

Curriculum Vitae

I. INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume **BUCUR MIHAELA DANIELA**
Adresă(e) [REDACTED]
Telefon Fix - Mobil: [REDACTED]
Fax -
E-mail(uri) [REDACTED] daniela.bucur@primarias1.ro
Naționalitate [REDACTED]
Data nașterii [REDACTED]
Sex [REDACTED]

II. DOMENIUL OCUPAȚIONAL

Administrație publică locală
Direcția Management Economic – Sectorul 1 al Municipiului București

III. EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada	2017- prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv Adjunct – Direcția Management Economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Coordonare activitate financiar-contabilă- Întocmire rapoarte diverse privind situația financiar-contabilă a instituției, centralizarea acestora la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale- Exercitare CFPP pentru angajamente bugetare și legale aferente concesiunii, transferului, vânzării și schimbului de bunuri din patrimoniu – titular- Exercitare CFPP pentru deschidere, repartizare și modificarea creditelor bugetare – înlocuitor
Numele și adresa angajatorului	Sectorul 1 al Municipiului București –B-dul Banu Manta nr. 9, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	1998 –2017
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none">• 2014-2017 – Șef Serviciu Buget, Execuție Bugetară – Direcția Management Economic: Coordonare activitate Serviciul Buget, Execuție Bugetară:<ul style="list-style-type: none">- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor bugetare anuale, inclusiv virările de credite bugetare pentru aparatul de specialitate al primarului;- centralizarea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor acestuia, inclusiv virările de credite bugetare la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale;- verificarea documentației privind deschiderile/retragerile de credite bugetare, urmărind încadrarea acestora în bugetul aprobat;- centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale ;- întocmirea și centralizarea contului de execuție trimestrial, precum și a contului anual al exercițiului financiar la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale și supunerea spre aprobare autorităților deliberative;

	<ul style="list-style-type: none"> - exercitare CFPP pentru categoriile de cheltuieli aferente secțiunii de funcționare ; - exercitare semnatura I pe instrumentele de plată/deschideri/ retrageri/virări de credite bugetare, în absența directorului executiv; - regularizarea sumelor cu bugetul de stat la încheierea fiecărui exercițiu bugetar, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice; <ul style="list-style-type: none"> • 2010 - 2014 – șef Serviciu Contabilitate <ul style="list-style-type: none"> - coordonare, organizare și îndrumare activitate Serviciul Contabilitate - exercitare CFPP - înregistrare propuneri de angajare a unor cheltuieli, angajamente bugetare și legale, ordonanțări; • 2008 – 2010 coordonator Compartiment Buget, Execuție Bugetară <ul style="list-style-type: none"> - coordonare, organizare și îndrumare activitate Compartiment Buget, Execuție Bugetară - exercitare CFPP • 1998 - 2008 - consilier, Serviciul Buget, Execuție Bugetară – contabil, Serviciul Contabilitate <ul style="list-style-type: none"> - întocmire execuție bugetară; - exercitare CFPP - întocmire, verificare fișe operațiuni diverse; - evidență debitori - gestiune magazie: verificare NIR, bonuri consum/transfer, întocmire note contabile
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	1996–1998
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Gestiune materiale sanitare, reactivi, obiecte de inventar, mijloace fixe; <ul style="list-style-type: none"> • verificare cantitativă și calitativă a mărfurilor în baza documentelor însoțitoare ale acestora; • verificare întocmire și înregistrare Note Recepție; • efectuare periodică a confruntării între evidențe scriptice/faptice;
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Spitalul Clinic Prof. Dr. Theodor Burghel, București Sănătate
Perioada	1992–1996
Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	COOP Galbinași, Jud. Călărași Prestări servicii
Perioada	1987 –1989
Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Profesor suplinitor, diriginte Activități instructiv-educative. Predare-învățare-evaluare Școala cu clasele I-VIII Com. Reviga, Jud. Ialomița Învățământ gimnazial

Perioada	2008 - 2010
Calificarea / Diploma obținută Instituția de învățământ / Furnizorul de formare Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Diplomă Master - Audit Financiar Contabil Universitatea „Spiru Haret”, București Facultatea de Management Financiar Contabil învățământ postuniversitar
Perioada	2004 - 2008
Calificarea / diploma obținută Instituția de învățământ / Furnizorul de formare Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Diplomă Licență – Științe administrative Specializare - Administrație Publică Școala Națională de Studii Politice și Administrative Facultatea de Administrație Publică învățământ universitar, studii superioare de lungă durată
Cursuri de perfecționare	<p>2018 – <i>Managementul timpului, priorităților și stresului</i> - Certificat eliberat de Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică - SC FAX MEDIA SRL- Agenție de formare și perfecționare pentru Administrația Publică;</p> <p>2017 – <i>Comunicare și relații publice</i> - Certificat eliberat de Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică - SC FAX MEDIA SRL- Agenție de formare și perfecționare pentru Administrația Publică;</p> <p>2017- <i>Managementul funcției publice și cariera funcționarilor publici</i>- Certificat eliberat de Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică-SC FAX MEDIA SRL- Agenție de formare și perfecționare pentru Administrația Publică;</p> <p>2015- <i>Expert prevenire și combatere a corupției</i> - Certificat eliberat de Ministerul Educației și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice</p> <p>2011- <i>Management Financiar Contabil (Buget, Finanțe Contabilitate)</i> - Certificat eliberat de Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică-SC FAX MEDIA SRL- Agenție de formare și perfecționare pentru Administrația Publică;</p> <p>2008 - <i>Relații cu publicul și comunicare</i> - Certificat eliberat de Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică - SC FAX MEDIA SRL- Agenție de formare și perfecționare pentru Administrația Publică;</p> <p>2008 - <i>Relații cu publicul și comunicare</i> - Certificat eliberat de Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică - SC FAX MEDIA SRL- Agenție de formare și perfecționare pentru Administrația Publică;</p> <p>2007- <i>Manager achiziții publice</i> - Certificat de absolvire eliberat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;</p> <p>200 - <i>European Computer Driving Licence (ECDL complet)</i>, 2006 eliberat de IT Training.ro;</p> <p>2006-<i>Reforma contabilității în România</i> - Certificat eliberat de Ministerul Administrației și Internelor - SC FAX MEDIA SRL- Agenție de formare și perfecționare pentru Administrația Publică;</p> <p>2005 – <i>Formare profesională – Formare pentru obținerea licenței europene de operare pe computer ECDL</i> – Certificat eliberat de Centrul Regional de Formare Continuă, București</p> <p>2005 - <i>Procesul de elaborare și fundamentare a bugetelor administrației publice locale</i> - Certificat eliberat de Ministerul Administrației și Internelor;</p> <p>2005 - <i>Impactul investițiilor și achizițiilor publice în activitatea ordonatorilor de credite</i> - Certificat eliberat de Ministerul Administrației și Internelor;</p> <p>2004 - <i>Finanțe publice și contabilitatea instituțiilor</i> - Certificat eliberat de Ministerul Administrației și Internelor;</p> <p>2002 - <i>Achiziții publice</i> - Certificat eliberat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Administrației Publice;</p> <p>1998 - <i>Contabilitate informatizată</i> - Certificat eliberat de Ministerul Educației Naționale;</p>

PERSONALE

Limba maternă
Limba străină cunoscută

Limba română
Limba engleză
Limba franceză

Comprehensiune

Vorbit

Seris

Abilități de
ascultare

Abilități de
citire

Interacțiune
Exprimare

Limba engleză
Limba franceză

începător
începător

începător
începător

începător
începător

începător
începător

începător
începător

începător
începător

Competențe și abilități sociale

- atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- capacitate de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei pentru realizarea obiectivelor propuse;

Competențe și aptitudini organizatorice

- consecvență operațională acumulată pe parcursul ocupării postului de șef serviciu, poziție ce implică capacitate de previziune, organizare, coordonare și control a funcționarilor din subordine;
- spirit organizatoric, caracter ferm, marcat de combativitate, dinamism și voință puternică; spirit de întreprindere și analiză;

Competențe și aptitudini tehnice

- bună cunoaștere a tehnicilor de interpretare și aplicare a legislației;
- capacitatea de a îndeplini activități sau lucrări cu caracter neplanificat;
- capacitatea de a învăța și de a lucra rapid;
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- cunoștințe foarte bune de utilizare a calculatorului – MS Office, Outlook; Internet Explorer; capacitatea de a învăța și de a lucra rapid cu software specific domeniului.
- capacitatea de a utiliza ansamblul echipamentelor informatice și de birotică periferice
- simț estetic

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

- caracter ferm, marcat de combativitate, dinamism și voință puternică, receptivitate la nou, maturitate intelectuală, rigurozitate, curaj, corectitudine
- adaptare la un mediu în continuă dezvoltare;
- largirea sferei de activitate;
- disponibilitate de a lucra peste program

Permis de conducere
ANEXE

Nu

-