

INFORMATII PERSONALE

STAN GABRIELA



Vechime în muncă 25 ani , experienta in functia de economist– 11 ani

Sex F | Data nasterii 25/10/1973

Inbunatatirea in permanenta a nivelului de performanta profesionala si a cunostintelor .

OBIECTIVE

EXPERIENTA PROFESIONALA

25.07.2022 – prezent Director financiar contabil la Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie ”Ana Aslan”

06.07.2020 – 25.07.2022 Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția generală executări silita cazuri speciale - Biroul strategie, monitorizare și raportare

- la solicitarea conducerii direcției generale sau a șefului biroului, elaborează conținutul și stabilește periodicitatea raportărilor transmise de structurile regionale/teritoriale subordonate în legătură cu activitatea specifică direcției;
- solicită informații de la structurile regionale/teritoriale din cadrul direcției generale și centralizează, respectiv prelucrează datele transmise de către acestea cu scopul întocmirii raportărilor, analizelor și situațiilor solicitate de conducerea direcției;
- îndrumă structurile regionale/teritoriale din cadrul direcției generale în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică respectarea termenelor de raportare;
- comunică raportările elaborate la nivelul biroului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și alte date și informații solicitate de persoane fizice/persoane juridice sau alte entități, în limita competențelor legale;
- la solicitarea conducerii direcției generale și/sau Agenției efectuează analize și studii în domeniul propriu de activitate, prin interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- analizează, solicită puncte de vedere și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul specific, repartizate de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- centralizează și prelucrează date și informații în vederea realizării analizelor legate de activitatea direcției generale și identifică măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, în colaborare cu serviciile coordonatoare;
- inițiază încheierea de protocoale de colaborare în domeniul de competență al direcției generale;
- colaborează în mod direct cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.
- participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și străinătate, din dispoziția directorului general.

aprilie 2017 – iulie 2020

Ministerul Sănătății – serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

Șef serviciu

Atribuții specifice:

- asigurarea legăturii cu celelalte ministere și cu organele administrației publice centrale și locale;
- verificarea proiectelor de acte normative emise de direcții pe care ministrul sănătății urmează să le aprobe pentru publicare pe site, ca acestea să aibă avizele direcțiilor de specialitate și ale secretarilor de stat;
- urmărirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor societății civile cu privire la proiectele de acte normative publicate pe site-ul ministerului și transmiterea acestora structurii inițitoare;
- urmărirea elaborării și avizării de către direcțiile de specialitate ale ministerului a proiectelor de acte normative;
- participare la pregătirea mapei pentru ședințele Guvernului;
- repartizarea la direcțiile de specialitate a materialelor de pe agenda de lucru și a sarcinilor rezultate din ședințele **Guvernului** ce trebuie analizate, conform deciziei secretarului general și a secretarului general adjunct;
- primirea și transmiterea spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministere și asigurarea avizării actelor normative primite de la alți inițiatori;
- verificarea introducerii în proiectele de acte normative inițiate de ministere a observațiilor și propunerilor rezultate în procesul de avizare, pe baza punctului de vedere al direcțiilor de specialitate;
- verificarea îndeplinirii sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului, a informărilor periodice și a raportărilor cu termen fix;
- conlucrarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului și al celorlalte ministere și autorități publice centrale și locale;
- participarea la pregătirea materialelor dezbătute în ședințele Colegiului ministerului;
- elaborare de sinteze, informări, rapoarte de activitate pe probleme ce urmează a fi prezentate ministrului sănătății, Parlamentului, Guvernului;
- verificarea efectuării monitorizărilor lunare și trimestriale, după caz, a indicatorilor economico-financiar raportați de către companiile naționale și societățile la care statul, prin Ministerul Sănătății este acționar unic sau majoritar, precum și de către institutele naționale de cercetare-dezvoltare definite potrivit art. 7, lit. a) din Ordonanța Guvernului nr 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare întreprinderi publice;
- verificarea efectuării monitorizării trimestrial/semestrial/anual, după caz, ducerea la îndeplinire de către întreprinderile publice, a măsurilor de îmbunătățire a rezultatelor economico-financiare aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- elaborarea documentelor aferente aprobării caietului de sarcini pentru achiziționarea de servicii de recrutare de personal pentru selectarea membrilor în consiliul de administrație la întreprinderile publice care se află sub autoritatea Ministerului Sănătății;
- elaborarea documentelor necesare și supunerea lor spre aprobare de către conducerea ministerului pentru numirea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, consiliilor de administrație ai întreprinderilor publice;
- informarea conducerii ministerului asupra aspectelor constatate în urma monitorizării și evaluării indicatorilor de performanță financiar și nefinanciar anexați la contractul de mandat al membrilor consiliului de administrație la întreprinderile publice;
- elaborarea raportului anual privind activitatea întreprinderilor publice, conform prevederilor art. 58 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele 1-3 ale formularului S1100, la termenele și în formatul prevăzute de OMFP nr.2874/2016 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor OUG nr. 109/2011

Nivel secretizare: strict secret, autorizație AAMS nr. 24/2019

Director financiar

Atribuții specifice:

- asigurarea și răspunderea pentru buna desfășurare a activității financiare a unității;
- organizarea contabilității în cadrul unității;
- asigurarea elaborării și depunerii situațiilor financiare;
- asigurarea executării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărirea realizării indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- elaborarea propunerilor privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- evaluarea eficienței indicatorilor specifici;
- organizarea evidenței tuturor creanțelor și obligațiilor ce revin atât din punct de vedere patrimonial cât și financiar;
- organizarea la termenele stabilite și cu respectarea prevederilor legale a inventarierii bunurilor din instituție;
- participarea la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului și a proiectului planului de achiziții pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- organizarea și coordonarea activității administrative din cadrul Serviciului administrativ și Biroului Tehnic;
- înaintarea spre aprobarea managerului spitalului a planului anual de investiții, reparații capitale și reparații curente (pentru anul următor) conform necesarului stabilit împreună cu șeful serviciului administrativ și șeful biroului tehnic, în funcție de necesitatea extinderilor, modernizărilor și amenajărilor;
- întocmirea și prezentarea unor studii/analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului instituției și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
- organizarea și coordonarea recepționării calitative și cantitative a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- stabilirea atribuțiilor care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine și supunerea lor spre aprobarea managerului unității;
- propunerea de aplicare a sancțiunilor administrative pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și le înaintază spre aprobare managerului;
- elaborarea propunerii referitoare la planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine și îl supune spre aprobare conducătorului instituției;
- îndeplinește atribuțiile desemnate de managerul instituției conform normelor și procedurilor legale;
- coordonarea activității de control financiar preventiv și asigurarea desfășurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.

22 noiembrie 2012 – 01 aprilie 2014 - Ministerul Sănătății – serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

Șef serviciu

Atribuții specifice:

Atribuțiile enumerate pentru perioada 01.04.2017 – prezent

02 iulie – 22 noiembrie 2012 - Ministerul Sănătății – serviciul financiar contabilitate la Direcția Generală Economică

Şef serviciu

Atribuții specifice:

- asigurarea și răspunderea pentru buna desfășurare a activității financiar – contabile conform atribuțiilor ce revin direcției în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății precum și a prevederilor legale în vigoare;
- organizarea contabilității în cadrul serviciului;
- asigurarea elaborării și depunerii situațiilor financiare atât pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății cât și a situațiilor financiare centralizate pentru toate instituțiile aflate în subordinea Ministerului Sănătății, transmiterea în format electronic și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli atât la nivelul aparatului propriu cât și la nivelul bugetului gestionat de Ministerul Sănătății precum și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- evaluarea eficienței indicatorilor specifici;
- organizarea evidenței tuturor creanțelor și obligațiilor ce revin atât din punct de vedere patrimonial cât și financiar;
- organizarea la termenele stabilite și cu respectarea prevederilor legale a inventarierii bunurilor din instituție;
- participarea la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- organizarea la termenele stabilite și cu respectarea prevederilor legale a inventarierii bunurilor din instituție;
- stabilirea atribuțiilor care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine și supunerea lor spre avizarea conducătorului structurii și spre aprobarea ministrului sănătății;
- conlucrarea cu compartimentele de specialitate din cadrul sau din subordinea Ministerului Sănătății și al celorlalte ministere și autorități publice centrale și locale, în limita atribuțiilor;

mai 2008 - noiembrie 2012 – Ministerul Sănătății – Unitatea de Management a Proiectelor –Banca Mondială

Expert financiar

Atribuții specifice:

- participarea la elaborarea bugetului în conformitate cu activitățile proiectului, acordului de împrumut și a reglementărilor prevăzute de legislația națională;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a referatelor de efectuare a plăților rezultate din derularea contractelor și a ordonanțelor de plată; supunerea spre avizarea controlului financiar preventiv, respectiv a controlului financiar preventiv delegat, după caz;
- elaborarea situațiilor privind derularea fondurilor alocate potrivit acordului de împrumut și raportarea acestora către finanțator, conducerea Ministerului Sănătății sau a Ministerului Finanțelor Publice, după caz;
- întocmirea proceselor verbale de transmitere fără plată către beneficiari conform contractelor încheiate și supunerea spre avizare a acestora de către oprdonatorii principali de credite;
- participarea la elaborarea situațiilor financiare și depunerea acestora la structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- urmărirea execuției bugetare a fondurilor derulate prin proiecte și inițierea demersurilor pentru asigurarea creditelor de angajament/creditelor bugetare necesare derulării activităților prevăzute în proiect.

septembrie 2006 – mai 2008 Dirijată în cadrul Ministerului Sănătății – Direcția Generală buget și credite externe, angajată în cadrul Oficiului Tehnic de Dispozitive Medicale, instituție subordonată MS

Atribuții specifice:

- evidența contabilă, conform reglementărilor legale, a furnizorilor, debitorilor, clienților, avansurilor de trezorerie;
 - relaționarea cu furnizorii și clienții prin confirmarea soldurilor lunare;
 - evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor de personal;
 - participarea la întocmirea statelor de salarii;
 - evidența contabilă a cheltuielilor materiale;
 - evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a transferurilor către instituțiile subordonate, precum și a transferurilor pentru contribuții și cotizații pentru organisme internaționale;
 - evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor de capital;
 - evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a ratelor și dobânzilor la împrumuturile contractate de stat;
 - evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a rambursărilor de credite pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății Publice, din fondurile de la bugetul de stat și venituri proprii;
 - evidența contabilă a încasărilor din accizele încasate din vânzarea produselor din tutun, importul/vânzarea băturilor de alcool precum și transferurile către unități din aceste fonduri;
 - întocmirea notelor contabile, a bilanțelor analitice, bilanțelor sintetice, registrul jurnal, registrul inventar;
 - întocmirea bilanțului și a situațiilor financiare trimestriale privind activitatea proprie;
- Centralizarea datelor de la unitățile subordonate și întocmirea bilanțului și a situațiilor financiare trimestriale în vederea depunerii acestora la Ministerul finanțelor Publice.

**ieulie 1994 – septembrie 2006 – Spitalul de Psihiatrie Săpoca – compartimentul financiar contabil
În perioada 01.01.2001-25.07.2006 – șef serviciu financiar- contabil**

Atribuții specifice:

- evidența contabilă, conform reglementărilor legale, a furnizorilor, debitorilor, clienților, avansurilor de trezorerie;
- relaționarea cu furnizorii și clienții prin confirmarea soldurilor lunare;
- evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor de personal;
- participarea la întocmirea statelor de salarii;
- evidența contabilă a cheltuielilor materiale;
- evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmirea notelor contabile, a bilanțelor analitice, bilanțelor sintetice, registrul jurnal, registrul inventar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv;
- verificarea din punct de vedere al formei și conținutului documentelor ce stau la baza întocmirii propunerilor de angajare a cheltuielilor;
- participarea la organizarea licitațiilor publice;
- coordonarea activității din cadrul compartimentului financiar – contabil;
- întocmirea bilanțului și a situațiilor financiare trimestriale și depunerea acestuia la Ministerul Sănătății.

STUDII

- **2008-2009 Universitatea "Spiru Haret" din București, Master Audit Financiar-Contabil**
- **2003-2007 Academia de Studii Economice București , Facultatea -Finanțe, Bănci și Burse de Valori**

CURSURI

- 2017 – Curs Sistemul European de Conturi , Ministerul Finanțelor Publice
- 2015 – Curs – Sisteme de Management al Calității – Cerințele Standardului SR EN ISO 15.224
- 2012- Certificat Formator , Ministerul Muncii, Familiei și protecției sociale și Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului

APITITUDINI

Limba maternă:	<i>Româna.</i>
Limbi străine vorbite:	<i>Engleza, mediu</i>
Abilități de comunicare:	<i>Abilitati de prezentare, promovare, spirit de echipa, rezistenta la efort intelectual, sociabila, convingatoare, organizata, dinamica, excelente abilitati de comunicare si negociere.</i>
Competențe de utilizare a calculatorului:	<i>Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Internet Explorer, aplicatii si programe legislative,</i>
Permis de conducere:	<i>Categoria B.</i>

01.08.2022