

CURRICULUM VITAE

Informații personale

Nume / Prenume	OSICEANU ȘTEFAN
Adresa	SLATINA, Județul Olt, [REDACTED] România
Telefon	+4 [REDACTED]
E-mail	stefan.osiceanu@dao.rowater.ro
Cetățenie	ROMÂNĂ
Data nașterii	25 octombrie 1958
Ocupație actuală	1990 - prezent: Contabil șef Sistemul de Gospodărire a Apelor Olt Slatina, jud. Olt – România
Tip de activitate sau sector	Economic
Experiența profesională	1988 – 1990 – Energo Montaj Porțile Fier II Slatina–șef serviciu Financiar-Contabilitate 1981 – 1988 – IPSA Scornicești – șef birou Contabilitate
Lucru și poziții acoperite Principale activități și responsabilități	<p>Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității unității în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 cu completările ulterioare, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acestuia, respectarea regulilor de întocmire a bilanțelor de verificare și transmiterea lor la termen la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor etc.; întocmește planul BVC al unității în vederea includerii lui în BVC-ul ABA Olt, pentru a asigura resursele financiare pentru acoperirea cheltuielilor prevăzute în programul de gospodărire a apelor; avizează și angajează cheltuielile în limita sumelor aprobate prin buget urmărind eliminarea cheltuielilor nejustificative.</p> <p>Organizează și desfășoară C.F.P în conformitate cu prevederile legale; răspunde de întreaga activitate a unității privind facturarea și încasarea veniturilor conform contractelor, recuperarea creanțelor, răspunde de modul de constituire a tuturor obligațiilor unității către bugetul de stat și alte bugete; răspunde pentru întocmirea corespunzătoare a documentelor, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la bază înregistrările contabile; controlează modul de întocmire a actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului; semnează documentele de încasări și plăți prin Trezorerie în conformitate cu prevederile legale.</p>

Educatie și formare	1977 – 1981 – Academia de Studii Economice București - Facultatea de Finanțe Contabilitate				
Capacități și competențe personale	Capacitate organizatorică, gestiune birou, colaborare cu persoane în ambiente multilaterale, ocupând locuri în care comunicarea este importantă pentru coordonarea echipelor de persoane, proiecte, bilanțuri, stabilitate comportamentală, capacitate de decizie rapidă în situații critice, disponibilitate pentru munca pe teren.				
Limba maternă	Română				
Alte limbi	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs Oral	Exprimare scrisă
Franceza	B2	B2	B2	B2	B2
Rusa	B2	B2	B2	B2	B2
Competențe de comunicare	<p>Capacități de comunicare foarte bune</p> <p>Capacitate foarte bună de adaptare diverselor medii</p> <p>Capacitatea de a lucra în echipă și independent</p> <p>Capacitatea de a lucra în condiții de stres</p> <p>Asumarea responsabilității</p>				
Competențe digitale	AUTOEVALUARE				
	Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator experimentat
Capacitate și competențe organizatorice	<p>Microsoft Windows- MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook);</p> <p>Internet Explorer</p>				
	<p>Eficiență și rapiditate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.</p> <p>Capacitate de sinteză.</p> <p>Punctualitate, loialitate, inițiativă, creativitate, imparțialitate și obiectivitate.</p> <p>Capacitate de lucru în stres, legate în primul rând de raportul cu publicul și a activitatilor de lucru; sunt în gradul de a organiza în mod autonom lucrul, definind prioritate și asumând responsabilitate prin intermediul diferitelor experiențe profesionale în care mi-a fost mereu cerut sa gestionez în mod autonom diversele activități respectând scadențele și obiectivele fixate.</p>				
Capacitate și competențe dobândite la locul de muncă	<p>Capacitate de lucru în grup în multiple situații în care este indispensabilă colaborarea cu figuri diverse și cu modalitatea orarelor de lucru, flexibilitatea gândirii, perseverență.</p> <p>Sunt în gradul de a comunica în mod clar și precis, răspunzând la cereri specifice referințelor.</p> <p>Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual.</p>				

Permis de conducere | -

Data: 01.10.2019

OSICEANU ȘTEFAN