



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

**Kalman Eva**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Feminin

Locul de muncă vizat /

**Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă Nr.2 Tg.Mureș, Str.Mărăști Nr.8**

Domeniul ocupațional

**Contabilitate**

Experiența profesională

Perioada

Curentă

Funcția sau postul ocupat

Contabil șef - economist

Activități și responsabilități principale

Organizează , îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu legile în vigoare. Angajează unitatea alături de director, în orice acțiune patrimonială . Reprezintă unitatea alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale. Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate la toate articolele bugetare conform clasificatiei bugetare. Îndruma întocmirea actelor justificative și a altor documente cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire a acestora conform legilor în vigoare. Întocmește toate formalitățile pentru a efectua toate plățile din cadrul instituției. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a acestora. Întocmește darea de seamă contabilă, contul de execuție bugetară și bilanța de verificare. Îndeplinește orice sarcină cu caracter financiar contabil dată de directorul unității.

Numele și adresa angajatorului

Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă Nr.2 Tg.Mureș, Str.Mărăști Nr.8

Tipul activității sau sectorul de activitate

Învățământ special preuniversitar

Perioada

1990-2003

Funcția sau postul ocupat

Funcționar administrativ

Activități și rsponsabilități principale

Activitate desfășurată în cadrul compartimentului financiar contabil al unității , conducerea contabilității analitice, executarea sarcinilor primite de la conducătorul compartimentului financiar contabil și din partea conducătorului instituției.

Numele și adresa angajatorului

Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă nr.2 Tg.Mureș, Str.Maraști nr.8

Tipul activității sau sectorul de activitate

Învățământ special preuniversitar

**Educație și formare**

Perioada

2006-2009

|   |  |
|---|--|
| Calificarea / diploma obținută                                      | Specializare în Contabilitate și informatică de gestiune, Licențiat în științe economice la Facultatea de Management Financiar-Contabil din București.   |
| Disciplinele principale studiate /                                  | Contabilitate baze, Management general, Economie politică 1, Matematici aplicate în economie, Informatică de gestiune-baze și internet, Dreptul afacerilor, Limba engleză 1, Sociologie economică, Economie politică 2, Contabilitate proceduri, Matematici financiare și actuariale, Drept comunitar, Limba engleză 2, Contabilitate financiară curentă, Contabilitate și gestiune fiscală, Contabilitate financiară de raportare, Contabilitatea societăților comerciale, Audit intern, Informatică de gestiune, Statistică, Management financiar-contabil, Finanțele întreprinderii, Control financiar fiscal, Finanțe publice și fiscalitate, Marketing, Audit financiar, Contabilitate de gestiune, Contabilitate publică, Economie și previziune economică, Monedă și credit, Eficiență economică, Analiză economico-financiară 1, Sisteme informatice de gestiune, Contabilitate internațională, Piețe de capital, Auditarea sistemelor informatice, Evaluarea întreprinderii, Analiză economico-financiară 2, Sisteme informatice de asistarea deciziei. |
| competențe profesionale dobândite                                   | Specializare dobândită în Contabilitate și informatică de gestiune și pe baza evaluării cunoștințelor fundamentale de specialitate obținerea titlului de Licențiat în Științe Economice.   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Spiru Haret  |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională                | 2004-2006  |
| Perioada  | Certificat de competențe profesionale-Tehnician-Asistent de gestiune   |
| Calificare / diploma obținută                                       | Limba engleză comercială și de afaceri, Comunicare în afaceri în limba engleză, Matematică cu aplicații în economie, Informatică economică, Bazele contabilității, Drept financiar și fiscalitate, Managementul afacerii, Contabilitate asistată pe calculator, Finanțele agenților economici și control financiar, Diagnostic economico-financiar, Corespondența comercială și de afaceri, Educație fizică, Instruire practică, Practică de proiect, Orientare și consiliere vocațională  |
| Disciplinele principale studiate /                                  | Cunoașterea conceptelor, fenomenelor și proceselor caracteristice sistemului financiar-contabil, Transferul operațional de concepte generale asupra unor situații din activitatea financiar contabilă, Actualizarea informațiilor din documente, prelucrarea lor și realizarea operațiunilor financiar-contabile, Aplicarea cunoștințelor fundamentale de contabilitate financiară, finanțe și management financiar-Contabil,  |
| competențe profesionale dobândite                                   | Aplicarea legislației în vigoare în conformitate cu demersul financiar-contabil<br>Adaptare , integrare în structurile existente, participarea la realizarea unui climat profesional pozitiv<br>Școala Postliceală „Studia”  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Studii postliceale-nivelul 3 de calificare   |
| Nivelul în clasificare națională sau internațională                 | 1980-1986  |
| Perioada  | Diplomă de bacalaureat   |
| Calificare / diplomă obținută                                       | Liceul de Matematică-Fizică Bolyai Farkas  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Studii liceale   |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională                |  |

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)  
 Limba(i) străină(e) cunoscută(e)  
 Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

Maghiară

Engleză

Engleza  
 Franceza

|  | Înțelegere |        | Vorbire                    |              | Scriere          |
|--|------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|
|  | Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |
|  | A 2        | A 2    | A 2                        | A 2          | A 2              |
|  | A 2        | A 2    | A 2                        | A 2          | A 2              |

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

|  |  |
|--|--|
| Competențe și abilități sociale                        | Responsabila, sincera, comunicativa, devotata, spirit de echipa, sociabila, optimista, flexibila, punctuala, ambitioasa.   |
| Competențe și aptitudini organizatorice                | Spirit organizatoric   |
| Competențe și aptitudini tehnice                       | O bună cunoaștere în utilizarea calculatorului.  |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Operator calculator, MS DOS, Operare Windows, Word, Excel, Power Point   |
| Competențe și aptitudini artistice                     | Literatură, muzică, dans, călătorii, participare la evenimente mondene.  |
| Alte competențe și aptitudini                          | Î-mi place să practic activități sportive în timpul meu liber.   |
| Permis(e) de conducere                                 | Permis de conducere categoria B  |
| <b>Informații suplimentare</b>                         | Referințe:<br>Director Pescari Tatiana-Ana – Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă Nr.2 Tg.Mureș  |
| <b>Anexe</b>   | Copie xerox după certificat de competențe profesionale pentru tehnician în domeniul asistent de gestiune, Copie xerox după diploma de bacalaureat, copie xerox după diploma de absolvire a cursului operator calculator, copie xerox a cărții de identitate, copie xerox după certificatul de căsătorie, adeverință de absolvire universitate. |