



Curriculum vitae uropass

Informații personale

Nume / Prenume **BACANU VIORICA**
Adresă(e) comuna Aricestii Rahtivani,
Prahova, Romania
Telefon(oane)
E-mail(uri) [v](#) @ [com](#)
Naționalitate(-tăți) **Romana**
Data nașterii
Sex feminin

judet

Experiența profesională

Perioada **15.01.1998 – 23.06.2016**
Funcția sau postul ocupat Inspector - economist
Activități și responsabilități principale evidenta contabila a cheltuielilor, intocmirea bugetelor, intocmirea bilanturilor contabile, intocmirea salariilor si a declaratiilor aferente, intocmirea tuturor situatiilor referitoare la cheltuieli si salarii.
Numele și adresa angajatorului Primaria Comunei Aricestii Rahtivani
Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica locala
Perioada **23.06.2016 – 30.10.2020**
Funcția sau postul ocupat Viceprimar
Activități și responsabilități principale coordonarea, supravegherea si urmarirea lucrarilor de investitii, indeplinirea functiei de ofiter de stare civila, coordonarea activitatii institutiei in lipsa primarului, atributii de membru in comisia de fond funciar si in comitetul local pentru situatii de urgenta
Numele și adresa angajatorului Primaria Comunei Aricestii Rahtivani
Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica locala
Perioada **14.12.2020 - 01.03.2022**
Funcția sau postul ocupat Economist
Activități și responsabilități principale coordonarea, supravegherea si urmarirea lucrarilor de investitii, incheierea si urmarirea contractelor de lucrari
Numele și adresa angajatorului S.C AMA STRADA S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate constructii
Perioada **01.03.2022 - prezent**
Funcția sau postul ocupat Director General
Activități și responsabilități principale coordonarea, organizarea, supravegherea si urmarirea lucrarilor de constructii, incheierea si urmarirea contractelor de lucrari
Numele și adresa angajatorului S.C EXA CONSULT CONT EXPERT S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate constructii

Perioada **28.09.2023 - prezent**
 Funcția sau postul ocupat Consilier personal - normă parțială de lucru - 4 ore/zi
 Activități și responsabilități principale asigură consilierea în toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și buna funcționare a aparatului de specialitate

Numele și adresa angajatorului Primaria Comunei Dumbrăvești
 Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică locală

Perioada **06.10.2024 - prezent**
 Funcția sau postul ocupat economist - normă parțială de lucru - 4 ore/zi
 Activități și responsabilități principale activitate economică în cadrul compartimentului
 Numele și adresa angajatorului S.C. Hidro S.A. Prahova
 Tipul activității sau sectorul de activitate Servicii publice de alimentare cu apă

Educație și formare

Perioada **2003-2008**
 Instituției de învățământ, Calificarea diploma obținută Universitatea George Baritiu Brașov, Facultatea de Științe Economice, secția : Contabilitate și Informatică de Gestiune cu diploma de licență - economist ;

Perioada **1993-1997**
 Instituției de învățământ, Calificarea diploma obținută Grup Școlar Economic Administrativ Ploiești – diploma de bacalaureat și atestat profesional în meseria contabil - statistician;

Cursuri și perfecționări

12 august 1997 Grup școlar Economic Administrativ - Atestat profesional – Contabil statistician
 20 mai 1998 Art Soft SRL -Atestat utilizator microcalculatoare
 30 mai 2008 Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Specialist resurse umane
 11 decembrie 2008 Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului - Manager
 08 decembrie 2010 Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Română
 Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	Engleza	Engleza	Engleza	Engleza

Limba
 Competențe și abilități sociale spiritul de echipă, spirit de inițiativă, fire deschisă, sociabilă, capacitate de concentrare în condiții de stres, o bună capacitate de comunicare.
 Competențe și aptitudini organizatorice Leadership; spirit organizatoric ; experiență bună a managementului de proiect sau al echipei
 Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows
 Permis(e) de conducere Categoria B