



Crina Garofița Chirilă

📍 **Muncă** : Strada Andrenyi Karoly, nr. 2-4, Arad, România

✉ **E-mail**: crinas11@yahoo.com 📞 **Telefon**: (+40) 0257220000

Gen: Feminin **Data nașterii**: 08/11/1980 **Cetățenie**: română

EXPERIENȚA PROFESIO- NALĂ

[05/2020 – În curs]

Director Financiar-Contabil

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad

Localitatea: Arad | **Țara**: România

- Fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli precum și propunerile rectificative ale acestora, care au fost înaintate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale ale bilanțelor de verificare și ale bilanțurilor anuale și trimestriale;
- Verificarea tuturor documentelor emise de către Serviciul Financiar -Contabilitate;
- Întocmirea analizei activității economico financiare, trimestrial;
- Monitorizarea realizării indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Implicarea în actualizarea de rapoarte în programul informatic integrat: am solicitat și analizat rapoartele cu privire la modul de funcționare a programului, am ținut legătura și am ținut legătura cu cei care au implementat programul și cu secțiile (rezolvarea problemelor identificate de secții/birouri la nivelul programelor);
- Participarea la ședințele Comitetului Director SCJU Arad respectiv ale Consiliului de Administrație al SCJU Arad;
- Întocmirea de informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Evidențierea indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli, defalcați pe trimestre;
- Verificarea și monitorizarea respectării regulilor de acordare pentru viza de control financiar preventiv și intern ori de câte ori este nevoie pentru eliminarea deficiențelor aparute pe parcursul acestei activități;
- Asigurarea unei relații adecvate cu instituțiile publice, furnizorii pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar -contabile.

[04/2017 – 05/2020]

Șef Serviciul Contabilitate

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad

Localitatea: Arad | **Țara**: România

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile.
- Verificarea concordanței între evidențele analitice și cele sintetice și întocmirea notelor explicative în cazul diferențelor.
- Analizează periodic conținutul conturilor din bilanțul sintetic făcând propuneri corespunzătoare în cazul unor deficiențe.
- Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte sectoare din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricărui altă imobilizare de fonduri.
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțului contabil, a situațiilor și raportărilor lunare, trimestriale și anuale pentru depunerea lor la Consiliul Județean Arad, Casa de asigurări, DSP Arad, etc.



- Intocmeste la timp Darile de seama statistice cu privire la cheltuielile de personal si totalul cheltuielile pe sectii si compartimente.
- Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din evidenta contabila.
- Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- Asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special.
- Intocmeste diverse analize, studii periodice privind intrarile, consumul si stocul de medicamente, alte materiale, cheltuielile pe sectii si compartimente si orice alte situatii solicitate de directorul financiar contabil sau managerul institutiei.
- Inlocuieste directorul financiar –contabil pe perioada concediului de odihna ,concediului de boala si ori de cate ori este necesar.
- Efectueaza controlul inopinant la caseria institutiei ori de cate ori considera ca este benefic
- Duce la indeplinire orice dispozitii privind evidentele contabile si financiare.
- Duce la indeplinire orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii in concordanta cu specificul muncii si a functiei .
- Asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, verificarea si pastrarea documentelor justificative care stau la baza intocmirii Registrului Jurnal ,Registru Cartea Mare ,Balanta , Bilant.

[10/2008 – 04/2017] **Economist**

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad

Localitatea: Arad | **Țara:** România

- Inregistreaza intrarile si iesirile, modificarile si adaugirile de mijloace fixe in depozit si serviciu.
- Intocmeste:
 - jurnalul iesirilor de mijloace fixe pe gestiuni
 - jurnalul transferurilor de mijloace fixe pe gestiuni
 - situatii intrari-iesiri mijloace fixe
 - situatia documentatiei inventarierii mijloacelor fixe
 - situatia casarii mijloacelor fixe
 - balante analitice a mijloacelor fixe
 - **Cont 2131** echipamente tehnologice
 - **Cont 2132** aparat.de instalatii de masurare control si reglare
 - **Cont 2133** mijloace de transport
 - **Cont 2140** mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane si materiale si alte active fixe corporale.
- Conduce evidenta pe următoarele imprimate:
 - **5321** timbre: consum
 - **5326** tichete de masa: intrari-consum
 - **5324** bcf : intrari-consum
- Conduce evidenta contabila analitica si sintetica a urmatoarelor conturi:
 - **3024:**
 - Piese de schimb aparatura medicala
 - Piese auto
 - **3028:**
 - Alte materiale consumabile
 - Reparatii curente
 - Furnituri birou
 - Materiale curatenie si iluminat
- Intocmeste balantele analitice pe conturile de mai sus.
- Intocmeste adrese catre Trezorerie pentru informare asupra listei de investitii: Anexa 1 si Anexa 1 B
- Intocmeste pentru plata investitiilor catre Trezorerie Anexele 2,3 ,4
- Solicita catre Consiliu Județean deschiderea de credite bugetare .



- Intocmeste Situatia Cheltuielilor de capital a prevederilor de la buget,a creditelor bugetare deschise si a platilor efectuate .
- Executa orice sarcini trasate de catre seful de serviciu.
- Raspunde pentru intocmirea la timp si exactitatea sarcinilor din fisa postului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

[2011 – 2011]

Diplomă de participare ECDL complet

Consiliul Județean Arad cjarad.ro

Localitatea: Arad | Țara: România |

[2008 – 2010]

Diplomă de Master - Buget public, piețe financiare și bănci

Universitatea „Aurel Vlaicu”, Facultatea de Științe Economice

Localitatea: Arad | Țara: România |

[2003 – 2008]

Diplomă de Licență

Universitatea „Aurel Vlaicu”, Facultatea de Științe Econimice uav.ro

Localitatea: Arad | Țara: România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Contabilitate financiară, Informatică de gestiune, Management

[1996 – 2000]

Diplomă de Bacalaureat

Liceul „Henri Coandă”

Localitatea: Arad | Țara: România |

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 **CITIT** B1 **SCRIS** B1

EXPRIMARE SCRISĂ B1 **CONVERSAȚIE** B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale

Navigare Internet | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Microsoft Excel | Fox - Pro

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Abilități de coordonare și organizare, capacitate de analiză și sinteză, spirit de echipă

PERMIS DE CONDUCERE

Autoturism: B