



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Baila Eugenia Elisabeta

Adresă(e)

Str Principala, nr. 1C, Sura Mare, Sibiu, Romania

Telefon(oane)

0740 090679

Fax(uri)

-

E-mail(uri)

elisa.baila@yahoo.com

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

07.09.1969

Sex

F

Experiența profesională

Perioada

15.06.2018- Prezent

Funcția sau postul ocupat

Contabil sef

Activități și responsabilități principale

Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv;
Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli al institutiei, urmarind încadrarea în limitele fondurilor aprobate pentru fiecare capitol de cheltuieli si solicită ordonatorului principal de credite virări de credite bugetare si rectificari bugetare atunci când este nevoie;
Intocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
Solicita deschideri sau retrageri de credite bugetare si alimentari de cont pentru sectiunea de functionare si sectiunea de dezvoltare;
Intocmeste documentatie investitii pentru ordonatorul de credite si Trezoreria Sibiu;
Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;

Numele și adresa angajatorului

Scoala Populara de Arte si Meserii "Ilie Micu " Sibiu

Tipul activității sau sectorul de activitate

Cultura/Asezamant de cultura

Perioada

01.02.2012- 14.06.2018

Funcția sau postul ocupat

Economist

Activități și responsabilități principale

Secretariat, contabilitate primara, caserie, intocmire state de plata, declaratii
Intocmește statele de funcții și statele de funcțiuni pentru fiecare modificare de salarizare;
Intocmește dosarele personale ale salariaților
Intocmește contractele individuale de muncă ale salariaților si ale colaboratorilor;
Asigură pregătirea necesară deschiderii noului an școlar conform normarii cursurilor si stucturii anuale aprobate de catre Consiliul de administratie al institutiei, colaborând cu instructorii si expertii care predau la cursurile derulate de institutie
Intocmește lunar Declarația 112 cu plățile aferente salariilor si contributiile angajatorului si alte declaratii care se refera la sectorul personal-salarizare
Operează în programul Revisal al institutiei pe care îl transmite electronic conform prevederilor legale în vigoare
Asigură păstrarea , conservarea și evidența arhivei institutiei

Numele și adresa angajatorului

Scoala Populara de Arte si Meserii "Ilie Micu " Sibiu

Tipul activității sau sectorul de activitate

Cultura/Asezamant de cultura

Perioada	01.08.2006 –01.02.2012
Funcția sau postul ocupat	Referent
Activități și responsabilități principale	Secretariat, contabilitate primara, caserie, intocmire state de plata, declaratii Asigura pregătirea necesara deschiderii noului an școlar conform normarii cursurilor si stucturii anuale aprobate de catre Consiliul de administratie al instituției, colaborând cu instructorii si expertii care predau la cursurile derulate de institutie
Numele și adresa angajatorului	Scoala Populara de Arte si Meserii "Ilie Micu " Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultura/Asezamant de cultura
Perioada	01.03.2006 – 01.08.2006
Funcția sau postul ocupat	Revizor de gestiune
Activități și responsabilități principale	Verificare documente si inventariere gestiune
Numele și adresa angajatorului	S.C. Ioan si Dan S.R.L. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert
Perioada	19.06.2000 – 01.03.2004
Funcția sau postul ocupat	Sef raion
Activități și responsabilități principale	Activitati de aprovizionare si desfacere marfuri, incasare, gestiune, contabilitate primara
Numele și adresa angajatorului	S.C. Cromasib S.R.L. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert
Perioada	16.03.1995 – 08.05.2000
Funcția sau postul ocupat	Sef magazin
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activitatilor de aprovizionare si desfacere marfuri, gestiune, contabilitate primara
Numele și adresa angajatorului	S.C.Util Com S.R.L. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert
Perioada	01.08.1994 – 16.03.1995
Funcția sau postul ocupat	Sef raion
Activități și responsabilități principale	Activitati de aprovizionare si desfacere marfuri, incasare, gestiune, contabilitate primara
Numele și adresa angajatorului	S.C. Archim S.R.L. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert
Perioada	27.08.1986 - 01.08.1994
Funcția sau postul ocupat	Sef raion
Activități și responsabilități principale	Activitati de aprovizionare si desfacere marfuri, incasare, gestiune, contabilitate primara
Numele și adresa angajatorului	I.C.S.M.I Sibiu (ulterior S.C. Cometex S.A.)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert

Educație și formare

Perioada	2007-2010
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta/ Licentiat in stiinte economice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Contabilitate si Informatica de gestiune
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret Bucuresti Facultatea de finante contabilitate Rm.Valcea
Perioada	1983-1988
Calificarea / diploma obținută	Studii liceale/ Diploma
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profil Economic/ Comert-contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Economic Sibiu

Cursuri de perfectionare

2017- Curs de perfectionare „Managementul resurselor umane si al salarizarii bugetare”
Centrul de formare APSAP Bucuresti

2016- Curs de perfectionare „Auditul calitatii in institutiile publice”
Asociatia Universitara Columna Bucuresti

2015- Curs de perfectionare „Auditor intern”
SC DOCTUS SRL Sibiu

2015- Curs de perfectionare „Evaluator in sistemul formarii profesionale”
SC DOCTUS SRL Sibiu

2008 - Curs de formare profesionala inspector resurse umane
Centrul de Pregatire Profesionala pentru Cultura Bucuresti

2005 - Curs operare calculator
International Computer School Sibiu

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Seriozitate, corectitudine, responsabilitate, adaptabilitate, sociabilitate;
Aptitudinile au fost îmbunătățite de-a lungul timpului la locul de muncă, în urma interacționării cu persoanele din institutie si din afara institutiei.

Competențe și aptitudini organizatorice

Capacitate de analiză și sinteză;
Promptitudine în luarea deciziilor;
Capacitate de a lucra în echipa
Aptitudinile au fost dobândite și îmbunătățite de-a lungul timpului, la locul de muncă și în urma perfecționării profesionale

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizare calculator, internet, aplicații de tip OFFICE – Word, Excel, Power Point;
Utilizare program de contabilitate ADI COM SOFT;
Utilizare sistem informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice - FOREXEBUG

Permis de conducere Categoria B