

ANDA-IOANA NEGOIȚĂ



PERSONAL

- Nume**
Anda-Ioana NEGOIȚĂ
- Adresă**
București, Sector 3, Str. Int. Barsei, Nr. 7, Bl. G4, Sc. 1, Et. 3, Ap. 22
- Număr de telefon**
0787 630 352
- E-mail**
andanegoita96@gmail.com
- Data de naștere**
09-09-1996
- Sex**
Femeie
- Naționalitate**
Română
- Permis de conducere**
B

CARACTERISTICI

- Bune abilități de comunicare
- Adaptabilitate socială
- Inițiativă în acțiuni
- Leadership
- Analiză, sinteză, planificare
- Focalizare pe rezultate
- Capacitatea de a planifica, organiza, gestiona, analiza, comunica, raporta și evalua
- Capacitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă
- Inițiativă, atitudine proactivă
- Responsabilitate
- Gândire analitică
- Capacitate de multitasking
- Perfecționism

LIMBI

Engleză ★ ★ ★



EXPERIENȚĂ DE LUCRU

iul 2022 - Prezent

Șef Serviciu Patrimoniu

Complexul Cultural Sportiv Studentesc Tei

Principalele atribuții:

- Organizarea și participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului;
- Ținerea evidenței bunurilor imobile aparținând domeniului public;
- Asigurarea recuperării cheltuielilor pentru utilitățile consumate de terți utilizatori ai patrimoniului administrat de CCSS Tei;
- Prezentarea propunerilor privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCSS Tei;

mai 2020 - iul 2022

Șef Serviciu Economic

Clubul Sportiv Municipal București

Principale atribuții:

- Organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și asigurarea bunei desfășurări a activității

financiar contabile;

- Asigurarea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor bugetare care să reflecte încasarea veniturilor și

plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

- Organizarea și asigurarea întocmirii statelor de plată a salariilor și a altor obligații față de personalul

instituției;

- Asigurarea întocmirii la timp a situațiilor financiare trimestriale și precum și a tuturor raportărilor

către organul ierarhic superior și către alte instituții;

- Organizarea activității de urmărire și lichidare a creanțelor și datoriilor instituției;

- Verificarea și răspunderea de respectarea disciplinei de plan, necesitatea, oportunitatea, legalitatea,

economicitatea și corectitudinea cheltuielilor efectuate

- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza

înregistrărilor în contabilitate;

- Exercitarea și răspunderea de controlul financiar preventiv propriu, conform legii;

- Organizarea și urmărirea respectării normelor privind inventarierea patrimoniului;

- Asigurarea întocmirii la timp a necesarului lunar de credite bugetare precum și a cererii privind

deschiderea de credite;

- Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli prin încadrarea cheltuielilor în limitele

bugetare prevăzute la fiecare articol bugetar;

- Urmărirea debitelor instituției și răspunderea de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

- Întocmirea și transmiterea, prin portalul "e guvernare.ro" declarațiilor fiscale lunare, trimestriale,

după caz;

nov 2019 - ian 2020

Inspector de Specialitate IA

Clubul Sportiv Municipal Bucuresti

- iun 2018 - Prezent **Economist**
Algorithm Residential S3 S.R.L.
- Principale atribuții:
- Întocmire indicatori de performanță ai Consiliului de Administrație și urmărirea gradului de îndeplinire al acestora
 - Întocmire situații financiare
 - Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărirea acestuia și execuția bugetară lunară, trimestrială și anuală
 - Obținere certificate fiscale și/sau aferente impozitelor și taxelor locale;
 - Raportare trimestrială a indicatorilor către Institutul Național de Statistică;
 - Întocmire borderouri de plată și ordinele de plată;
 - Efectuarea plăților prin internet banking;
 - Înregistrarea plăților, încasărilor și a ordinelor de compensare, respective întocmirea notelor contabile;
 - Menținerea relațiilor cu banca sau cu alte organe de control;
 - Menținerea relațiilor cu furnizorii și cu clienții;
 - Soluționarea problemelor de casierie ori de câte ori este nevoie;
 - Evidența mijloacelor fixe din patrimonial societății;
 - Înregistrare și arhivare documente fiscale (facturi, bonuri fiscale) și documente justificative (referat de necesitate, aviz de însoțire a mărfii, proces verbal de recepție);
 - Verificare, operare și arhivare bonuri de consum;
 - Verificare foi de parcurs pentru autoturismele din patrimonial societății
- sep 2017 - iun 2018 **Contabil junior**
Karla Business Consulting S.R.L.
- Întocmirea și înregistrarea în contabilitate a facturilor emise pentru clienți;
 - Înregistrarea în contabilitate a facturilor sosite de furnizori;
 - Întocmirea ordinelor de plată;
 - Efectuarea și operarea în contabilitate a plăților;
 - Operarea avansurilor de trezorerie conform deconturilor;
- oct 2016 - dec 2016 **Intern**
Palatul Parlamentului, București (România)
Camera Deputaților Departamentul Economic
- 2016 - 2018 **Voluntar**
Uniunea Studenților Academiei de Studii Economice (USASE), București
Departamentul de Burse și Decont
- 2014 - 2015 **Voluntar**
Fundația "World Vision", Urziceni (România)



EDUCAȚIE ȘI CALIFICĂRI

- feb 2020 - nov 2023 **Expert Contabil**
Corpul Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați (CECCAR)
- Cultură profesională de bază:
- Contabilitate și raportare financiară;
 - Fiscalitate;
 - Standarde internaționale de raportare financiară;
 - Drept;
 - Evaluarea întreprinderilor;
 - Expertiză contabilă;

- nov 2022 - dec 2022 **Certificat de absolvire**
Institutul Național de Administrație
Program de formare specializată în domeniul achizițiilor publice
- dec 2019 **Certificat de atestare a cunostintelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi**
Ministerul Finanțelor Publice
Condiție specifică obligatorie pentru ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar
contabil la instituțiile publice după cum se precizează în Ordinul MFP nr. 496/2014
- 2018 - 2020 **Diplomă de Masterat - Statistică**
Academia de Studii Economice, București (România)
Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică
Masterat în domeniul Cibernetică și Statistică, programul de studii Statistică
- 2015 - 2018 **Diplomă de Licență - Economist**
Academia de Studii Economice, București
Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică,
Specializarea Statistică și Previziune Economică,
Cultură profesională de bază: Statistică și previziune economică,
Cibernetică, Contabilitate, Finanțe publice, Economie micro și macro,
Matematică, Programare, Drept economic, etc
- 2011 - 2015 **Diplomă de Bacalaureat**
Colegiul Național "Grigore Moisil", Urziceni (România)
Medie bacalaureat 9.48
Rezultate dobândite:
 - Premiul Întâi la Olimpiada de Matematică aplicată "Adolf Haimovici", Etapa Județeană
 - Premiul al Doilea la Olimpiada de Matematică aplicată "Adolf Haimovici", Etapa Națională
- Certificat CISCO**
Colegiul Național "Grigore Moisil", Urziceni (România)



ABILITĂȚI

Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PPT)	★ ★ ★ ★ ★
Limbaj de programare C și C++ (Visual Studio)	★ ★ ★ ★ ★
Baze de date Oracle SQL Developer	★ ★ ★ ★ ★
Analiza datelor (Excel, SPSS, EViews, R, Tableau)	★ ★ ★ ★ ★



PUBLICAȚII

Journal of Economics, Business & Organization Research, Rome, Italy, 2020
Lucrarea intitulată "Evidence of the rebound effect on classic and smart tourism", Anda-Ioana Negoită, Giani Grădinaru



CURSURI

- 
- aug 2021 - aug 2021 **Administratia publica din Romania - Reforma si performanta**
 - dec 2021 - dec 2021 **Strategii si tehnici de relatii publice**
 - oct 2022 - oct 2022 **Codul Administrativ aplicabil in administratia publica locala**
 - feb 2023 - feb 2023 **Urbanism si disciplina in constructii**
 - nov 2023 - nov 2023 **Sistemul de control intern managerial**
 - dec 2022 - mar 2023 **Youth Democratic Leadership Academy**
[National Democratic Institute](#)