

<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume (nume, prenume)	SÂRBU LIDIA ANCUȚA
Adresă (nr., strada, cod postal, oraș, țara)	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	Română
Data nașterii (ziua, luna, anul)	10.03.1985
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b> (menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)	
* Numele și adresa angajatorului	Compania de Apa Aries S.A. Str. Axente Sever nr.2 Turda
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Captarea, tratarea si distributia apei
* Funcția sau postul ocupat	Director financiar
* Principalele activități și responsabilități	Organizarea, îndrumarea, conducerea si răspunderea pentru desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Reprezentarea societatii față de terți și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor primite de la Consiliul de Administrație sau Directorul General.
* Perioada (de la - până la)	01.11.2024 - prezent
* Numele și adresa angajatorului	SPM PROIECT SRL
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea
* Funcția sau postul ocupat	Economist in economia generala
* Principalele activități și responsabilități	- sa analizeze documentele economice - sa asigure buna activitate financiara si economica a firmei - sa coordoneze activitatea economica
* Perioada (de la - până la)	23 iulie 2019 - prezent
* Numele și adresa angajatorului	NEW OLD LOGISTIC INVESTMENT S.R.L.
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
* Funcția sau postul ocupat	Administrator
* Principalele activități și responsabilități	Asigurarea managementului companiei
* Perioada (de la - până la)	20 noiembrie 2017 – 31.10.2024
* Numele și adresa angajatorului	Compania de Apa Aries S.A. Str. Axente Sever nr.2

	<b>Turda</b>
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Captarea, tratarea si distributia apei
* Funcția sau postul ocupat	Ofițer financiar - Unitatea de Implementare Proiect
* Principalele activități și responsabilități	<p>Angajarea si efectuarea platilor, cu respectarea graficelor de plata/rambursare;</p> <p>Efectuarea si inregistrarea operatiunilor financiar-contabile aferente proiectului;</p> <p>Elaborarea unor previziuni realiste privind implementarea financiara a proiectului;</p> <p>Informații furnizate privind stadiul financiar al Contractelor de Servicii/ Contractelor de Lucrări în vederea pregătirii rapoartelor solicitate de AM POIM;</p> <p>Srijin acordat în elaborarea solicitărilor de modificarea Contractului de Finanțare, prin act adițional/notificare și în pregătirea documentelor justificative aferente;</p> <p>Informatii furnizate privind stadiul financiar al Proiectului;</p> <p>Intocmire Cereri de plată/ Cereri de rambursare, precum și documentele suport din Dosarul Cererii de Plată/ Cererii de rambursare, în conformitate cu toate cerințele Contractului de Finanțare și cu procedura specifică din Manualul de Proceduri UIP POIM, etc.</p> <p>Analiza balantei lunare de verificare, Declaratii pentru obtinerea Certificatelor de nedeductibilitate TVA, reconciliere cheltuieli eligibile cu AM;</p> <p>Intocmirea documentatiei privind ajustarea/modificarea preturilor si tarifelor la serviciul de alimentare cu apa si de canalizare in conformitate cu strategia tarifara din analiza cost beneficiu aferenta Contractului de finantare;</p>
* Perioada (de la - până la)	13 august 2013 - 19 noiembrie 2017
* Numele și adresa angajatorului	Compania de Apa Aries S.A. Str. Axente Sever nr.2 Turda
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Captarea, tratarea si distributia apei
* Funcția sau postul ocupat	Economist
* Principalele activități și responsabilități	<p>Controlul informațiilor și al documentelor înainte de întocmirea evidenței contabile;</p> <p>Intocmire documente de plată pentru efectuarea viramentelor / platilor catre furnizori</p> <p>Analiza costuri pe centre de cost, participare la intocmire BVC, urmarire executie bugetara, intocmire situatii curente necesare managementului companiei, pentru luarea unor decizii privind desfasurarea normala a activitatii.</p>

## Curriculum vitae

SARBU LIDIA ANCUTA:

* Perioada (de la - până la)	01 februarie 2005 -15 septembrie 2006
* Numele și adresa angajatorului	S.C. CASTELLARI S.R.L.
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Restaurant/cofetarie
* Funcția sau postul ocupat	Lucrător comercial
* Principalele activități și responsabilități	Servire clienți cu prajituri, racoritoare, cafele precum și tinerea gestiunii.
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b> (descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)	
* Perioada (de la - până la)	<b>2003- 2007</b>
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de Științe Economice, Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir, Cluj Napoca
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Economic
* Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de licență, specializare Economia Comerțului Turismului și Serviciilor
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Economist
* Perioada (de la - până la)	<b>1999-2003</b>
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Colegiul Tehnic Victor Ungureanu, Câmpia Turzii.
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Tehnic
* Tipul calificării/diploma obținută	Diploma bacalaureat
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Tehnician mecanic
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> (dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă)	
<b>Limba maternă</b>	Romana
<b>Limbi străine cunoscute</b> (enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător) * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	ENGLEZA  satisfăcător satisfăcător satisfăcător
<b>Aptitudini și competențe artistice</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) Muzică, desen, pictură, literatură etc.	Muzica
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este	Sociabila, spirit de lucru în echipă, flexibilitate și disponibilitate pentru a învăța lucruri noi, sânguincioasă, meticuloasă, punctuală.

esențială, (de exemplu cultură, sport, etc.)	
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.	Coordonarea activității economico-financiara pentru toate operațiunile aferente programului POIM în cadrul Unitatii de implementare proiect CAA; Actualizare cash flow proiect; Identificarea riscurilor economice care ar putea afecta negativ desfasurarea activității.
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> - (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	Operare PC: Word, Excel, Charisma,
<b>Permis de conducere</b>	Categoria B
<b>Alte aptitudini și competențe</b> - (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) Competențe care nu au mai fost menționate anterior	Certificat de absolvire - Expert achizitii publice
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b> (indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)	Referinte disponibile la cerere
<b>ANEXE</b> (enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul)	Nu este cazul

(H.G.1021/2004)

\*Notă

Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume)

\*\*Notă

Toate textele scrise cu aceste caractere înclinate au rol informativ și nu apar în CV

\*\*\*Notă

Textul dintre paranteze () va fi înlocuit cu informațiile cerute

Semnătura

