

INFORMAȚII PERSONALE

Boncotă Lenuța

-

Sexul feminin | | Naționalitatea Română

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ

-

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

noiembrie 2006 - prezent

Director Executiv

Primăria Municipiului București – Direcția Venituri - Splaiul Independenței nr.291-293, sector 6, București, www.pmb.ro

- Coordonează proiectarea proceselor aflate în administrarea Direcției Venituri, (activitate de constatare, urmărire, încasare, executare silită a veniturilor institutiei conform prevederilor ROF - ului);
- Coordonează activitatea de urmărire a următoarelor venituri ale PMB:
 - Impozite, taxe ce se fac venit la bugetul CGMB;
 - Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome în subordinea CGMB;
 - Participare la capitalul social, sub formă de dividende;
 - Contracte de asociere;
 - Contracte de concesiune cabinete medicale;
 - Contracte de concesiune;
 - Închiriere spații de parcare și teren;
 - Vânzări spații cu altă destinație;
 - Contracte privind evidența și încasarea ratelor lunare, precum și urmărirea debitorilor restanți din aceste rate, urmare finalizării consolidărilor pentru reducerea riscului seismic;
 - Alte contracte generatoare de venituri proprii, transmise spre urmărire;
- Participă, după caz, la convocările privind concilierea directă conform art.21 coroborat cu art.227 din Codul de Procedura Civila, efectuate de Direcție sau de către partenerii contractuali;
- Repartizează și semnează corespondența Direcției;
- Ține legătura cu partenerii contractuali, după caz;
- Participă în comisii conform dispozițiilor Primarului General;
- Îndeplinește și alte atribuții acordate de către conducerea instituției, Primar General și Director General;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;

- Analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului, specifice activităților pe care le coordonează;
- Participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe, privind activitatea desfășurată și stabilesc acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- Aprobă procedurile specifice pentru activitățile pe care le coordonează;
- Evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariaților din subordine;
- Stabilește atribuții pentru funcțiile de conducere din subordine;
- Comunică Direcției Managementul Resurselor Umane, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General, etc.

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

Iunie 2003 - noiembrie 2006

Director Executiv Adjunct

Primăria Municipiului București – Direcția Financiar – Contabilitate - Splaiul Independenței nr.291-293, sector 6, București, www.pmb.ro

- Coordonează activitatea de urmărire a următoarelor venituri ale PMB:
 - Impozite, taxe ce se fac venit la bugetul CGMB;
 - Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome în subordinea CGMB;
 - Participare la capitalul social, sub formă de dividende;
 - Contracte de asociere;
 - Contracte de concesiune cabinete medicale;
 - Contracte de concesiune;
 - Închiriere spații de parcare și teren;
 - Vânzări spații cu altă destinație;
 - Contracte privind evidența și încasarea ratelor lunare, precum și urmărirea debitorilor restanți din aceste rate, urmare finalizării consolidărilor pentru reducerea riscului seismic;
 - Alte contracte generatoare de venituri proprii, transmise spre urmărire;
- Participă, după caz, la convocările privind concilierea directă conform art.21 coroborat cu art.227 din Codul de Procedura Civilă, efectuate de Direcție sau de către partenerii contractuali;
- Ține legătura cu partenerii contractuali, după caz;
- Participă în comisii conform dispozițiilor Primarului General;
- Îndeplinește și alte atribuții acordate de către conducerea instituției, Primar General și Director General;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- Participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe, privind activitatea desfășurată și stabilesc acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- Aprobă procedurile specifice pentru activitățile pe care le coordonează;
- Evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariaților din subordine;
- Stabilește atribuții pentru funcțiile de conducere din subordine;
- Comunică Direcției Managementul Resurselor Umane, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior, a hotărârilor

Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General, etc.

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

Decembrie 2001 – iunie 2003

Șef Serviciu – Serviciul Urmărire Contracte

Primăria Municipiului București – Direcția Financiar Contabilitate - Splaiul Independenței nr.291-293, sector 6, București, www.pmb.ro

- Coordonare și verificare activitate serviciu, întocmire previziuni buget pentru veniturile încasate pe baza contractelor aflate în urmărire, verificare actualizare informații dosare executare silită, rapoarte anuale de activitate raportate superiorilor ierarhici, verificare documentație întocmită pentru recuperarea debitelor restante prin executare silită și instanțe judecătorești, verificare și transmitere grad de încasare creanțe conform prevederilor legale, verificare întocmire situații privind fișele de obligații plăți, indexarea cu rata inflației, calculul majorărilor datorate, facturi fiscale emise, verificare convocări în vederea concilierii directe, efectuare conciliere și încheiere proces-verbal de finalizare a acesteia, verificare întocmire somații, asigurare răspuns în termenul legal a petițiilor, verificare puncte de vedere privind expertize contabile, verificare situații de scădere a debitelor pe baza sentințelor civile definitive și irevocabile, etc.

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

Decembrie 1999 – dec.2001

Inspector de specialitate – Serviciul Financiar Cheltuieli Curente

Primăria Municipiului București – Direcția Financiar Contabilitate – Splaiul Independenței nr.291-293, sector 6, București, www.pmb.ro

- Gestionare plăți cheltuieli curente ale instituției, etc;

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

August 1997-decembrie 1999

Inspector - Birou Amenzi contravenționale

Administrația Financiară Sector 2 – Birou Amenzi contravenționale/Serviciul Urmărire PF

- Gestionare baza de date, urmărire venituri;

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

August 1990 – august 1997

Funcționar administrativ /referent contabilitate - Serviciul Contabilitate Administrativ

Primăria Sectorului 2 - Serviciul Contabilitate Administrativ

- Emitere facturi, note de plată, dispoziții de încasare, urmărire îndeplinire clauze contractuale, emitere somații, titluri executorii, întocmire adrese, întocmire documentație aferentă acționării în instanță a partenerilor contractuali cu debite restante, întocmire notificări, întocmire situația creanțelor a partenerilor contractuali aflați în urmărire, întocmire situație privind dosare în instanță, întocmire situație privind gradul de încasare conform prevederilor legale, întocmire puncte de vedere rapoarte de expertiză juridică, etc.

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

1986- august 1990

Lucrător edilitar - Administrația Domeniului Public Sector 2, București

Primăria Sectorului 2 – Administrația Domeniului Public Sector 2, București

- Evidența contribuțiilor achitate în baza Legii nr.1;

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

octombrie 2007 – iulie 2011

Licențiat în drept

Universitatea „Spiru Haret” București/ instituție de învățământ particular, acreditată

- Drept fiscal, drept administrativ, drept civil, drept penal, coduri de procedura :civil si penal, drept comercial, dreptul mediului, dreptul afacerilor, drept internațional, etc.

septembrie 2004 – iunie 2005

Diplomă studii post-universitare Audit Financiar Contabil și Fiscal

Academia de Studii Economice București / instituție de învățământ de stat, acreditată

octombrie 1996 – iunie 2001

Licențiat în economie

Academia de Studii Economice București / instituție de învățământ de stat, acreditată

Septembrie 1981 – iunie 1980

Diplomă de Bacalaureat

Liceul George Coșbuc București / instituție de învățământ de stat, acreditată


COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	C1	C1	C1	C1
Italiană	A1	A1	A1	A1	A1
Franceză	A1	A1	A1	A1	A1

- Competențe de comunicare**
- bune competențe de comunicare dobândite atât formal – prin studiu cât și informal prin experiența profesională în relațiile cu partenerii contractuali
 - TMI certificat de absolvire: Organizational Communication Program,
 - Leadership Program,
 - Team Event Program,
 - Abilitati de comunicare
 - Curs perfecționare - Managementul Institutiiilor Publice
 - Curs perfecționare – Auditori Interni pentru Sistemul Calitatii - Quasaro
 - Curs perfecționare – Executare Silita; Cod Fiscal, Cod de Procedura Fiscala
 - Curs perfecționare – Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice
 - CODECS Curs perfecționare- Dezvoltarea Echipei
 - CINAQ Program de specializare –Sisteme de Control Intern Managerial la Entitatile Publice
 - Asociatia PRO Medierea –Curs de formare a Mediatorilor
- Competențe dobândite la locul de muncă**
- o bună cunoaștere a proceselor de coordonare și verificare a performanțelor și control intern, datorită experienței dobândite în cursul anilor în care am lucrat
- Alte competențe**
- profesionalism, responsabilitate, perseverență, eficiență și eficacitate, înaltă capacitate de efort, creativitate, adaptabilitate, transparență, confidențialitate, imparțialitate, obiectivitate, spirit de echipă
- Competențe informatice**
- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™(Word, Excel, Power Point) dobândite formal prin cursuri cât și informal prin experiență proprie
 - Cunoștințe de limbaj de programare FoxPro, MsDos
- Permis de conducere**
- 
- Competențe organizaționale/manageriale**
- Leadership dobândite atât la locul de muncă cât și prin formare/specializare, gândire analitică și sintetică, consiliere, adoptare de decizii, delegare de sarcini, negociere, perspectivă strategică, o bună capacitate de mediere a conflictelor, o bună gestionare a situațiilor de criză.

INFORMATII SUPLIMENTARE

- Referințe**
- Referințele se pot formula la cerere.