

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

#### FLOREA ION

021.305.55.55 ( birou )

021.305.55.60 ( birou )

[florea.ion@pmb.ro](mailto:florea.ion@pmb.ro)

romană

Masculin

### Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

#### PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Director executiv al Direcției Financiar Contabilitate

### Experiența profesională

#### Perioada

11.01.2011 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Director executiv , Direcția Financiar-Contabilitate, P.M.B.

Principalele activități și  
responsabilități

-asigurarea, urmărirea și verificarea înregistrărilor și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxul de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și pentru utilizatori externi ;

-organizarea, coordonarea, îndrumarea și punerea în executare a prevederilor legale și a celorlalte acte normative pentru activitatea financiar-contabilă din cadrul PMB ( activitatea proprie a OPC ), inclusiv de gestionare a împrumuturilor financiare interne și/sau externe rambursabile și/sau nerambursabile, precum și a altor credite similare;

-organizarea și conducerea contabilității PMB, punerea în executare a Legii contabilității nr. 81/1991, republicată și a OMFP nr. 1917/20015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

-coordonarea, planificarea, monitorizarea, conducerea și evaluarea activității desfășurate în cadrul DFC, respectiv Serviciul financiar și Serviciul contabilitate;

-coordonarea, îndrumarea și gestionarea financiar-contabilă privind asistența financiară a CE, a împrumuturilor externe și a altor credite sau împrumuturi similare contractate de municipalitate ;

-coordonează întocmirea Situațiilor financiare obligatorii, ( Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Contul de execuție bugetară, politici contabile și Note explicative ), precum și a tuturor lucrărilor de raportare periodică ( lună, trimestru, an sau ori de câte ori este nevoie ) cu privire la execuția plăților din bugetul PMB ( activitatea proprie );

-coordonarea și îndrumarea activității de gestionare financiar contabilă a : activelor financiare ( titluri de participare, creanțe imobilizate etc. ), activelor fixe ( corporale și necorporale ), a stocurilor, a conturilor de terți ( furnizori, clienți, personal, asigurări sociale, bugete, debitori, creditori, decontări cu CE ), conturilor la trezoreria statului și instituțiilor de credit, a cheltuielilor, veniturilor, precum și a

Numele și adresa angajatorului	fondurilor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul PMB. Municipiul București ( PMB )
Tipul activității sau sectorul de activitate	Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6, București Administrație publică locală/ domeniul financiar-contabil
<b>Perioada</b>	<b>15.06.2006-10.01.2011</b>
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu contabilitate, Direcția Financiar Contabilitate, PMB
Principalele activități și responsabilități	-organizarea și conducerea contabilității PMB ( aparatul propriu al OPC ) în conformitate cu Legea contabilității nr. 81/1991, republicată și a OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia: -coordonarea și monitorizarea gestionării contabile privind asistența financiară a CE pentru proiectele preaderare: ISPA, PHARE, SAPARD și proiecte postaderare : Fond de Coeziune, Fond Social European și alte fonduri; -coordonarea și îndrumarea activităților aferente serviciului contabilitate pentru respectarea legalității referitoare la întocmirea documentelor justificative, angajarea cheltuielilor, inclusiv justa lor înregistrare, organizarea circulației documentelor de evidență necesare înregistrărilor contabile; -coordonarea și monitorizarea înregistrărilor contabile ale operațiunilor economico- financiare și bugetare cu respectarea principiilor contabilității de drepturi și obligații, de angajamente; -întocmirea Situațiilor financiare periodice, lunare, trimestriale și anuale ( Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Contul de execuție bugetară și notele explicative; -inițierea, organizarea, îndrumarea și coordonarea operațiunii de inventariere periodică ( ori de câte ori este necesară, dar în mod obligatoriu la încheierea exercițiului financiar anual ) a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; -coordonarea și răspunderea pentru corectitudinea Registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare.
Numele și adresa angajatorului	Municipiul București ( PMB )
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală/domeniul financiar-contabil
<b>Perioada</b>	<b>03.06.1991- 14.06.2006</b>
Funcția sau postul ocupat	Vicepreședinte CA - Director economic
Principalele activități și responsabilități	-activități și responsabilități specifice, aferente funcției de Director economic al unei societăți comerciale pe acțiuni ( inițial de stat, iar ulterior cu capital privat deținut de salariați ) ; -am contribuit decisiv la privatizarea societății conform Legii nr. 77/11.08.1994 privind asociațiile salariaților și membrilor conducerii societăților comerciale care se privatizează.
Numele angajatorului	SC Construcții Industriale, Turistice și Civile București –Societate pe Acțiuni
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții industriale și civile, bază de producție proprie( de betoane, confecții metalice etc.) activități industriale: fabrică de tâmplărie din PVC și din aluminiu cu geam termopan ( din Germania ), activități comerciale ( stații de vânzare carburanți, magazine comerciale) și activități în agricultură etc.
<b>Perioada</b>	<b>01.07.1990-02.06.1991</b>
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Principalele activități și responsabilități	-activități și responsabilități specifice unui conducător al compartimentului ( direcției ) financiar- contabil în conformitate cu legislația economico-financiară în vigoare în acea perioadă.
Numele angajatorului	Centrala de Construcții Industriale București-Antrepriza Generală ( C.C.I.B.-A.G ) Antrepriza de Construcții Industriale Băneasa ( SC CONBAN SA ).
<b>Perioada</b>	<b>01.01.1988-30.06.1990</b>
Funcția sau postul ocupat	Șef birou financiar-contabilitate

Numele angajatorului                      Centrala de Construcții Industriale București –Antrepriza Generală ( CCIB-AG )  
**Perioada**                                      **15.10.1981-01.01.1988**  
 Funcția sau postul ocupat                Economist ( stagiar 3 ani )  
     ( încadrat prin Repartiția guvernamentală nr. 248445/1981 )  
 Numele angajatorului                      Trustul de Construcții Industriale București (TCIB )  
     Centrala de Construcții Industriale București-Antrepriza Generală ( CCIB-AG )  
     (prin reorganizarea conform Decret 92/1984, preia și TCIB).

## Educație și formare

**Perioada**                                      **1977-1981**

Calificarea / diploma obținută            Diploma de Economist nr. 416588/25.06.1982  
 Domenii principale studiate /            Finanțe, Credit, Relații financiar-valutare internaționale, Bănci, Contabilitate  
 competente dobândite                      Competențe în domeniile prezentate dobândite, având funcții de conducere în domeniul economic, financiar-contabil începând cu anul 1988 și până în prezent;

Numele și tipul instituției                Învățământ Superior Economic –cursuri la zi- Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI  
 de învățământ/furnizorului de formare    Facultatea de Științe Economice- **Secția Finanțe și Contabilitate**

**Perioada**                                      **1981-1990**

Perfecționări în conformitate cu art. 13 din Legea nr. 2/1971 privind perfecționarea pregătirii profesionale a lucrătorilor..( abrogată de Legea nr. 120/2000 ), iar cele mai importante au fost efectuate în cadrul Centrului de Organizare și Cibernetică în Construcții - București (COCC BUCUREȘTI); absolvirea multiplelor forme de perfecționare în domeniul economico-financiar s-a făcut pe bază de probe teoretice și practice.

**Perioada**                                      Ultimul curs de perfecționare, în această perioadă a fost organizat de către COCC București având tema „Organizarea și conducerea activității de planificare”, cu durata de 3 luni, conform CERTIFICATULUI de absolvire nr. 36707/11.01.1989.

**1990-prezent**

Perfecționări privind schimbarea și adaptarea de la Sistemul financiar-contabil socialist aferent Modulului de producție existent, socialist, integral de stat la Sisteme aferente Modulului de producție capitalist, inițial preluare după Sistemul de contabilitate din Franța, ulterior Sistemele de management financiar-contabil ale CE; printre cele mai importante cursuri ( forme ) de perfecționare, din ultimii ani :

- Standarde de control managerial și audit ( anul 2012 ) ;
- Cod Fiscal-Cod de procedură fiscală ( anul 2014 ) ;
- Accesarea Fondurilor Europene 2014-2020 ( anul 2015).

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă                                **Româna**

Limbi străine cunoscute

*Autoevaluare*

*Nivel european (\*)*

**Franceza**

Înțelegere		Vorbire		Scris			
Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare	
A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 1	Utilizator elementar	A 1	Utilizator elementar

(\*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale	-Abilitatea de a lucra în grup, sociabil, comunicativ, integrare rapidă în colectiv nou, eficient, gândire -Sociabil și comunicativ -Integrare rapidă în colectiv nou -Gândire pozitivă, original, etc.
Competențe și aptitudini organizatorice	-Bun organizator, spirit de inițiativă, spirit de echipă -Abilitatea de a lucra și coordona sub presiune -Atenție sporită la detalii și spirit de observație -Punctualitate și seriozitate .
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Microsoft Windows – Excel, Word, Outlook Programe specializate pentru domeniul financiar-contabil Internet.
Alte competente si aptitudini	Creativitate, confidențialitate, responsabilitate, perseverență, eficiență și eficacitate, discreție, loialitate etc.
Permis de conducere	Categoria B