

SECAREANU ION



Str. Nicolae Kirkulescu, nr. 1, Constanta, 900256, Romania

0744350306

ion.secareanu@celco.ro

Sexul Masculin | Data nașterii 22/04/1954 | Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.07.1975 - Prezent

Director General/ Director Coordonator Administrativ – 01.02.1998 - prezent
CELCO S.A., CONSTANTA

Construcții (producator BCA, mortar, adezivi si var calcic hidratat)

- Organizeaza si conduce, prin factori de decizie, intreaga activitate internă a societății (tehnica, economica, comerciala, sociala si de alta natura);
- Deleaga autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare, numeste responsabili indeplinirea sarcinilor stabilite pe compartimente;
- Raspunde din punct de vedere tehnic de intretinerea, mentenanta si functionarea in deplina siguranta a echipamentelor si utilajelor din dotare;
- Decide aplicarea tuturor masurilor care sa asigure cadrul normal de desfasurare a activității de productie in conditii de siguranta, in vederea obtinerii unei eficiente maxime;
- Inaintea propuneri pentru noi investitii si pentru casarea mijloacelor fixe si de natura obiectelor de inventar si raspunde de realizarea investitiilor aprobate;
- Supravegheaza modul de gestionare si exploatare a patrimoniului societății, precum si calitatea productiei;
- Ia masuri in perspectiva pentru asigurarea fortei de munca, perfectionarea si specializarea acesteia;
- Informeaza in mod curent si operativ Consiliul de Administratie despre activitatea internă a societății prin prezentarea de rapoarte periodice;
- Informeaza Consiliul de Administratie asupra tuturor problemelor ivite in activitatea societății si propune masuri de rezolvare a acestora.

Sef Sectie BCA 01.07.1990 – 01.02.1998

CELCO S.A., CONSTANTA

Construcții (producator BCA, mortar, adezivi si var calcic hidratat)

- Coordoneaza si controleaza intreaga activitate a sectoarelor din cadrul Sectiei BCA, pentru realizarea programului cantitativ si calitativ (sectoarele de productie a BCA, sectorul sablare si sectorul intretinere - sectie);
- Coordoneaza si controleaza intreaga activitate a compartimentelor: Atelier mecanic si Atelier electric;
- Intocmeste grafic de dezmembrare a utilajelor casate, urmarind realizarea dezmembrării si recuperarea materialelor si a pieselor de schimb, dupa aprobarea casării de catre Consiliul de Administratie;
- Dispune oprirea functionării utilajelor si instalatiilor atunci cand acestea nu mai corespund dpdv functional sau la termenul de interventie planificat, cu aprobarea Directorului General;
- Urmareste aplicarea instructiunilor de exploatare a utilajelor, instalatiilor si echipamentelor, precum si a instructiunilor de depozitare si conservare a pieselor de schimb mecanice, electrice;
- Urmareste si organizeaza in permanenta lucrarile astfel incat utilajele sa fie reglate corect;
- Stabileste masuri complete pentru marirea randamentelor utilajelor, a micșorării pierderilor de utilitati;
- Face propuneri de inlocuire a utilajelor atunci cand valoarea de reparatie depaseste valoarea de inlocuire a echipamentului;
- Raspunde pentru realizarea planului de productie, indeplinirea acestuia la termen si de calitate, conform obiectivelor de performanta fixate;
- Stabileste rețetele de fabricatie si parametrii de lucru pe fluxurile de fabricatie BCA: urmareste scaderea densității produselor, incadrarea in densitati si rezistenta la compresiune pentru tipurile de BCA solicitate de Comp. Comercial;
- Analizeaza si face propuneri pentru alegerea pastei de aluminiu, a modului de preparare si comanda Comp. Aprovizionare tipul si cantitățile necesare;
- Raspunde de luarea deciziilor cu privire la modalitățile de operare si modul de gestionare a situatiilor de avane sau modificari in sistemul de operare la autoclave;
- Se preocupa de scaderea costurilor de fabricatie(materii prime, mentenanta) fara a afecta calitatea produselor sau buna functionare a echipamentelor;
- Analizeaza si dispune masuri de economisire in procesul de fabricatie, mentinand calitatea

Curriculum Vitae

produsului realizat;

- Controleaza activitatea sefilor de tura si raspunde alaturi de acestia de respectarea tehnologiei de fabricatie si cresterea productivitatii;
- Urmareste respectarea disciplinei tehnologice, preocupandu-se de imbunatatirea proceselor de productie ;
- Raspunde de intocmirea, actualizarea si respectarea instructiunilor si procedurilor de lucru in vigoare pentru toate locurile de munca.

Sef Atelier – 01.07.1975 – 01.07.1990

CELCO S.A., CONSTANTA

Constructii (producator BCA, mortar, adezivi si var calcic hidratat)

- Coordoneaza tehnic, organizatoric activitatea personalului din subordine;
- Raspunde de lucrarile si de calitatea acestora, executate de oamenii din subordine, cu respectarea termenelor;
- Este raspunzator de folosirea si gospadarirea corecta a materialelor, respectand cu strictete normele de consum. Identifica materialele necorespunzatoare calitativ si opreste intrarea acestora in fabricatie;
- Are obligatia de a se inscrie in limitele stabilite in ceea ce priveste cheltuielile ce se fac, atat ca materiale, cat si ca manopera in scopul atingerii unei productivitati stabilite.
- Raspunde de intergritatea tuturor utilajelor din ateliere, alaturi de cei ce au fost nominalizati sa aiba in grija anumite utilaje, in ceea ce priveste folosirea rationala si intretinerea acestora;
- Intocmeste rapoarte de lucru, cu date complete si edificatoare, ce trebuie sa oglindeasca activitatea desfasurata pentru personalul din subordine;
- Propune procurarea utilajelor si echipamentelor necesare executiei si productiei.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1998 – 2003

INGINER DIPLOMAT

Universitatea Ovidius Constanta , Facultatea de Inginerie Mecanica

- Profil Inginerie Manageriala si Tehnologica, Specializarea Utilajul si Tehnologia Sudarii

1981 - 1984

SUBINGINER

Institutul de Suingineri, Facultatea de Invatamant Tehnic Constanta

- Profil Mecanica, Specializarea Tehnologia sudarii

2011

MANAGER DE PROIECT

Institutul pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Constanta

- Program de perfectionare Manager de Proiect

Data : 07.11.2025

Semnatura





Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **HOTULIG VILDAN**

Adresă(e) Str. Ion Ghe.Duca,nr.81,bl.L46,sc.A,ap.36, oras Constanta, județul Constanța

Telefon(oane)

Mobil:

0726 138 320

Fax(uri)

E-mail(uri)

vildanhotulig@celco.ro

Naționalitate(-tăți)

Tatara

Data nașterii

13 noiembrie 1982

Stare civila

Casatorita / 1 copil

Sex

Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

S.C. CELCO S.A.- Sef Serviciu Financiar

Economic

Experiența profesională

19 ani in activitatea finaciar-contabila si fiscala

Perioada

Ian 2020 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Sef serviciu financiar-SC CELCO SA

Activitati si responsabilitati
principale

Raspund si asigur respectarea disciplinei financiare si a legalitatii;

Efectuez plasarea eficienta a disponibilitatilor banesti ale societatii si urmaresc si analizez zilnic situatia acestor plasamente;

Asigur indeplinirea la termen a obligatiilor fata de oricare dintre creditorii societatii conform prevederilor contractuale;

Realizez operatiunile valutare ale societatii in conditii de eficienta; Verifica si coordonez efectuarea operatiunilor prin casieria societatii; Tinerea evidentelor datoriiilor si disponibilitatilor financiare ale societatii; Raspund de calculul, evidenta si virarea la termen a salariilor ;

Urmaresc virarea la termenele legale a tuturor obligatiilor fiscale, precum si intocmirea la timp a declaratiilor fiscale;

Raspund pentru calculul si declararea urmatoarelor impozite si taxe: impozit pe venit nerezidenti,impozite si taxe locale; obligatiile de plată a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominală a persoanelor asigurate;

Mentin legatura cu bancile si alte institutii financiare

Urmaresc permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigur respectarea acesteia prin instruirea periodica a personalului din subordine ;

Sunt responsabila cu intocmirea si depunerea la timp a raportarilor catre institutiile statului: BNR,INS,etc Raspund de realizarea indicatorilor de performanta a persoanelor din

	<p>subordine si de raportarea la termen catre Directorul Financiar;</p> <p>Inregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind imobilizările necorporale si corporale , inclusiv avansurile si imobilizarile necorporale si corporale in curs, calcularea și înregistrarea lunara a amortizarii imobilizarilor corporale si necorporale;</p> <p>Tinerea evidentei rezervelor din reevaluare;</p> <p>Particip la implementarea si dezvoltarea ulterioara a solutiilor de digitalizare a proceselor companiei. Programe financiar contabile utilizate: SAP ; CHARISMA HR</p> <p style="text-align: center;">Abilități și competențe dobândite:</p> <p>SAP, Word, Excel, microsoft outlook, Analiza financiara</p>
Perioada	Aprilie 2017-Decembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR ECONOMIC - DDN GLOBAL SRL
Activități si responsabilitati principale	<p>Organizare si conducere contabilitate: Raspund de organizarea si coordonarea activitatilor financiar-contabile; Organizez si coordonez controlul financiar preventiv si stabilesc operatiunile si documentele care se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;</p> <p>Raportare rezultate economice: - intocmirea lunara a balantei de verificare; realizarea situatiilor financiare anuale ale companiei (bilantul contabil, contul de profit si pierdere, anexele); - intocmirea raportarilor catre diverse institutii, dupa caz (Ministerul Finantelor Publice, Institutul National de Statistica, banci etc.)</p> <p>Reprezentare companie in relatiile cu tertii: - Reprezentarea companiei in relatia cu organele de control fiscal si fata de terte persoane, pe probleme specifice activitatii sau in cazurile in care este delegat; - Participarea la analiza documentelor contractuale care se incheie cu tertii (clienti, furnizori etc.) si semneaza alaturi de directorul general documente care angajeaza organizatia (ex.: contracte comerciale) - gestionarea patrimoniului companiei si Organizarea operatiunilor de inventariere periodica sau ocazionale a patrimoniului companiei; - Asigurarea respectarii legislatiei fiscale:</p> <p>Activitati financiare: -Reprezentarea companiei in relatia cu bancile; -Urmarirea intocmirii statelor de salarii si plata drepturilor salariale; - asigurarea gestiunii si securitatii mijloacelor banesti detinute de organizatie;</p> <p>- efectuarea de previziuni privind necesarul de lichiditati;intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli; monitorizarea lunara, respectarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat;</p> <p>Abilități și competențe dobândite: Revisal, Saga Software, microsoft word excel, microsoft outlook, Ciel, micrisoft word/ excel / power point, ciel gestiune contabilitate, saga, Contabilitate SAGA, winmentor contabilitate, saga c 3 0 contabilitate</p>
Perioada	Septembrie 2005 – februarie 2018
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - analizez, la sfârșitul fiecărei luni, balanța analitică a clienților, prezentând lista cu clienții neîncasați către șeful biroului financiar; - înregistrează în contabilitate operațiunile privind imobilizările necorporale si corporale , inclusiv avansurile si imobilizarile necorporale si corporale in curs, calculez și înregistrez lunar amortizarea imobilizarilor corporale si necorporale; - țin evidența rezervelor din reevaluare; - raspund de intocmirea evidentei fiscale pentru imobilizarile corporale si necorporale;

	<ul style="list-style-type: none"> - întocmesc , raportarile lunare si trimestriale catre organele statului conform legislatiei in vigoare; - întocmesc, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, declarațiile pentru impozitele și taxe locale, le depune în termenul legal și efectuez înregistrarea acestor impozite și taxe în contabilitate; - urmaresc inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind stocurile de materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, ambalaje aferente gestiunii adeziv: intrari, transferuri si iesiri; urmarirea existentei si intocmirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a documentelor justificative; intocmirea notelor contabile corespunzatoare acestor operatiuni si analiza, la sfarsitul fiecărei luni, a balanțelor analitice ale conturilor de stocuri; - întocmesc lunar situatiile privind consumurile de materii prime de baza lunar, situatia costurilor aferente produsului finit adeziv; - tin evidenta contabila pentru punctul de lucru cariera Plopeni iar la sfarsitul lunii va calcula costul de productie al nisipului; - tin evidenta contabila pentru punctul de lucru cariera Plopeni iar la sfarsitul lunii va calcula întocmesc lunar statele de avans si lichidare, calculand si retinand, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare , contributiile sociale si impozitul pe venit pentru salariatii societatii, precum si orice alte retineri.
Numele și adresa angajatorului	S.C. CELCO S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Str. Industrială Nr. 5, Municipiul Constanța, Județul Constanța Fabricarea elementelor din beton pentru construcții
Perioada	Decembrie 2006-Mai 2007
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Inregistrarea in evidențele contabile a facturilor de furnizori, extrasele de banca , registru de casa ; - Am asigurat întocmirea documentelor pentru instituțiile bancare și am urmărit circuitul acestora; - Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind stocurile de materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, : intrari, transferuri si iesiri;
Numele și adresa angajatorului	S.C. SCUT S.A. CONSTANȚA
Tipul activității sau sectorul de activitate	"Inchirierea Utilajelor de Constructii"
Perioada	Noiembrie 2005 - Decembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Inregistrarea in evidențele contabile a facturilor de furnizori, extraselor de banca , registru de casa ; - Am asigurat întocmirea documentelor pentru instituțiile bancare ; - Gestionarea stocului de produse finite
Numele și adresa angajatorului	S.C. XANDRA CLASS S.R.L. CONSTANȚA
Tipul activității sau sectorul de activitate	" Industria Textila- Confectionarea de Articole de Imbracaminte"
Educatie si formare	
Perioada	2012-2016
Calificarea/Diploma obtinuta	EXPERT CONTABIL
Discipline principale studiate	Contabilitate, fiscalitate, finante banci, economie, gestiunea intreprinderii, informatica de gestiune, analiza economico-financiara
Numele și tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare	C.E.C.C.A.R
Perioada	2001-2005
Calificarea/diploma obtinuta	Licență în finante-contabilitate
Disciplinele principale studiate/competente profesionale dobandite	Contabilitate, fiscalitate, finante banci, economie, gestiunea intreprinderii, informatica de gestiune, analiza economico-financiara Economist in finante-contabilitate
Numele și tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare	Universitatea Ovidius Constanta, Facultatea de Stiinte Economice
Nivelul în clasificarea nationala sau internationala	Studii superioare

Perioada 1997-2001
 Calificarea/diploma obtinuta Diploma de bacalaureat
 Disciplinele principale studiate/competente profesionale dobandite Atestat Contabil specializarea Finante – Contabilitate. Matematica, Informatica, Fizica, Limba engleza, Contabilitate, Finante
 Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare Colegiul Comercial Carol I
 Nivelul in clasificarea nationala sau internationala Studii medii

Aptitudini si competente personale

Limbi straine cunoscute Engleza, Franceza

Autoevaluare
 Nivel european(*)

Intelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversatie		Discurs oral		Exprimare scrisa	
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
A1	Elementar	A1	Elementar	A1	Elementar	A1	Elementar	A1	Elementar

*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Fire comunicativa, sociabila

Competențe și aptitudini organizatorice Competenta de a planifica, organiza si motiva activitatea in orice proiect

Competențe și aptitudini tehnice Nu

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Cunoștiințe P.C.: utilizare sistem de operare Windows, Pascal, Fox Pro, diverse programe de gestiune financiar-contabila, aplicații Microsoft Office, Intenet Explorer

Competențe și aptitudini artistice Nu

Alte competențe și aptitudini In anul 2008 am obtinut calificarea de Manager de proiect

Hobby: calatoriile, lectura, sportul

Permis(e) de conducere Posed permis de conducere categoria B din anul 2001

Activitati de consiliere financiara pe domeniul atragerii de fonduri **1. Economist Contabilitate** in cadrul proiectului "**Investitie pentru extinderea capacitatii de productie a varului a SC CELCO S.A.**" - Cod SMIS 38673 finantat de Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri in calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operational Sectorial "Cresterea Competitivitatii Economice", proiect implementat in perioada 01.06.2012 - 31.12.2013

2. Expert financiar in cadrul proiectului „**Sistem de Contorizare Avansata pentru Reducerea Consumurilor Energetice la Celco S.A. - Fabrica de BCA si Adezivi**”, cod SMIS 2014 + 158435 finantat de Ministerul Fondurilor Europene in calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operational Infrastructura Mare”, proiect implementat in perioada 01.11.2022 - 31.12.2023