



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Tania Nicoleta HERBAN**

Adresă

Telefon

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Română

Stare civila

Data nașterii

Sex Feminin

Perioada 01.05.2022-Prezent

Funcția sau postul ocupat Director Economic în cadrul Aeroportului Internațional Sibiu R.A.

Experiența profesională

Perioada **Martie 2016 – Februarie 2020**

Perioada **01.02.2020-30.04.2022 Concediu de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani**

Funcția sau postul ocupat

Șef Serviciu Financiar

Activități și responsabilități principale

- Întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivel de regie și transmiterea acestuia pentru aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.
- Fundamentarea, calcularea/ recalcularea prețurilor și tarifelor pentru prestațiile de servicii efectuate de regie precum și alte tarife necesare și transmiterea acestora pentru aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărirea procesului de realizare a veniturilor și încasarea debitelor.
- Efectuarea plăților către furnizori, a obligațiilor fiscale, bugetare și ale altor obligații potrivit legii (impozite primărie, impozit profit, impozit salarii, CAS, CASS, etc.).
- Asigurarea controlului financiar preventiv privind toți furnizorii de servicii, produse sau lucrări.
- Participarea la întocmirea rapoartelor contabile semestriale, a situațiilor financiare anuale, a rapoartelor explicative ale acestora.
- Fundamentarea și transmiterea pentru aprobare a modului de finanțare a cheltuielilor de natură neeconomică și a cheltuielilor de capital din cadrul regiei.
- Fundamentarea și întocmirea cererilor de transferuri de la Consiliul Județean Sibiu pentru asigurarea surselor de finanțare a cheltuielilor curente sau de investiții pentru activitatea neeconomică.
- Întocmirea deconturilor justificative pentru transferurile din exploatare și de capital pentru activitatea neeconomică.
- Urmărirea și raportarea indicatorilor de performanță a regiei.
- Întocmirea analizelor financiare solicitate de către conducerea executivă sau de către consiliul de administrație a regiei.
- Întocmirea rapoartelor specifice controalelor efectuate de către membrii Camerei de Conturi și ai ANAF, în cadrul misiunilor efectuate la aeroport, precum și ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia.

Numele și adresa angajatorului **Aeroportul Internațional Sibiu R.A., Șoseaua. Alba-Iulia, nr. 73, 550052 Sibiu, România**

Tipul activității sau sectorul de activitate Servicii anexe transportului aerian

Perioada **Martie 2015-Martie 2016**

Funcția sau postul ocupat **Șef Birou Financiar**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Urmărirea desfășurării activității de taxare, încasarea contravalorii serviciilor de parcare, chirii și aeroportuare. - Verificarea facturilor emise conform termenelor și condițiilor contractuale stabilite și/ sau tarifelor aprobate. - Întocmirea, urmărirea și respectarea scadențarului de plăți lunare în vederea distribuirii corecte a resurselor financiare ale regiei. - Asigurarea efectuării plăților drepturilor salariale cu respectarea zilelor de plată ale acestora prevăzute în CCM-ul și Regulamentul Intern negociate și aprobate la nivelul regiei. - Organizarea procesului de inventariere anuală a patrimoniului regiei. - Urmărirea și raportarea indicatorilor de performanță a regiei. - Întocmirea analizelor financiare solicitate de către conducerea executivă sau de către consiliul de administrație a regiei.
Numele și adresa angajatorului	Aeroportul Internațional Sibiu R.A. , Șoseaua. Alba-Iulia, nr. 73, 550052 Sibiu, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii anexe transportului aerian
Perioada	Aprilie 2013-Martie 2015
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Operare în SAP tranzacții financiare specifice postului. - Întocmirea și gestionarea contractelor cu clienții. - Urmărirea derulării contractelor (urmărirea respectării de către clienți a condițiilor comerciale stipulate în contracte). - Verificarea solvabilității clienților, analiza financiară a clienților, supervizarea limitelor de credit. - Urmărirea și verificarea soldurilor clienților, recuperarea datoriilor acestora (reconcilierea soldurilor, gestionarea plăților prin compensare).
Numele și adresa angajatorului	S.C. Ambient S.A. , Str. Turda, nr. 15, 550052 Sibiu, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control financiar, vânzări (departamentul vânzări profesional)
Perioada	Februarie 2009 – Martie 2012
Funcția sau postul ocupat	Expert achiziții publice
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări potrivit legislației românești în vigoare (OUG nr. 34/2006). - Întocmirea planului anual de achiziții stabilind obiectul contractului sau al acordului-cadru. procedura și suma estimată pe baza necesităților și priorităților comunicate de departamentele din cadrul institutului; participare la elaborarea bugetului institutului. - Întocmirea termenelor de referință pentru achiziții, liste scurte, scrisori de invitație, proiecte de contracte și rapoarte de evaluare. - Întocmirea documentației în vederea derulării procedurilor stabilite în planul anual de achiziții (tipul procedurii, cerințe, formulare specifice, caiete de sarcini, oferte tehnice, contracte tip agreeate de autoritatea contractantă). - Publicarea anunțurilor de achiziții în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) și furnizarea de informații către ofertanți necesare realizării de către aceștia a ofertelor tehnice și financiare conform procedurilor inițiate. - Întocmirea de rapoarte ale procedurilor și comunicarea rezultatelor către ofertanți. - Întocmirea contractelor de achiziții, ulterior monitorizând derularea și finalizarea acestora. - Participarea la recepțiile cantitative și calitative efectuate de furnizor la sediul autorității contractante în baza contractelor încheiate în vederea acceptării la plată a facturilor. - Întocmirea de certificate constatatoare pentru fiecare procedură derulată și comunicarea rezultatelor acestora către conducerea institutului precum și către Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice.
Numele și adresa angajatorului	Institutul Cultural Român , Aleea Alexandru, Nr. 38, 011824 București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Promovarea culturii românești în țară și străinătate, relații diplomatice.
Perioada	August 2006 – Ianuarie 2009
Funcția sau postul ocupat	Merceolog

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri. - Întocmirea planului anual de achiziții de bunuri. - Întocmirea documentației în vederea derulării procedurilor stabilite în planul anual de achiziții. - Publicarea și urmărirea anunțurilor de achiziții în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice). - Întocmirea de rapoarte ale procedurilor și comunicarea rezultatelor către ofertanți. - Întocmirea contractelor de achiziții, ulterior monitorizând derularea și finalizarea acestora. - Participarea la recepțiile cantitative și calitative efectuate de furnizor la sediul autorității contractante în baza contractelor încheiate. - Întocmirea de certificate constatatoare pentru fiecare procedură derulată și comunicarea rezultatelor acestora către conducerea companiei precum și către Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Electrocentrale Deva S.A. , Strada Șantierului, Nr. 1, 337532 Mintia, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producția de energie
Perioada	Aprilie 2003 – Mai 2005
Funcția sau postul ocupat	Responsabil resurse umane/ Contabil
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea dosarelor de personal: contracte individuale de muncă, acte de informare, acte adiționale, decizii; gestionarea diverselor documente ale departamentului de resurse umane (pontaje, evidența concediilor medicale de maternitate și îngrijire copil, a concediilor de incapacitate temporară de muncă, a concediilor de formare profesională, evidența concediilor de odihnă). - Programarea anuală a concediilor de odihnă și evidența lunară a efectuării acestora, raportări către departamentul salarizare. - Operarea în Registrul de Evidență a Salariaților a evidenței mișcărilor de personal din cadrul firmei. - Întreținerea și dezvoltarea relațiilor cu instituțiile de stat acreditate (ITM, ANOFM, etc). - Întocmirea fiselor de post pentru angajații firmei. - Organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor, întocmirea contabilității primare.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Telecerna S.R.L. , Strada George Enescu, Bloc 2, Scara C, Parter, 330045 Deva, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții de locuințe și edilitare
Educație și formare	
Perioada	Prezent
Calificarea / diploma obținută	Stagiu CECCAR anul 2 în vederea obținerii calității de Expert contabil
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Corpul Experților Contabili și al Contabililor Autorizați din România (C.E.C.C.A.R.), Filiala Sibiu
Perioada	2017
Calificarea / diploma obținută	Certificat de atestare a cunoștințelor în domeniul “Sistemul european de conturi”
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Regulamentul UE Nr. 549/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21.05.2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale din Uniunea Europeană.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Finanțelor Publice – Școala de Finanțe Publice și Vamă , București, România
Perioada	2014-2017
Calificarea / diploma obținută	Master în contabilitate
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Expertiză contabilă și audit: contabilitate fiscală aprofundată, sisteme contabile comparate, standarde de audit financiar, metodologia evaluării întreprinderii, analiză economico-financiară aprofundată, contabilitatea operațiunilor speciale, politici și previziuni financiare, expertiză și diagnostic financiar contabil, audit și control intern, drept, metodologia auditului financiar, management financiar, management fiscal.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Economice , Universitatea „Lucian Blaga”, Sibiu, România
Perioada	2006, 2007, 2009
Calificarea / diploma obținută	Expert în achiziții publice , utilizare SEAP

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune a serviciilor. - Aplicarea legislației armonizate, conformă acquis-ului Uniunii Europene, în domeniul industriei și comerțului. 																														
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice , Ministerul Economiei și Comerțului, București, România																														
Perioada	2003 – 2007																														
Calificarea / diploma obținută	Economist licențiat																														
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Micro și macroeconomie. - Bazele contabilității, contabilitate financiară, contabilitate de gestiune. - Dreptul afacerilor; Marketing. - Statistică, finanțe publice, instituții de credit. - Fiscalitate, buget și trezorerie publică. - Managementul resurselor umane. - Asigurări și reasigurări, asigurarea riscurilor financiare. 																														
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori , Academia de Științe Economice, București, România																														
Perioada	1999 – 2003																														
Calificarea / diploma obținută	Specialist în servicii financiare și comerciale (Bacalaureat)																														
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe de bază în micro și macroeconomie, contabilitate, finanțe, marketing și comerț. 																														
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Economic “Emanoil Gojdu” , Hunedoara, România																														
Aptitudini și competențe personale																															
Limba(i) maternă(e)	Romană																														
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)																															
Autoevaluare Nivel european (*)																															
Limba Engleză																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Înțelegere</th> <th colspan="4">Vorbire</th> <th colspan="2">Scriere</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascultare</th> <th colspan="2">Citire</th> <th colspan="2">Participare la conversație</th> <th colspan="2">Discurs oral</th> <th colspan="2">Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>Independent user</td> <td>B1</td> <td>Independent user</td> <td>B1</td> <td>Independent user</td> <td>B1</td> <td>Independent user</td> <td>B1</td> <td>Independent user</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere				Vorbire				Scriere		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		B1	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user
Înțelegere				Vorbire				Scriere																							
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă																							
B1	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user																						
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine																														
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea resurselor companiei (ERP): SAP, SAGA, CIEL, VILTECH. - Sisteme de operare: Windows. - MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Access. - Programe grafice: Adobe Photoshop. 																														
Permis(e) de conducere	Categoria B																														