



Curriculum vitae

Informatii personale

Nume/Prenume	Nume, Prenume Radulescu Mariana Aurore
Adresa	Piata Mare nr. 4-5, Sibiu, jud. Sibiu, Romania
Telefon	+40 269 21 76 91; +40 269 21 15 45
Fax	Mobil: +40 728 03 51 77
E-mail	mariana.radulescu@brukenthalmuseum.ro
Cetatenia	română
Data nasterii	03.06.1961
Sex	feminin

Locul de munca vizat / Aria ocupationala

Experienta profesionala

Perioda	Iulie 2009 pâna în prezent –Director Economic interimar la Muzeul Național Brukenthal, Sibiu 2002 – iulie 2009 -Contabil șef la Muzeul Național Brukenthal, Sibiu 1998 - 2002 -Contabil șef la Spitalul Clinic Județean, Sibiu 1993 – 1998 -Director economic la R.A.G.C.L.Sibiu, Agenția Domeniului Public, Sibiu 1991 – 1993 -Economist la S.C. COMPA S.A. Sibiu 1985 – 1991 -Economist la Intreprinderea Electrocentrale, Paroșeni 1984 – 1985 -Economist la Combinatul Minier, Motru
Funcția sau postul ocupat	Director economic interimar – Muzeul Național Brukenthal
Principalele activități și responsabilități	Indeplinește atribuțiile prevăzute la art.17- Anexa 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național Brukenthal, aprobat de ministrul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național prin Ordin nr.2254/11.06.2009 <ul style="list-style-type: none">- Coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabil, Serviciul Administrativ în componența căruia se află Biroul Pază – PSI, Compartimentul Informatizare, precum și Compartimentul Achiziții Publice.- Exerciță controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, cu respectarea prevederilor art.9 alin (7) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, asupra operațiunilor referitoare la: angajamente legale și bugetare; modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare aprobate, inclusiv prin virări de credite; efectuarea de plăți din fondurile publice; efectuarea de încasări în numerar; alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.- Execută controlul financiar preventiv propriu împreună cu celelalte persoane împuternicite raspunzând solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv.- Respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;- Raspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflecarea acestora în bilanțul

contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

- Răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului.
- Răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse.
- La întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
- Propune spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli al Muzeului, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice; proiectul bugetului de venituri și cheltuieli cuprinde cheltuieli de investiții pe baza listei de investiții, cu desfășurarea acestora pe obiecte, atât fizic, cât și valoric.
- Urmărește incasarea alocațiilor pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în cadrul acestora pe capitole și articole bugetare.
- Urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale.
- Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Ordinului ministrului culturii nr.2069/1997, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea în instituțiile muzeale a prevederilor art.14 din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările ulterioare.

Numele si adresa angajatorului

Muzeul Național Brukenthal, Piața Mare nr.4-5, Sibiu, jud. Sibiu, România

Tipul activității sau sectorul de activitate

Contabilitate- financiar

Educatie si formare

Perioada

2008 –Curs de achiziții publice și reglementări contabile

2002 – Curs de calculatoare

2001 –Curs de management sanitar

1980-1984 Facultatea de Științe Economice la Universitatea „Babeș Bolyai” Cluj

Calificarea / diploma obtinuta

Diploma de licență Facultatea de Științe Economice; Secția: Finanțe – Contabilitate

Domenii principale studiate / competente dobândite

Finanțe – contabilitate

Numele si tipul institutiei de invatamint / furnizorului de formare

Universitatea „Babeș Bolyai” Cluj, Facultatea de Științe Economice

Nivelul de clasificare a formei de invatamint / formare

Aptitudini si competente personale

Limba materna

Română

Limbi straine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleza

Comprehensiune		Vorbit		Scris	
Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimare		
A2 utilizator independent	B1 utilizator independent	A2 utilizator independent	A2 utilizator independent	B1	utilizator independent

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competente si abilitati sociale	<ul style="list-style-type: none"> - spirit de echipă dovedit in activitățile de serviciu și cu prietenii - adaptabilitate la medii culturale și sociale diverse, - capacitate mare de comunicare în activitatea de conducere, în relațiile cu superiorii, cu subalternii și colaboratorii, la serviciu precum și in familie și cu prietenii.
Competente si aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - conducătorul unei echipe formate din 24 de persoane - spirit organizatoric - experiența în derularea activității economico-financiare, administrative și a proiectelor culturale
Competente si cunostinte de utilizare a calculatorului	<p>Utilizator mediu</p> <ul style="list-style-type: none"> - MSWord, - MSExcel - MS Powerpoint - Fast Pay
Permis de conducere	Permis de conducere categoria B

Informatii suplimentare

Anexe
