

Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Vișovan Nina Irina**

Adresă **Strada Ursului, nr. 4, Bistrița 420074, România**

Telefon **Mobil: 0758056207**

Fax(uri) -

E-mail(uri) **visovan@yahoo.com**

Naționalitate română

Data nașterii **23.10.1976**

Sex F

Locul de muncă vizat -

**Responsabil financiar în cadrul proiectului *Profesionalizarea carierei didactice – PROF*
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 – 2020
*POCU/904/6/25/Operațiune compozită OS 6.5, 6.6, cod SMIS 146587***

Experiența profesională

Perioada	16.11.2021 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Responsabil financiar
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- planifică și gestionează bugetele pe activități;- realizează managementul contabilității primare;- organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului;- asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare;- coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului;- verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;- planifică și gestionează cash-flow proiectului;- are responsabilitate directă pentru respectarea și aplicarea cerinșelor legislației privind contabilitatea și fiscalitatea;- respectarea confidențialității datelor/informațiilor;- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU;- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului partener la nivel regional, a responsabilului local universitar.
Numele și adresa angajatorului	Casa Corpului Didactic a județului Bistrița-Năsăud, Bistrița, strada Sucevei , nr. 1 - 3.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar - contabil
Perioada	19.12.2012 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Contabil șef (administrator financiar)
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- întocmirea, urmărirea și execuția bugetului instituției;- asigurarea bunei gestionări a patrimoniului unității;- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;- întocmirea statelor de plată, virarea salariilor pe carduri, plata contribuțiilor la bugetul statului pentru veniturile salariaților, întocmirea declarației 112;- întocmire monitorizări lunare;- înregistrarea cronologică a documentelor contabile în programul informatic de specialitate;- întocmirea situațiilor financiare: trimestriale și anuale;- întocmirea programului anual al achizițiilor publice și realizarea achizițiilor prevăzute, conform legislației în vigoare.
Numele și adresa angajatorului	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud, Bistrița, strada Sucevei , nr. 1 - 3.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar - contabil - administrativ
Perioada	16.06.2015 – 16.08.2017
Funcția sau postul ocupat	Administrator financiar
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- întocmirea, urmărirea și execuția bugetului instituției;- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;- întocmirea statelor de plată, virarea salariilor pe carduri, plata contribuțiilor la bugetul statului pentru veniturile din salarii, întocmirea declarației 112;- înregistrarea cronologică a documentelor contabile în programul informatic de specialitate;- întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale.
Numele și adresa angajatorului	Casa Corpului Didactic a județului Bistrița-Năsăud, Bistrița, Bulevardul Independentei, nr. 24
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar - contabil
Perioada	22.08.2013 – 11.08.2014

Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - aprobarea statelor de personal și a statelor de plată pentru unitățile de învățământ din județul Bistrița-Năsăud; - întocmirea de situații statistice lunare privind cheltuieli de personal la nivelul județului; - întocmirea statului de personal la nivelul I.S.J. BN și transmiterea compartimentului contabilitate în vederea întocmirii statului de plată; - realizarea și monitorizarea normării personalului didactic și nedidactic, la nivelul județului.
Numele și adresa angajatorului	Inamivis Cons S.R.L. - detașată la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, strada 1 Decembrie, nr. 5
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salarizare - normare
Perioada	01.10.2009 – 18.12.2012
Funcția sau postul ocupat	Administrator financiar
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea lunară a statelor de plată, întocmirea ordinelor de plată pentru operațiunile legate de salarii (virarea restului de plată în conturile băncilor partenere, virarea contribuțiilor aferente către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale de stat); - întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea facturilor emise de furnizorii de materiale și alimente; - centralizarea referatelor de necesitate anuale transmise de compartimentele componente ale școlii și întocmirea programului anual al achizițiilor publice; - realizarea achizițiilor instituției prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
Numele și adresa angajatorului	Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă nr. 2 Bistrița, str. Toamnei, nr. 2
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salarizare, achiziții
Perioada	15.05.2008 – 01.10.2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea sumelor plătite pentru obiectivele de investiții; - verificarea documentelor de calificare a participanților la licitațiile publice; - întocmirea admițerilor la finanțare a sumelor aprobate pentru diferite obiective de investiții, prin Hotărâri de Guvern.
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul Școlar al Județului Bistrița-Năsăud, Bistrița, strada 1 Decembrie, nr. 5.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Achiziții și investiții
Perioada	15.05.2006 – 31.10.2008
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - evaluarea proiectelor depuse de școli pentru accesarea de fonduri ale Băncii Mondiale; - monitorizarea implementării proiectelor promovate; - gestionarea sumelor alocate pentru buna desfășurare a activității Unității Județene pentru Implementarea Proiectelor; - întocmirea statelor de plată pentru salariații Unității Județene de Implementare a proiectelor;
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul Școlar al Județului Bistrița-Năsăud – Unitatea Județeană de Implementare a Proiectelor, Bistrița, strada 1 Decembrie, nr. 5.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Evaluarea, implementarea și monitorizarea proiectelor
Perioada	18.10.2005 – 14.05.2006
Funcția sau postul ocupat	Administrator credite
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - primirea cererilor de credit; - verificarea și analizarea documentelor financiare și contabile depuse la dosar; - analizarea garanțiilor propuse; - analizarea patrimonială a societății creditate; - întocmirea propunerii de creditare; - monitorizarea activității clienților și a rambursării creditelor.

Numele și adresa angajatorului	Banca Comercială Carpatica, sucursala Bistrița
Tipul activității sau sectorul de activitate	Creditare microîntreprinderi
Perioada	19.02.2001 – 17.10.2005
Funcția sau postul ocupat	Expert
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - primirea dosarelor cu documentele depuse pentru susținerea contestației la actele întocmite de serviciile cu atribuții de control din cadrul D.G.F.P. BN; - verificarea și analizarea obiectului contestațiilor; - analizarea modului de respectare a termenelor procedurale; - analizarea dosarului cauzei și asigurarea examinării pe fond a acestuia; - prezentarea de propuneri în ceea ce privește modul de soluționare în funcție de legislația în vigoare.
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud - Serviciul Soluționare Contestații, Bistrița, strada 1 Decembrie, nr. 6-8.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Soluționarea contestațiilor formulate de agenții economici

Educație și formare

Perioada	2009 -2011
Calificarea / Diplomă obținută	Master / Diplomă de master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management performant
Numele și Tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Studii Europene – Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca
Perioada	1996 -2000
Calificarea / Diplomă obținută	Economist licențiat / Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Relații Economice Internaționale
Numele și Tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Economice – Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca
Perioada	1991 - 1995
Calificarea / Diplomă obținută	Diplomă de Bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Matematică - Fizică
Numele și Tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” Bistrița

Competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**

Alte limbi străine cunoscute

	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
Engleza	fb	fb	fb	fb	fb	
Franceza	b	b	s	s	b	

Competențe de comunicare Capacități de comunicare, convingere, îndrumare și negociere, aptitudini dobândite în perioada în care am fost angajată la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud și consolidate, ulterior, datorită naturii activităților desfășurate la Banca Comercială Carpatica, Inspectoratul Școlar al Județului Bistrița-Năsăud și ceilalți angajatori.

Competențe organizaționale/manageriale - abilitatea de a folosi cunoștințe, tehnici și resurse specifice în realizarea atribuțiilor primite; - management eficient al timpului prin prioritizarea activităților; - respectarea termenelor pentru întocmirea situațiilor solicitate de ordonatorii principali și de instituțiile partenere; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de decizie în probleme de organizare la nivel de entitate; - planificare și organizare întâlniri de lucru cu directori de școală și reprezentanții instituțiilor locale; - abilitatea de întocmire de documente specifice programelor cu finanțare externă; - persoană organizată și analitică.

Competențe dobândite la locul de muncă Rigurozitate, corectitudine, atenție sporită, conștiinciozitate, prudența în utilizarea fondurilor, lucru în echipă - competențe dobândite în calitate de ocupant al unei funcții de conducere care implică o mare responsabilitate în utilizarea și cheltuirea fondurilor publice:

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Utilizare: Office (word, excel, powerpoint);
Program de contabilitate bugetară: IndecoSoft și Contas;
Sistemul național de raportare - Forexbug
Internet, e-mail.

Alte competențe Cooperare, creativitate, disciplină, atingerea obiectivelor, atitudine pozitivă, amabilitate, optimism, ordine, spirit practic, sociabilitate.

Permis(e) de conducere Categ. B

Informații suplimentare

Cursuri Educație împotriva corupției - 2014
Certificări Expert în achiziții publice - 2017
Formator - 2016
Inspector în domeniul sănătății și securității în muncă - 2016
Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene - 2014
Controlor financiar - 2014

Anexe