

INFORMAȚII PERSONALE**IANC CARMEN ALINA**

📍 Strada Marin Sorescu, nr. 7, Târgu Jiu, Gorj

☎ 0766423333

✉ carmen.ianc@edilitara.ro

Sexul feminin | Data nașterii 15.07.1981 | Naționalitatea romana

EXPERINTA PROFESIONALA

10.05.2026-prezent

EDILITARA PUBLIC SA

Tipul activității: servicii de utilități publice

DIRECTOR ECONOMIC**Atribuții și responsabilități:**

- aplicarea politicilor contabile si sistemului de control financiar stabilite de Consiliul de Administratie si sa realizarea planificarii financiare anuala si multianuala, inclusiv Bugetul de venituri si cheltuieli, in parametrii stabiliti de Consiliul de Administratie;
- organizarea si sa conducerea activitatii financiar-contabila si urmarirea aplicarii principiilor si politicilor contabile in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- gestionarea disponibilitatilor banesti ale societatii pentru mentinerea in permanenta a capacitatii de plata a societatii;
- intocmirea bilantului, contul de profit si pierdere, situatia modificarilor capitalurilor proprii, situatia fluxurilor de trezorerie si notele explicative aferente;
- analiza indicatorii economici si propunerea de masuri de eficientizare a acestora asigurand managementul costurilor la nivelul societatii, in scopul indeplinirii echilibrului financiar si al marjelor de rentabilitate;
- implementarea și aplicarea oricăror decizii ale Consiliului de Administrație și ale Adunării Economice a Acționarilor, în cel mai bun mod posibil;
- prezentarea rapoartelor prevazute de lege, rapoartelor privind activitatea societatii si stadiul realizarii indicatorilor cheie de performanta din contractul de mandat, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- elaborarea trimestriala, impreuna cu ceilalti directori, și prezentarea Consiliului de Administrație a raportului privind execuția mandatului, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice

09.05.2022-
09.05.2026

EDILITARA PUBLIC S.A.

Tipul activității: servicii de utilități publice

DIRECTOR COMERCIAL

Atribuții și responsabilități:

- îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite de către Consiliul de Administrație;
- întocmirea rapoartelor, referatelor și analizelor solicitate, ori de câte ori este nevoie și înaintarea acestora spre analiza și decizie directorului societății, respectiv Consiliului de Administrație;
- urmărirea respectării legislației cu privire la achizițiile publice;
- coordonarea activității desfășurată în piețele afiliate în administrarea societății;
- urmărirea respectării legislației cu privire la comerțul desfășurat în locuri publice;
- coordonarea activității desfășurată în cadrul Cimitirului Municipal din Târgu Jiu;
- propunerea unor măsuri concrete de creștere a eficienței economice;
- îndeplinirea întocmai și la termen a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise;
- stabilește și propune spre aprobare atribuții pentru personalul din compartimentele subordonate;
- analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;
- rezolvarea la termenul stabilit a neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- alte sarcini încredințate de conducerea societății.

26.05.2021-
08.05.2022

EDILITARA PUBLIC SA

Tipul activitatii: servicii de utilitati publice

DIRECTOR PROVIZORIU DE PRODUCTIE

Atributii si responsabilitati:

- îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite de către Consiliul de Administrație;
- întocmirea rapoartelor, referatelor și analizelor solicitate, ori de câte ori este nevoie și înaintarea acestora spre analiza și decizie directorului societății, respectiv Consiliului de Administrație;
- întocmirea listei investițiilor ce urmează a se finanța din surse proprii;
- întocmirea listei investițiilor ce urmează a se finanța din surse atrase;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții ;
- propunerea unor măsuri concrete de creștere a eficienței economice;
- îndeplinirea întocmai și la termen a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise;
- stabilește si propune spre aprobare atributii pentru personalul din compartimentele subordonate;
- analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;
- rezolvarea la termenul stabilit a neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- alte sarcini încredintate de conducerea societății.

01.09.2017-
25.05.2021

EDILITARA PUBLIC S.A.

Tipul activitatii: servicii de utilitati publice

SEF BIROU ACHIZITII PUBLICE**Atributii si responsabilitati:**

- Coordonarea activității derulate în cadrul biroului.
- Coordonarea activității de elaborare și după caz de actualizare, a strategiei de contract și a programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și a priorităților transmise de celelalte compartimente din cadrul societății.
- Supune spre avizare compartimentului financiar contabil și spre aprobare conducătorul societății programul anual al achizițiilor publice.
- Inițierea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrației în SEAP sau recuperarea certificatului digital, atât ca autoritate contractantă cât și operator economic.
- Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în cazul organizării procedurilor de atribuire.
- Supravegherea modului de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației.
- Supravegherea modului de aplicarea și finalizare a procedurilor de atribuire
- Monitorizarea derulării achizițiilor directe realizate la nivelul structurii.
- Stabilirea componenței comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție și a criteriilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Elaborarea documentației de atribuire pentru achiziții de lucrări, produse, servicii și închirieri de spații, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății.

15.03.2017-
31.08.2017

EDILITARA PUBLIC SA

Tipul activitatii: servicii de utilitati publice

SEF SERVICIU LICITATII

Atributii si responsabilitati:

- Coordonarea activității derulate în cadrul serviciului.
- Coordonarea activității de elaborare și după caz de actualizare, a strategiei de contract și a programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și a priorităților transmise de celelalte compartimente din cadrul societății.
- Supune spre avizare compartimentului financiar contabil și spre aprobare conducătorul societății programul anual al achizițiilor publice.
- Inițierea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, atât ca autoritate contractantă cât și operator economic.
- Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în cazul organizării procedurilor de atribuire.
- Supravegherea modului de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației.
- Supravegherea modului de aplicarea și finalizare a procedurilor de atribuire
- Monitorizarea derulării achizițiilor directe realizate la nivelul structurii.
- Stabilirea componenței comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție și a criteriilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Elaborarea documentației de atribuire pentru achiziții de lucrări, produse, servicii și închirieri de spații, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății.

19.01.2017-
14.03.2017

EDILITARA PUBLIC S.A.

Tipul activitatii: servicii de utilitati publice

ECONOMIST

Atributii si responsabilitati:

Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițierea lansării procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarităților legate de acestea;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigurarea desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea raportului procedurii;
- primirea și rezolvarea notificărilor prealabile;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la elaborarea și încheierea contractelor de achiziție publică;
- constituirea dosarului achiziției publice;
- realizeaza achizițiilor directe în cadrul serviciului;

25.08.2015-
18.01.2017

EDILITARA PUBLIC S.A.

Tipul activitatii: servicii de utilitati publice

AUDITOR PUBLIC INTERN

Atributii si responsabilitati:

- consilierea conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- asigurarea suportului pentru ca entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul societății și inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- evaluarea periodică a controlul intern managerial;
- evaluarea cu regularitate a sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- identificarea punctelor slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- efectuarea de misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;

20.01.2014-
24.08.2015

S.C. BANCPOST S.A.- SUCURSALA GORJ

Tipul activitatii: servicii financiar-bancare

OFITER CREDITE COMPANII MICI SI PFA

Atributii si responsabilitati:

- Furnizarea informatiilor si serviciilor clientilor actuali si potentiali
- Promovarea serviciilor si produselor bancii pentru companii mici si persoane fizice autorizate
- Identificarea necesitatilor de creditare si servicii bancare ale clientului; consilierea acestuia
- Identificarea de noi oportunitati de vanzare; originarea de contacte cu clientii potentiali
- Investigarea si cunoasterea pietei locale, dimensiunea si particularitatile acesteia
- Mentinerea relatiei cu clientul, sub aspectul creditelor/produselor aflate in derulare si din perspectiva analizei oportunitatii vanzarii altor produse
- Propunerea spre analiza si aprobare a dosarelor de credit
- Mentinerea calitatii portofoliului de credite si imbunatatirea calitatii acestuia, prin actiuni specifice de colectare si recuperare

01.04.2010-
19.01.2014

S.C. BANCPOST S.A. AGENTIA TARGU JIU

Tipul activitatii: servicii financiar-bancare

OFITER CREDITE PERSOANE FIZICE

Atributii si responsabilitati:

- Furnizarea informatiilor si serviciilor clientilor actuali si potentiali
- Promovarea serviciilor si produselor bancii pentru persoane fizice
- Identificarea necesitatilor de creditare si servicii bancare ale clientului; consilierea acestuia
- Identificarea de noi oportunitati de vanzare; originarea de contacte cu clientii potentiali
- Investigarea si cunoasterea pietei locale, dimensiunea si particularitatile acesteia
- Propunerea spre analiza si aprobare a dosarelor de credit

25.02.2008-
01.04.2010

S.C. BANCPOST S.A. AGENTIA TARGU JIU

Tipul activitatii: servicii financiar-bancare

ADMINISTRATOR BANCAR

Atributii si responsabilitati:

- Operatiuni fara numerar
- Cunoasterea si promovarea tuturor serviciilor si produselor bancii, de economisire si creditare
destinate persoanelor fizice
- Atragerea de noi clienti si mentinerea celor existenti, informeaza clientii cu privire la produsele bancii
- Realizarea de vanzari incrucisate
- Furnizarea informatiilor si serviciilor clientilor actuali si potentiali

01.04.2007-
25.02.2008

BANCA COMERCIALA CARPATICA

Tipul activitatii: servicii financiar-bancare

ADMINISTRATOR CONT

Atributii si responsabilitati:

- Operatiuni cu si fara numerar
- Cunoasterea si promovarea tuturor serviciilor si produselor bancii
- Atragerea de noi clienti si mentinerea celor existenti, informeaza clientii cu privire la produsele bancii
- Realizarea de vanzari incrucisate
- Furnizarea informatiilor si serviciilor clientilor actuali si potentiali

02.11.2005-
31.03.2007

BANCA COMERCIALA CARPATICA

Tipul activitatii: servicii financiar-bancare

Atributii si responsabilitati:

- Operatiuni cu si fara numerar
- Cunoasterea si promovarea tuturor serviciilor si produselor bancii
- Atragerea de noi clienti si mentinerea celor existenti, informeaza clientii cu privire la produsele bancii
- Realizarea de vanzari incrucisate
- Furnizarea informatiilor si serviciilor clientilor actuali si potentiali

22.04.2005-
30.06.2005

SC SERBRO GRUP SRL

Tipul activitatii: productie

ECONOMIST

Atributii si responsabilitati:

- operarea si analiza incasarilor si platilor prin banca sau casa, urmarirea circuitului documentelor, conform procedurilor de lucru ale unitatii;
- operarea si analiza documentelor de intrare-iesire in/din societate;
- asigurarea desfasurarii ritmice si in bune conditii a unor operatiuni specifice activitatii financiar-contabile
- realizare centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- intocmire note contabile, registre contabile, documente centralizatoare;
- urmarirea si operarea documentelor de incasari si plati prin banca;
- operarea documentelor de intrare-iesire in gestiuni si urmarirea custodiilor;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

03.07.2019	MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE-SCOALA DE FINANTE PUBLICE SI VAMA - Certificat de atestare a cunostintelor dobandite in domeniul SISTEMULUI EUROPEAN DE CONTURI, seria A nr 005966
01.10.2004-01.07-2006	Universitatea Titu Maiorescu – Facultatea de Stiinte Economice- Curs Master- Diploma de master- Specializarea Banci si Asigurari
01.10.2000-01.10.2004	Universitatea de Vest Timisoara -Facultatea de Stiinte Economice- Diploma de licenta - Specializarea Marketing
15.09.1996-15.06.2000	Colegiul National Tudor Vladimirescu - Diploma de bacalaureat- Specializarea Matematica Fizica

APTITUDINI SI COMPETENTE DOBANDITE IN CURSUL VIETII

Atestat SEC – Sistemul European de Conturi (SEC 2010)

Specializare în evaluarea impactului financiar al operațiunilor asupra deficitului bugetar și în aplicarea cadrului metodologic utilizat pentru raportările către autoritățile centrale și Eurostat.

Competențe în:

- aplicarea metodologiei Sistemului European de Conturi (SEC 2010) pentru raportări financiare și statistice în cadrul UE.
- clasificarea operațiunilor economico-financiare conform metodologiei ESA;
- determinarea impactului asupra deficitului și datoriei publice;
- raportare financiară conform standardelor UE.

Limba(i) maternă(e)

Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	Excelent	Excelent	Excelent	Excelent	Excelent
Franceza	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine

**APTITUDINI SI COMPETENTE
PERSONALE****Aptitudini si competențe
organizaționale**

- spirit echipa
- initiativa
- flexibilitate/adaptabilitate
- persoana organizata
- atitudine profesionala
- comunicare si relatii interpersonale

**Aptitudini si competetente
manageriale**

- gândire strategică și viziune integrată asupra activităților economico-financiare
- capacitate solidă de analiză și control financiar;
- experiență relevantă în domeniul achizițiilor publice și al respectării cadrului legal;
- abilități de management și coordonare demonstrate în funcții de conducere;
- orientare către eficiență, optimizarea costurilor și performanță organizațională
- bune abilități de conducere a unei echipe
- realizarea unui climat de munca optim prin motivarea subordonatilor
- asumarea responsabilitatilor penfru efectele actiunilor proprii sau ale structurilor coordonate

**Aptitudini si competențe
dobândite la locul de
muncă**

- abilitatea de a coordona o echipa
- abilitatea de a identifica si genera noi afaceri
- abilitatea de a interpreta rapid situatia financiara si economica
- bune competențe de comunicare si negociere, dobândite prin experiența
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de implementare

**Aptitudini si competențe
informatic**

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Permis de conducere

- permis categoria B