

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume

Pănoiu Julianna

Adresă

ORADEA, Romania

Telefon

E-mail

Naționalitate

Maghiară

Data nașterii

Experiența profesională

Perioada

2013-prezent

Funcția sau postul ocupat

Director economic

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea managementul financiar contabil al companiei. Realizarea unui raport optim între venituri și cheltuieli.
- Execuția Bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea și aplicarea de mecanisme de alocare a resurselor financiare pe activități, procese și centre de cost;
- Organizarea și coordonarea activităților financiare, contabile, de control financiar de gestiune urmărind protejarea integrității patrimoniului societății
- Asigurarea conformității și legalității operațiunilor economico - financiare desfășurate la nivelul societății și adoptarea măsurilor operative de soluționare a eventualelor nereguli sesizate
- Managementul financiar al programelor de investiții cu finanțare externă sau cu finanțare de la buget local și surse proprii

Numele și adresa angajatorului

SC Compania de Apa SA Oradea

Tipul activității sau sectorul de activitate

Economic

Perioada

2009-2013

Funcția sau postul ocupat

Sef compartiment Audit Intern

Activități și responsabilități principale

- Exercițarea auditului asupra tuturor activităților desfășurate de SC Compania de Apă Oradea SA cu privire la formarea și utilizarea fondurilor bănești, administrarea patrimoniului public,
- Evaluarea sistemelor de management și control ale entității, dacă sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență.
- Evaluarea îndeplinirii obiectivelor Companiei de Apă printr-o abordare sistematică și metodică.
- Implementarea controlului intern managerial și managementul riscului la nivelul unității

Numele și adresa angajatorului

SC Compania de Apa SA Oradea

Tipul activității sau sectorul de activitate

Audit

Perioada	2008-2009
Funcția sau postul ocupat	Sef compartiment Achiziții
Activități și responsabilități principale	Derularea achizițiilor publice pentru contractarea lucrărilor serviciilor și produselor conform legislației în vigoare .
Numele și adresa angajatorului	SC Compania de Apa SA Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Achiziții publice
Perioada	2005-2008
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea managementul financiar contabil al companiei. Realizarea unui raport optim între venituri și cheltuieli. - Organizarea și coordonarea activităților financiare, contabile, de control financiar preventiv și de gestiune urmărind protejarea integrității patrimoniului societății - Asigurarea conformității și legalității operațiunilor economico - financiare desfășurate la nivelul societății și adoptarea măsurilor operative de soluționare a eventualelor nereguli sesizate - Managementul financiar a programelor de investiții cu finanțare externă sau cu finanțare de la buget local și surse proprii
Numele și adresa angajatorului	SC Compania de Apa SA Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Economic
Perioada	1996-2005
Funcția sau postul ocupat	Sef compartiment Financiar
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bugetului de trezorerie - Elaborarea documentației de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare în conformitate cu legislația în vigoare; - Analiza activității economico-financiară pe bază indicatorilor economici, - Sugestii și soluții privind măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare. - Analiza fluxului de numerar
Numele și adresa angajatorului	SC Compania de Apa SA Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Economic
Perioada	1984-1995
Funcția sau postul ocupat	Economist compartiment Financiar
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	SC Compania de Apa SA Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Economic
Educație și formare	
Domeniu economic	<p>2006-2008 - Universitatea din Oradea – Master Managementul organizației</p> <p>1994 - Colegiul Consultativ al Contabilității</p> <p>Instruire sistem nou de contabilitate</p> <p>1980-1984 - Universitatea din Timișoara - Facultatea de Științe Economice, Secția finanțe-contabilitate</p> <p>1975-1979 - Liceul Mihail Eminescu - Oradea</p>

Cursuri de specialitate	<p>2010 – Audit intern</p> <p>2008 – Închiderea exercițiului financiar 2007</p> <p>2007 – Expert Achizitii - Ministerul Muncii Familiei si Egalitatii de Sanse</p> <p>2007 – Aplicarea IFRS de către agenții economici</p> <p>2006 – Reglementari contabile conforme cu Directivele Europene</p> <p>2006 – Achiziții și investiții publice</p> <p>2005 – Noi prevederi Cod fiscal;Codul de procedura fiscala</p> <p>2005 – Noi prevederi referitoare la impozitul pe profit, impozitul pe venit și politica salarială</p> <p>2005 – Denominarea monedei naționale și reforma sistemului contabil</p> <p>2004 – Standarde internaționale de contabilitate IAS 1,2,16,38,18,8,37,10,12,7</p> <p>2004 – Audit public intern</p> <p>2004 – Noi prevederi Cod fiscal</p> <p>2003 - Standarde internaționale de contabilitate - IAS 12</p> <p>2003 – Elaborarea și valorificarea planului de afaceri</p> <p>2000 – Metodologia stabilirii prețurilor și tarifelor</p> <p>2000 – Instruire în evaluarea proiectelor de investiții în infrastructura municipală</p> <p>1997 –prețuri și tarife</p>
Asociații profesionale	<p>2007 - CECCAR Bihor - Expert autorizat</p> <p>1996 - CECCAR Bihor - Contabil autorizat</p>
Alte domenii:	
Limba maternă	Maghiara
Limbi străine cunoscute	Engleza - mediu
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet explorer Utilizare programe de contabilitate
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiză și sinteză - Capacitate în planificarea activității și bun organizator - Capacități decizionale - Capacitate de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini.
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de adaptare, lucru in echipa, autocontrol, - Capacitate de relaționare; tact - Capacitate de adaptare rapidă în fața unor situații noi. - Disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale
Permis de conducere	

