



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **MORARU, Mihaela Draga**
Adresa(e) Str Piața Libertății, nr 28, Sacele, Brasov, 505600,Romania
Telefon(-oane) Mobil: 0741103068
E-mail(uri) morarudraga@yahoo.com
Cetățenia Română
Data nașterii 03.10.1968
Sex Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada	02.04.2018 – până în prezent
Funcția sau postul ocupat	Contabil Șef Muzeul de Artă Brașov – Conducător Compartiment Financiar-contabil și Administrativ
Principalele activități și responsabilități	Verificarea și înregistrarea documentelor contabile de cheltuieli și venituri pentru Muzeul de Artă, Note intrare-recepție, Facturi furnizori pentru utilități și materiale, înregistrare salarii personal, Evidență mijloace fixe și amortizarea acestora, Evidența obiectelor de inventar, Consumuri carburanți, Întocmirea ALOP pentru plata personalului și furnizorilor, Plăți în bancă, Inventarierea patrimoniului și întocmirea listelor de casare precum și înregistrarea acestora. Întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și a notelor justificative al unității, întocmire/verificare contractelor cu furnizorii, urmărirea și execuția Listei de investiții a unității, întocmirea și verificarea Balanțelor analitice și sintetice, Verificarea contului de Execuție Bugetară, Întocmirea Bilanțului contabil, responsabil cu depunerea declarațiilor în Sistemul Național FOREXEBUG, întocmirea de diferite referate și note justificative, întocmirea de situații solicitate de Consiliul Județean Brașov precum și alte eventuale situații și sarcini solicitate de directorul instituției. Responsabil acordare viza CFPP pentru Muzeul de Artă.
Numele și adresa angajatorului	Muzeul de Artă Brașov – Brașov, B-dul Eroilor nr. 21
Perioada	01.12.2014-02.04.2018 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Brădet Săcele
Funcția sau postul ocupat	Contabil șef – Conducător Compartiment Financiar-contabil și Administrativ
Principalele activități și responsabilități	Înregistrarea documentelor contabile de cheltuieli și venituri pentru CSEI Brădet, Note intrare-recepție, Facturi furnizori pentru utilități și materiale, Bonuri de transfer pentru materiale și obiecte de inventar, Bonuri de consum pentru materiale, Salarii personal, Evidență mijloace fixe și amortizarea acestora, Evidența obiectelor de inventar, Consumuri carburanți, Întocmirea ALOP pentru plata furnizorilor, Inventarierea patrimoniului și întocmirea listelor de casare precum și înregistrarea acestora, întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și a notelor justificative, întocmirea și verificarea Balanțelor analitice și sintetice, Verificarea contului de Execuție Bugetară, Întocmirea Bilanțului contabil, diferite referate și note justificative, întocmirea de situații solicitate de Consiliul Județean Brașov și Inspectoratul Școlar Județean Brașov, precum și alte eventuale sarcini solicitate de directorul instituției.

Numele și adresa angajatorului	CSEI Brădet – mun. Săcele, DN 1A km.98, jud. Brașov
Perioada	2004 – noe. 2014 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov- Complex de Servicii Săcele
Funcția sau postul ocupat	Economist
Principalele activități și responsabilități	Înregistrarea tuturor documentelor contabile de cheltuieli și venituri pentru cele 3 case de tip familial Chip, Dale și Noi Orizonturi, Note de intrare-recepție, Facturi furnizori pentru utilități și materiale, Bonuri de transfer pentru materiale și obiecte de inventar, Bonuri de consum pentru materiale, Salarii personal, Evidență mijloace fixe și amortizarea acestora, Evidența obiectelor de inventar, Consumuri carburanți, Întocmirea ALOP pentru plata furnizorilor, Inventarierea patrimoniului și întocmirea listelor de casare precum și înregistrarea acestora, întocmirea Propunerii Bugetului de venituri și cheltuieli și a notelor justificative pentru Complexul de Servicii Săcele, întocmirea și verificarea Balanțelor analitice și sintetice, Verificarea contului de Execuție Bugetară, Întocmirea Bilanțului contabil, diferite referate și note justificative, întocmirea de situații solicitate de DGASPC Brașov precum și alte eventuale sarcini solicitate de către șeful de centru, Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Brașov sau Directorul Economic.
Numele și adresa angajatorului	D.G.A.S.P.C. Brașov, Str. Iuliu Maniu nr. 6
Perioada	2001-2003 Grup Școlar Industrial “Victor Jinga” Săcele
Funcția sau postul ocupat	Funcționar economic
Principalele activități și responsabilități	Funcționar economic cu sarcini de secretariat în unitate de învățământ: eliberare de adeverințe pentru elevi, cadre didactice și personal administrativ, întocmirea diferitelor situații solicitate de Inspectoratul Școlar Județean brașov, înregistrarea elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia în registrele matricole, întocmirea și eliberarea diplomelor de absolvire și a foilor matricole ale elevilor etc.
Numele și adresa angajatorului	Grup Școlar Industrial “Victor Jinga” Săcele , Aleea Episcop Popeea nr. 21
Perioada	1992-2001, Banca Agricolă Brașov, Agenția Săcele
Funcția sau postul ocupat	Referent
Principalele activități și responsabilități	Activitate de ghișeu: înregistrarea clienților, primire, verificare și decontarea documentelor de plată și încasare ale clienților băncii, înregistrarea și evidența creditelor acordate, calculul și înregistrarea dobânzilor datorate la creditele contractate de clienții băncii, întocmirea documentelor de decontare între sedii, întocmirea CEC-urilor pentru clienți, calculul și înregistrarea salariilor personalului, operare calculator.
Numele și adresa angajatorului	Banca Agricolă Brașov, Agenția Săcele, Piața Libertății nr. 2
Perioada	1987-1991 C.A.P. Săcele,
Funcția sau postul ocupat	Economist fermă
Principalele activități și responsabilități	Înregistrarea și ținerea evidenței producției, consumurilor și a altor cheltuieli din cadrul Fermei Zootehnice nr. 1 Turcheș și a Fermei Vegetale Satulung, întocmirea statelor de plată pentru angajații fermei, diferite evidențe.
Numele și adresa angajatorului	Cooperativa Agricolă de Producție Săcele, Str. Avram Iancu nr. 62

Educație și formare

Perioada	2005-2008
Calificarea/ diploma obtinuta	Economist / Universitatea George Barițiu Brașov, Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Disciplinele principale studiate / competențe dobândite	Contabilitate și Informatică de Gestiune
Perioada	1983-1987
Calificarea/ diploma obtinuta	Operator chimist / Diploma de Bacalaureat Liceul de Chimie Industrială Colorom Codlea, Jud. Brașov
Disciplinele principale studiate / competențe dobândite	Operator chimist chimie organică și anorganică

Aptitudini și competențe personaleLimba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba Engleză**Limba Franceză**

Înțelegere		Vorbire		Scriere					
Ascultare		Citire		Interacțiune		Exprimare		Exprimare scrisă	
	mediu		mediu		mediu		mediu		mediu
	mediu		mediu		mediu		mediu		mediu

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale Comunicare verbală și non-verbală eficientă, empatie, sociabilitate, asertivitate, rezistență la stres

Competențe și aptitudini organizatorice Organizarea activității contabile din cadrul instituției
Adoptarea unui stil și a unor metode adecvate pentru un climat de profesionalism, responsabilitate și colaborare cu colegii din cadrul instituțiilor

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Programe de contabilitate Cossis, Socrate, Aplxpert, SICO

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere Permis de conducere Categoria B din anul 1991

Data : 25.05.2022