

INFORMAȚII PERSONALE

Iliescu Iuliana Claudia

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

14.05.2025- prezent

Director financiar contabil la Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan"

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 administrative
- 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;

- 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 înaintează 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.

02.02.2015 – 13.05.2025

Șef Serviciu Financiar-Contabilitate. - economist specialist IA– Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan”

Conducerea/coordonarea activității în cadrul serviciului Financiar- Contabilitate;
Stabilirea împreună cu Directorul Financiar al bugetului de venituri și cheltuieli din cadrul instituției

Elaborarea și implementarea normelor, a regulilor și procedurilor de lucru privind activitatea la nivelul Serviciului Financiar- Contabilitate și asigurarea respectării acestora de către întreg personalul serviciului;

- 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;

EDUCATIE SI FORMARE

2015- 2017 MASTERAT
Universitatea Spiru Haret din București
Master în domeniul finante , program de studii banci si piete financiare

2015 Certificat de atestare – Sistemul European de Conturi

2008- 2011 FACULTATE
Universitatea Spiru Haret din București
Licența în ȘTIINȚE ECONOMICE, în domeniul MANAGEMENT

COMPETENȚE DE UTILIZARE A CALCULATORULUI

Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Internet Explorer, aplicatii si programe legislative,

Limba(i) materna(e)

Româna

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleza	A2	A2	A2	A2	A2
franceza	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2:

Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe și abilități sociale	Abilitati de prezentare, promovare, spirit de echipa, rezistenta la efort intelectual, sociabila, convingatoare, organizata, dinamica, excelente abilitati de comunicare si negociere.
Competențe și aptitudini organizatorice	Bună organizare a timpului și sarcinilor de lucru, capacitate de coordonare a personalului din subordine, rezistență la efort intelectual, disciplina muncii; Confidențialitate, diplomatie si empatie.