gestionează fluxul de numerar și pregătește previziunile fluxului de numerar, în conformitate cu politica internă financiar-contabilă; - Elaborează și implementează politici și proceduri pentru a se asigura că personalul și informațiile financiare sunt securizate și depozitate în conformitate cu legislația în vigoare; - Gestionează achiziția de active de capital și se asigura că activele sunt înregistrate în mod corespunzător, amortizat și eliminate, după caz.
Denumirea angajatorului Tipul activității sau domeniul de activitate	**IPROCHIM S.A. / Ministerul Economiei** Domeniul petrochimic

SEMNAL semnal.gov.ro/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 11

Data	01 septembrie 2020 – februarie 2022
Ocupația sau poziția ocupată	**Consilier al Ministrului Secretar de Stat pe domeniul Comunicațiilor din cadrul Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, respectiv Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării**
Principalele activități / responsabilități	- Pregătirea zilnică a agendei Secretarului de Stat referitor la întâlnirile pe care urma să le aibă și consilierea pe domeniul despre subiectele importante de abordat; - Prezentarea documentelor importante pe domeniu în cadrul ministerului și ale companiilor din subordine pentru discuții și aprobări; - Participarea la ședințele importante din minister sau din afara ministerului la solicitarea Secretarului de Stat; - Participarea la ședintele de guvern împreună cu Secretarul de Stat; - Discutarea cu presa privind întâlnirile și subiectele de interes pe domeniu de specialitate; - A fost delegat de Secretarul de Stat pentru întocmirea Comisiilor de elaborare a strategiilor pe domeniu (Strategia de Radio Digital) și finalizarea acesteia în termen pentru avizare; - A reprezentat Secretarul de Stat în întâlnirile cu Asociațiile și patronatele interesate de domeniu, respectiv Asociația Română de Fibră Optică, Asociația Română a Producătorilor de Mașini etc.; - Participă împreună cu Secretarul de Stat la Conferințe, la discuțiile cu alte departamente și cu alți Secretari de Stat pe subiecte de interes; - Participarea și consilierea Secretarul de Stat la întâlnirile cu reprezentanții OECD, în cadrul proiectelor din minister și nu numai; - A participat și consiliat Secretarul de Stat privind întocmirea actelor normative de interes, elaborarea și supunerea spre aprobare a strategiilor privind autostrăzile digitale, discuțiile cu ANCOM, CNA etc.; - Realizează orice alte sarcini delegate de Secretarul de Stat.
Data	01 iulie 2015 – iulie 2021
Ocupația sau poziția ocupată	**Consilier al Directorului General**
Principalele activități sau responsabilități	- Responsabilă cu implementarea proiectelor societății (proiecte IT, proiect privind inventarierea bunurilor cu folosirea cititorului codurilor de bare etc); - Îl consiliază pe Directorul General în domenii precum economico - financiar, comercial, piața de comunicații, proiecte financiare, resurse umane, audit financiar și audit de calitate; - Consiliază Directorul General și Directorul Economic pe probleme de îmbunătățirea cash flow, credite, relațiile cu băncile pe problematica legislației nou apărute și pe implementarea IFRS, a dosarului de prețuri de transfer etc.; - Lucrează în strânsă cooperare cu celelalte departamente la realizarea de analize financiare comerciale și de resurse umane și participă la stabilirea strategiei de management a companiei; - Analizează piața telecomunicațiilor din România și în lume, cu propuneri de îmbunătățire a serviciilor; - Analizează activitatea de vânzări la nivel național; - Face propuneri de soluții pentru atingerea nivelului de vânzări; - Contribuie la implementarea prevederilor legale în domeniul său de activitate; - Participă la diferite comisii, proiecte interne în cadrul societății; - Este responsabilă de modul în care imaginea societății ajunge la potențialii clienți. Promovarea imaginii companiei și a serviciilor furnizate; - Îndeplinește orice alte sarcini prin delegare.
Denumirea și sediul angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Sos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității / domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	17 iulie 2014 – 01 iulie 2015
Ocupația sau poziția ocupată	**Președinte al Consiliului de Administrație și Director General / Contract mandat**

SEMNAL · Semnal.ro/CompromisDeStat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 11

Principalele activități sau responsabilități	- Responsabilă cu gestionarea activității administrative a societății; - Deleagă atribuții administrative; - Dezvoltă planul strategic prin studierea oportunităților tehnice și financiare; - Crește eficiența managementului prin recrutarea, pregătirea și consilierea directorilor, prin comunicarea de valori, strategii și obiective; - Realizează obiectivele subsidiare prin stabilirea de planuri, bugete și măsurarea rezultatelor; - Coordonează activitatea pentru realizarea de achiziții publice, producție, comercializare servicii, urmărește implementarea și efectuarea proiectelor tehnice; - Construiește imaginea companiei prin colaborarea cu clienții, guvernul, organizațiile comunitare și angajații; prin aplicarea practicilor etice de afaceri; - Menține servicii de calitate prin stabilirea și aplicarea standardelor de organizare; - Menține cunoștințele profesionale și tehnice prin participarea la workshop-uri educaționale, revizuirea publicațiilor profesionale, crearea de rețele personale, benchmarking, practicile de stat-of-the-art; - Prezidează ședințele Adunării Generale a Acționarilor; - Organizează și Prezidează ședințele Consiliului de Administrație - Stabilește programul anual al Consiliului de Administrație, Bugetul de Venituri și Cheltuieli, targetul de vânzări anual, licitațiile la care participă compania etc.; - Stabilește ordinea de zi pentru toate ședințele Consiliului de administrație; - Se consultă cu toți directorii referitor la ordinea de zi a consiliului de administrație și cu privire la informațiile furnizate Consiliului; - Facilitează comunicarea între directorii societății și managementul independent; - Supraveghează distribuirea de informații către directori; - Coordonează activitatea de contracte noi cu Agenția Spațială Europeană, cu acționarii din Italia.
Denumirea și sediul angajatorului	**S.C. RARTEL S.A., parte a Grupului Telespazio/ FINNMECANICA ITALIA**
Data	13 februarie 2013 – 17 iulie 2014
Ocupația și poziția deținută	**Consilier al Directorului General + membru C.A. RARTEL S.A. + membru C.A. TELEKOM S.A.**
Principalele activități și responsabilități	- Responsabilă cu implementarea proiectelor societății (proiecte IT, proiect privind inventarierea bunurilor cu folosirea cititorului codurilor de bare etc); - Delegat ca membru în C.A. la RARTEL S.A. și ca reprezentant în AGA TELEKOM S.A.; - Îl consiliază pe Directorul General în domenii precum economic - financiar, proiecte financiare, resurse umane, audit, piața de comunicații; - Participă la ședințele Consiliilor de administrație al RARTEL S.A. și TELEKOM S.A., în baza delegațiilor exprese ale Directorului General al S.N.R., aprobă și semnează ordinea de zi a ședințelor, numai în baza delegării; - Participă ca delegat al S.N.R. la diferite conferințe, simpozioane pe domeniul de activitate; - Lucrează în strânsă cooperare cu celelalte departamente la realizarea de analize financiare și de resurse umane; - Urmărește implementarea Strategiei de Vânzări a societății împreună cu Directorul Executiv Comercial; - Analizează piața telecomunicațiilor din România; - Aduce propuneri de soluții pentru atingerea nivelului de vânzări; - Analizează activitatea de vânzări la nivel național; - Contribuie la implementarea prevederilor legale în domeniul său de activitate; - Este responsabilă de modul în care imaginea societății ajunge la potențialii clienți.
Denumirea și adresa angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Sos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	2012 - 2013
Ocupația și poziția deținută	**Analist financiar**

SEMNAL · Semnal.ro/cmanile-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 11

Principalele activități și responsabilități	- Raportul comercial lunar către Consiliul de Administrație; - Administrarea contractelor cu clienții; - Actualizarea procedurile interne; - Analiza indicatorilor comerciali și financiari; - Propune recomandări cu privire la sintetizarea informațiilor și tendințelor financiare; - Securizarea datelor financiare.
Denumirea și adresa angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Sos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	01 februarie 2007 – 01 ianuarie 2012
Ocupația și poziția deținută	**Director Financiar**
Principalele activități și responsabilități	- Dezvolta și menține situațiile financiare în timp util și cu acuratețe în conformitate cu principiile contabile general acceptate; - Verifică documentele aferente pentru efectuarea plăților (contracte, procese de acceptanță, alte documente necesare conform legislației în vigoare); - Asigură controlul preventiv pe documente, plățile în timp, conform scadențelor, negociază cu furnizorii etc.; - Elaborează, implementează și asigură respectarea cu politicile și procedurile interne financiar-contabile; - Pregătește toate informațiile justificative pentru auditul anual și ține legătura cu Consiliul; - Documentează și păstrează informațiile complete și exacte cu tranzacțiile financiare; - Dezvoltă și menține sistemele de contabilitate financiare pentru cash management, plăți, conturi curente; - Reconciliază conturile bancare și de investiții; - Revizuiește rezultatele lunare și pune în aplicare raportarea de variație lunară; - Gestionează fluxul de numerar și pregăteste previziunile fluxului de numerar, în conformitate cu politica internă financiar-contabilă; - Elaborează și implementează politici și proceduri pentru a se asigura că personalul și informațiile financiare sunt securizate și depozitate în conformitate cu legislația în vigoare; - Gestionează achiziția de active de capital și se asigura că activele sunt înregistrate în mod corespunzător, amortizat, și eliminate, după caz.
Denumirea și activitatea angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. - Sucursala București** Sos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	01 septembrie 2006 – 01 februarie 2007
Ocupația și poziția deținută	**Director Financiar Adjunct**
Principalele activități și responsabilități	- Dezvoltă și menține situațiile financiare în timp util și cu acuratețe în conformitate cu principiile contabile general acceptate; - Negociază cu băncile, achizițiile de credite bancare, contractele cu clienții etc.; - Verifică documentele aferente pentru efectuarea plăților (contracte, procese de acceptanță, alte documente necesare conform legislației în vigoare); - Asigură controlul preventiv pe documente, plățile în timp, conform scadențelor, negociază cu furnizorii etc.; - Elaborează, implementează și asigură respectarea cu politicile și procedurile interne financiar-contabile; - Pregătește toate informațiile justificative pentru auditul anual și ține legătura cu Consiliul; - Documentează și păstrează informațiile complete și exacte cu tranzacțiile financiare; - Dezvoltă și menține sistemele de contabilitate financiare pentru cash management, plăți, conturi curente; - Reconciliază conturile bancare și de investiții; - Revizuiește rezultatele lunare și pune în aplicare raportarea de variație lunară;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 11

	- Gestionează fluxul de numerar și pregătește previziunile fluxului de numerar, în conformitate cu politica - internă financiar-contabilă; - Elaborează și implementează politici și proceduri pentru a se asigura că personalul și informațiile financiare sunt securizate și depozitate în conformitate cu legislația în vigoare; - Gestionează achiziția de active de capital și se asigura că activele sunt înregistrate în mod corespunzător, amortizat, și eliminate, după caz.
Denumirea și adresa angajatorul	**G4S Cash Management, G4S Security Company** București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Securitate
Data	01 decembrie 2005 – 01 septembrie 2006
Ocupația și poziția deținută	**Șef Departament Audit Intern**
Principalele activități și responsabilități	- Organizarea auditului intern în companie; - Dezvoltarea de planuri anuale și programe de audit intern; - Participă la auditul intern cu alți specialiști din alte domenii; - Selectarea personalului subordonat; - Stabilirea priorităților activității de audit intern, reguli, proceduri; - Pregătește raportul de audit final și îl prezintă Consiliului de Administrație; - Propune măsuri sau recomandări și urmărește implementarea acestora.
Denumirea și activitatea angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Șos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	01 martie 2003 – 01 decembrie 2005
Ocupația și poziția deținută	**Manager Departament Financiar și Contabilitate**
Principalele activități și responsabilități	- Pregătirea, revizuirea balanței lunare a sediului central, analiza balanțelor de verificare a acelor 4 sucursale ale companiei și întocmirea balanței S.N.R., inclusiv a situațiilor financiare anuale în conformitate cu IAS; - Pregătirea și controlul tuturor operațiunilor contabile și fiscale, inclusiv a declarațiilor fiscale lunare, calculul impozitului pe profit, găsirea de soluții pentru maximizarea rezultatelor finale ale companiei; - Punerea în aplicare și analiza tuturor plăților interne și externe și încasările zilnice ale băncilor; - Analizarea și verificarea venituri și cheltuieli anuale ale companiei, precum și realizările trimestriale si compararea cu prevederile bugetare aprobate; - Analiza situațiilor financiare și indicatorilor financiari de bonitate, solvabilitate și profitabilitate ale companiei; - Urmărirea situației creditelor interne și externe și urmărirea garanțiilor aferente; - Monitorizarea și verificarea criteriilor de performanță ale contractului de administrare al Directorului General.
Denumirea și activitatea angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Șos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	01 martie 1997 – 01 martie 2003
Ocupația și poziția deținută	**Șef Serviciu Contabilitate**
Principalele activități și responsabilități	- Centralizarea datelor financiare și contabile ale companiei: sediu plus 5 sucursale, și pregătirea situațiilor financiare anuale: balanța de verificare, bilanțul, contul de profit și pierdere, situația

SEMNAL · Semnal.ro/romanii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 7 din 11

	fluxurilor de numerar, indicatori financiari; - Pregătirea raportului anual al administratorilor; - Pregătirea pentru punerea în aplicare a unui sistem contabil unificat; - Inventarierea anuală și valorificarea acesteia conform legislației în vigoare; - Propunerea și întomirea politicilor contabile ale companiei și aprobarea acestora de către C.A.; - Utilizarea și gândirea unei aplicații IT unitară a IAS, participarea la prezentarea de programe integrate - cum sunt: Oracle, Baan, Siveco etc.; - Pregătirea veniturile și cheltuielile bugetare și supravegherea acestuia, porpunerea bugetului anual; - Propune, organizează și urmărește Politica contabilă, financiară și fiscală a companiei, etc.; - Întocmește cash-flow-uri, studii și analize pe diferite propuneri de investiții, optimizarea acestora conform veniturilor viitoare ale companiei, pentru obținerea de credite bancare sau credite furnizor pentru realizarea strategiei companiei etc.
Denumirea și adresa angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Șos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	01 iulie 1996 – 01 martie 1997
Ocupația și poziția deținută Principalele activități și responsabilități	**Economist** - Oferă consiliere de specialitate pe baza cunoștințelor economice prin studierea datelor și statisticilor și utilizarea lor pentru a descoperi tendințe, efectuarea de cercetare și de colectarea informațiilor economice; - Efectuează verificarea documentelor primare și controlul financiar al acestora; - Înregistrează în contabilitate toate documentele justificative; - Efectuează plățile zilnice, prin casă, prin bancă; - Discută cu băncile pentru sume încasate, sume de plată, necesarul de cash flow; - Verifică contractele cu clienții, se asigură să fie încasate sumele conform scadențelor; - Întocmește balanța de verificare, bilanțul și situațiile financiare impuse de lege; - Analiza datelor acumulate pentru a evalua fezabilitatea, a produce previziuni ale tendințelor economice, a stabili implicațiile și pentru a face recomandări de creștere a eficienței.
Denumirea și adresa angajatorului	**Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.** Șos. Olteniței, nr. 103, București (România)
Tipul activității / domeniul de activitate	Telecomunicații
Data	01 iulie 1995 – 01 iulie 1996
Ocupația și poziția deținută	**Inspector de control financiar** - Realizează controlul financiar de gestiune în minister și la instituțiile din subordinea ministerului, respectiv la Romtelecom, Radiocomunicații, Poșta Română etc.; - Întocmește planul anual de verificări și supune aprobării ministrului; - Verifică situațiile financiare, documentele din contabilitatea ministerului și contabilitatea instituțiilor din subordine din punct de vedere al oportunității, realității și exactității tranzacțiilor financiare efectuate; - Întocmește rapoarte lunare către ministru privind situațiile găsite în control și face recomandări privind remedierea acestora.
Denumirea și adresa angajatorului	**Ministerul Comunicațiilor** Bd. Libertății, 14A, București (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Telecomunicații

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 8 din 11

Data	01 septembrie 1993 – 01 iulie 1995
Ocupația și poziția deținută	**Economist** - Efectuează verificarea documentelor primare și controlul financiar al acestora; - Înregistrează în contabilitate toate documentele justificative; - Efectuează plățile zilnice, prin casă, prin bancă; - Discută cu băncile pentru sume încasate, sume de plată, necesarul de cash flow; - Verifică contractele cu clienții, se asigură să fie încasate sumele conform scadențelor; - Întocmește balanța de verificare, bilanțul și situațiile financiare impuse de lege.
Denumirea și adresa angajatorului	**Staro** Piatra Neamț (România)
Tipul activității sau domeniul de activitate	Producție, service auto etc.

Educație și formare profesională

Data	01.04.2015 – 01.10.2015
Calificarea obținută	**Expert**
Principalele subiecte / abilități profesionale dobândite	**Diplomație și Politică Externă**
Numele și tipul organizației	Institutul Diplomatic Român / MAE București (România)
Data	01.09.2004 – 01.09.2012
Calificarea obținută	**Doctor în management**
Principalele subiecte / abilități profesionale dobândite	**Influența factorilor externi asupra managementului în societățile comerciale**
Numele și tipul organizației	Academia de Studii Economice (Management și Administrarea afacerilor) București (România)
Nivelul național sau clasificarea internațională	postuniversitară
Data	01.09.2009 – 31.01.2010
Calificarea obținută	**Project Manager**
Principalele subiecte / abilități profesionale dobândite	**Administrarea fondurilor europene**
Numele și tipul organizației	Academia de Studii Economice (MBA Româno-Canadian) Str. Căderea Bastiliei, București (România)
Nivelul național sau clasificarea internațională	postuniversitară
Data	01.09.1997 – 31.05.1998
Calificarea obținută	**Analist financiar**
Principalele subiecte / abilități profesionale dobândite	**Analiza financiară asupra bonității societăților comerciale**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 9 din 11

Numele și tipul organizației	Academia de Studii Economice (MBA Româno-Canadian) Str. Căderea Bastiliei, București (România)
Nivelul național sau clasificarea internațională	postuniversitară
Data	01.09.1988 – 30.06.1993
Calificarea obținută	**Economist**
Principalele subiecte / abilități profesionale dobândite	**Management în Construcții, Transporturi și Telecomunicații**
Numele și tipul organizației	Academia de Studii Economice (MBA Româno-Canadian) Str. Căderea Bastiliei, București (România)
Nivelul național sau clasificarea internațională	Studii universitare
Data	01.09.1983 – 30.06.1987
Calificarea obținută	Tehnician
Numele și tipul organizației	Liceul Tehnic Nr. 5 Piatra Neamț (România)
Nivelul național sau clasificarea internațională	liceu

Abilități și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Auto-evaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Nivel European (*)	Ascultare		Citire		Comunicare orală		Comunicare scrisă			
Engleză	B2	User independent	B2	User independent	B2	User independent	B2	User independent	B1	User independent
Franceză	B2	User independent	C1	User experimentat	B2	User independent	B1	User independent	B2	User independent
Italiană	A2	Începător	B1	User independent	A2	Începător	A2	Începător	A1	Începător
Rusă	A1	Începător	A1	Începător	A1	Începător	A1	Începător	A1	Începător

Abilități sociale și competențe

- Am capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a gestiona situații complexe prin identificarea și rezolvarea problemelor; manifest inițiativă și autonomie în dezvoltarea continuă a competențelor profesionale.
- Sunt o persoană auto-motivată, orientată către învățare continuă, cu abilitatea de a înțelege și aplica concepte noi, contribuind la dezvoltarea gândirii analitice și a capacității de raționament.
- Dau dovadă de seriozitate, fiabilitate și angajament în activitatea profesională, colaborând eficient pentru atingerea obiectivelor comune.
- Sunt perseverentă și determinată în asumarea responsabilităților și în finalizarea sarcinilor, orientată către performanță și rezultate.

Abilități organizaționale și competențe

- Dețin capacitatea de a analiza sarcinile și de a aloca responsabilitățile în mod eficient, precum și de a evalua competențele profesionale ale colaboratorilor și de a distribui corespunzător activitățile, asigurând monitorizarea activității echipei, cu accent pe controlul calității.
- Manifest orientare către lucrul în echipă și preocupare constantă pentru evaluare și îmbunătățire.

SEMNAL · semnal.ceu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 10 din 11

	Aceste competențe au fost dezvoltate și consolidate prin experiența profesională, precum și prin participarea la numeroase traininguri și seminarii în domenii precum dezvoltare personală, managementul timpului, promovare și vânzări, resurse umane și finanțări nerambursabile.
Competențe computer	WORD, Excel, Power point, ACCESS, programe speciale de contabilitate, programe HR, programe de facturare
Abilități artistice	Muzica, cititul, călătoriile
Informații adiționale	Auditor intern, Manager de achiziții în Legislația europeană, Manager de turism, Specialist în Standardele Internaționale de Contabilitate, Project Manager, Permis de conducere: categoria B

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 11 din 11