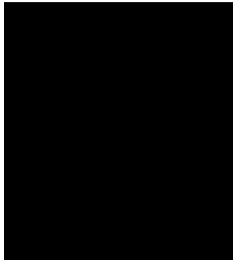


INFORMAȚII PERSONALE

Zica Zoe



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/03/2018–Prezent

DIRECTOR DIRECTIA ADMINISTRATIV GENERALA

COMPANIA MUNICIPALA CONSOLIDARI S.A., Bucuresti (România)

activitati si responsabilitati principale:

-organizarea internă (funcțională) a Direcției Administrativ-Generale , ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statul de funcții al societății precum și de hotărârile consiliului de administrație al societății;

- conducerea și coordonarea activității compartimentelor funcționale ale Direcției în conformitate cu reglementările interne;

- gestionarea (individuală sau colectivă) a patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile adunării generale a acționarilor , directorului general adjunct, directorul general, sau ale consiliului de administrație;

- Directorul Direcției Administrativ Generale se subordonează Directorului General adjunct al Direcției Administrativ-Generale și Economic și Directorului General și este ajutat în sarcinile sale de către șefii de servicii/birouri , care îi se subordonează.

14/02/2018–01/03/2018

Consilier Director General

Compania Municipala Consolidari SA, Bucuresti (România)

Principalele activități și responsabilități-conform fișei postului

03/01/2007–01/08/2016

Membru C.A. cu atribuții de Director General(fără delegarea conducerii societății)

S.C. TRIUMF CONSTRUCT S.A.

Bd. Alexandru Serbanescu Nr. 87, Bucuresti (România)

WWW.triumfconstruct.ro

Principalele atribuții:

-Stabilirea direcțiilor principale și gestionarea activității, stabilirea sistemului contabil și de control financiar, pregătirea raportului anual, îndeplinirea criteriilor de performanță și a indicatorilor aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor.

-Respectarea și perfecționarea sistemului informațional și a circuitului documentelor, elaborarea proiectului de BVC al societății ce urmează a fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare;

-Urmărește permanent aducerea la îndeplinire a prevederilor BVC și propune Consiliului de Administrație măsuri de îndeplinire a indicatorilor prevăzuți în BVC ;

-Asigură necesarul de personal, ca număr și competență, ia măsurile necesare pentru perfecționarea profesională a acestora;

-Intocmește și răspunde de respectarea întocmai a contractului colectiv de muncă, regulamentului de ordine internă, a sistemului informațional;

-Organizează controlul financiar asupra legalității, oportunității și eficienței utilizării fondurilor și/sau a

capitalului pus la dispozitia societatii, organizarea, efectuarea si valorificarea inventarierii patrimoniului.
-Prezinta situatia economico-financiara a societatii, stadiul realizarii investitiilor, al realizarii obiectivelor, criteriilor de performanta si a indicatorilor din BVC

Tipul sau sectorul de activitate Construcții civile si industriale

10/01/2007–01/08/2016

CONSILIER FINANCIAR

SC PHOENICIA HOTELS S.A.
Bd. Alexandru Serbanescu Nr. 87, Bucuresti (România)

Principalele activități și responsabilități-conform fisei postului

Tipul sau sectorul de activitate Activitate hoteliera

26/06/2006–03/01/2007

DIRECTOR GENERAL

S.C. TRIUMF CONSTRUCT S.A.
Bd. Alexandru Serbanescu Nr. 87, Bucuresti (România)
www.triumfconstruct.ro

- sa organizeze si sa coordoneze activitatea Societatii la standarde de inalta calitate si in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- sa supravegheze si sa controleze activitatea angajatilor societatii;
- sa angajeze personalul necesar si sa destituie angajatii societatii in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- sa duca la indeplinire toate hotararile Consiliului de Administratie si a Actionarilor societatii;
- sa fie prezent la sediul Societatii in cazul desfasurarii unei inspectii financiare sau orice alta forma de verificare a activitatii societatii;
- sa reprezinte Societatea in fata organelor de control si sa dea lamuriri in legatura cu solicitarile acestora;
- sa intocmeasca raportarile necesare catre asociatii S.C. TRIUMF CONSTRUCT S.A. ori de cate ori este necesar.
- sa respecte legile si actele normative in vigoare;
- sa prezinte ori de cate ori este solicitat de catre Administratorii societatii sau Actionarii **SC TRIUMF CONSTRUCT S.A.** toate informatiile in legatura cu activitatea societatii;
- sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea **Societatii** care au un astfel de caracter.

Tipul sau sectorul de activitate Constructii civile si industriale

01/09/2005–26/06/2006

Economist

S.C. ANCO CONSULT CONTAB SRL, Bucuresti (România)

Principalele activități și responsabilități-conform fisei postului

01/05/2004–04/05/2005

Director Economic

S.C. TRIUMF CONSTRUCT S.A.
Bd. Alexandru Serbanescu Nr. 87, Bucuresti (România)
www.triumfconstruct.ro

- Supervizeaza si supravegheaza toate activitatile din Departamentul Financiar-Contabil.
- Elaboreaza si asigura implementarea politicilor si strategiilor financiar-contabile ale firmei.
- Asigura elaborarea de studii si analize cu privire la profitabilitatea activitatilor, eficienta utilizarii capitalului de lucru, evolutia acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale si a altor indicatori economico-financiar.
- Organizeaza analiza lunara a necesarului de lichiditati si dispune masuri in vederea accelerarii vitezei de rotatie a activelor circulante.
- Urmareste situatia stocurilor de valori materiale si ia masuri pentru incadrarea in normativul total al mijloacelor circulante.
- Asigura mentinerea permanenta a capacitatii de plata a societatii si de indeplinire la termen a

obligatiilor fata de oricare dintre creditorii societatii.

- Asigura plata la termen a obligatiilor firmei fata de bugetul de stat si fata de alte institutii.
- Organizeaza si asigura reflectarea realizarilor si rezultatelor economice ale societatii pe baza intocmirii situatiilor financiare.
- Asigura intocmirea lucrarilor de inchidere lunara, a bugetelor de venituri si cheltuieli si calcularea principalilor indicatori economico-financiar: bilantul, contul de profit si pierdere, situatia fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale.
- Organizeaza, conduce si controleaza inventarierea generala anuala a patrimoniului.
- Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului de Administratie raportul privind inventarierea generala anuala a patrimoniului, valorificarea si inregistrarea in contabilitate a rezultatelor acesteia.
- Asigura respectarea riguroasa a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniul propriu de activitate si ia toate masurile legale pentru reintregirea acestuia in cazul in care a fost pagubit.
- Mentine legatura cu bancile si cu alte institutii financiare.
- Urmareste permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia.

Tipul sau sectorul de activitate Constructii civile si industriale

01/04/2003–30/04/2004

Director Economic

SC GRUP STG CONSTRUCT SRL, Bucuresti (România)

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si tertii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;
- este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;

- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

Tipul sau sectorul de activitate Constructii civile si industriale

16/01/2003–01/04/2003

Consilier economic

SC SMARTCOM IMPEX SRL, Bucuresti (România)

principalele activități și responsabilități-conform fisei postului

Tipul sau sectorul de activitate Constructii metalice

01/03/1998–15/01/2003

Economist

CASA DE ECONOMII SI CONSEMNIATIUNI CENTRALA- DIRECTIA TREZORERIE-SERVICIUL COMPENSARE SI PLATI, Bucuresti (România)

principalele activități și responsabilități-conform fisei postului

Tipul sau sectorul de activitate sector bancar

01/07/1997–01/03/1998

Economist

SPRING TIME HOLDING SRL, Bucuresti (România)

principalele activități și responsabilități-conform fisei postului

Tipul sau sectorul de activitate Comert

14/10/1996–01/07/1997

Economist

Laboratorul Central de Carantina Fitosanitara, Voluntari (România)

principalele activități și responsabilități-conform fisei postului

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1989–1994

Diploma de licenta

Academia de Studii Economice, Bucuresti (România)

Facultatea de Finante Banci Contabilitate

1985–1989

Diploma de Bacalaureat

COLEGIUL ECONOMIC "CAROL I", Constanta (Romania)

Finante- Contabilitate

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Limbile străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B1	B1	B1	B1	B1
rusă	B1	B1	B1	B1	B1
franceză	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere AM, B1, B