

CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae			
Informații personale			
Nume / Prenume	NEGRISAN JULIETA-CRISTINA		
Adresă(e)	Bld. Tomis Nr.255, Bl. T2, Sc.B, Et.2, Ap.30, Constanta, Romania		
Telefon	0241/484.664	Mobil:	0746/079006
Fax(uri)	0241/636.711		
E-mail(uri)	juliett1976@yahoo.com		
Naționalitate	Romana		
Data nașterii	21.04.1976		
Sex	Feminin		
Locul de muncă / Domeniul ocupațional	ECONOMIC		
Experiența profesională	26 ani		
Perioada	01.09.2004 – pana in prezent		
Funcția sau postul ocupat	Director Economic		

Activități și responsabilități principale	a) Organizare și conducere activitate financiar-contabilitate: - Raspund de organizarea și coordonarea activitatilor financiar-contabile; - Asigur aplicarea sistemului de management al calitatii in cadrul activitatilor de care raspund; - Organizez și coordonez controlul financiar preventiv și stabilesc operatiunile și documentele care se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercita acest control; b) Raportare rezultate economice: - Asigur intocmirea lunara a balantei de verificare; - Asigur realizarea situatiilor financiare anuale ale companiei (bilantul contabil, contul de profit și pierdere, anexele); - Asigur intocmirea raportarilor catre diverse institutii, dupa caz (Ministerul Finantelor Publice, Institutul National de Statistica, banci etc.) - Prezint Consiliului de Administratie informari sau rapoarte privind situatia economico-financiara a organizatiei și propuneri de masuri; c) Reprezentare companie in relatiile cu tertii: - Reprezint compania in relatia cu organele de control fiscal; - Asigur legatura cu auditorii; - Reprezint compania fata de tertie persoane, pe probleme specifice activitatii sau in cazurile in care este delegat; - Particip la analiza documentelor contractuale care se incheie cu tertii (clienti, furnizori etc.) și semneaza alaturi de directorul coordonator administrativ documente care angajeaza organizatia (ex.: contracte comerciale) d) Asigurare gestionarii patrimoniului companiei: - Asigur gestionarea intregului patrimoniu; - Asigur respectarea dispozitiilor privind operatiunile cu numerar; - Organizez operatiunile de inventariere periodica sau ocazionale a patrimoniului companiei; e) Asigurare respectare legislatie fiscale: - Raspund de indeplinirea obligatiilor fiscale ale organizatiei (ex.: impozit pe profit, taxa pe valoarea adaugata, accize, taxe locale etc.) in conformitate cu cerintele legale; - Studiez și sunt permanent la curent cu toate modificarile legislative din domeniul financiar – contabil și ma asigur de aplicarea corecta a acestora f) Activitati financiare: - Reprezint compania in relatia cu bancile; - Urmaresc intocmirea statelor de salarii și plata drepturilor salariale; - Raspund de asigurarea gestiunii și securitatii mijloacelor banesti detinute de organizatie;
--	--

	g) Previziuni si analize - efectuez previziuni privind necesarul de lichiditati; - intocmesc bugetul anual de venituri si cheltuieli; monitorizez incadrarea lunara/trimestriala in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat; - colaboreaza la elaborarea planurilor de investitii; - efectuez analiza activitatii economico-financiare; analizez si propun masuri de imbunatatire a performantelor economice ale companiei. i) Digitalizare procese financiar-contabile - implementare si actualizare sisteme informatice pentru digitalizarea activitatii financiar-contabile si fiscale; - implementare si actualizare software pentru digitalizarea relatiei cu ANAF: SAF-T, e-factura, e-transport, etc. - implementare si actualizare sistem informatic de management al documentelor in cadrul societatii; j) Dezvoltare resurse umane - sunt implicata direct in procesul de recrutare a resurselor umane necesare compartimentului financiar-contabilitate; - asigur pregatirea profesionala lunara a salariatilor din compartimentul financiar-contabilitate prin transmiterea si instruirea cu privire la legislatia aparuta; - identific si facilitez participarea salariatilor din compartimentul financiar-contabilitate la cursurile de pregatire si dezvoltare profesionala;
Activitati si responsabilitati principale	k) Am asigurat managementul financiar al proiectelor de investitii: - „Fabrica de var Corbu” perioada 2004 – 2008; - „Sectia de adezivi/mortare” perioada 2006-2007; - „Cariera nisip Plopeni” perioada 2007-2009; - „Cariera de piatra Tasaul” perioada 2012; - „Investitie pentru extinderea capacitatii de productie a varului a S.C. CELCO S.A.”- perioada 27.06.2012 -28.12.2013- proiect co-finantat din Fondul European de Dezvoltare Regionala prin POS CCE 2007-2013; Am fost managerul proiectului „Implementarea sistemului ERP – SAP S4/HANA in cadrul societatii CELCO S.A.” in perioada 2017-2018; Am implementat proiectul „Sistem de management al documentelor Celco S.A.” – software Docuware ; Am implementat proiectul „Sistemul SAF-T in cadrul societatii CELCO S.A.” ; l) incepand cu 01.09.2020 sunt membru in comitetul director al societatii Celco .S.A si particip la luarea deciziilor privind problemele care apar in activitatea societatii;
Numele si adresa angajatorului	CELCO S.A. Constanta, Str. Industriala nr.5, judetul Constanta

Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Producerea materialelor pentru constructii: BCA, var, adezivi, mortare
Perioada	2000- august 2004
Functia sau postul ocupat	CONTABIL SEF
Activitati si responsabilitati principale	- Ținerea evidențelor contabile în conformitate cu prevederile legale; - Analiza lunară a indicatorilor obținuți de societate și propunerea de măsuri de îmbunătățire a acestora; - Avizarea și aprobarea cheltuielilor sub aspectul eficienței, oportunității și disponibilităților financiare; - Întocmirea fluxului de numerar pe termen scurt și mediu; - Am asigurat respectarea disciplinei financiare și a legalității;
Numele si adresa angajatorului	S.C. EUROTON SRL Str.Oltenei nr.14, Constanta
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Comert cu amanuntul, proiectare pentru constructii
Perioada	Noiembrie 1999- aprilie 2000
Functia sau postul ocupat	ECONOMIST
Activitati si responsabilitati principale	- Ținerea evidențelor contabile în conformitate cu prevederile legale și într-o formă care să permită analizarea rezultatelor societății și luarea unor decizii optime; - Am asigurat întocmirea documentelor pentru instituțiile bancare și am urmărit circuitul acestora; - Am participat la organizarea și perfecționarea sistemului informațional;
Numele si adresa angajatorului	S.C. MOBICOM S.A. CONSTANȚA
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Comert
Educație și formare	
Perioada	2000-2004
Calificarea / diploma obținută	Adeverinta absolvire studii de drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil, drept comercial, drept penal, drept fiscal, drept internațional, drept procesual civil, drept procesual penal

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ovidius Constanta Facultatea de Drept si Stiinte Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare
Perioada	1995-1999
Calificarea / diploma obținută	Economist financiar-contabil
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Contabilitate, fiscalitate, finante banci, economie, gestiunea intreprinderii, informatica de gestiune, analiza economico-financiara
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice Bucuresti Facultatea de Contabilitate si Informatica de Gestiune
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Licenta
Perioada	1995-1999
Calificarea / diploma obținută	Analist programator asistent tehnica de calcul
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Matematica, Informatica, Fizica
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic Ovidius Constanta
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Diploma bacalaureat

Aptitudini și competențe personale										
Limba maternă	Romana									
Limbi străine cunoscute	Engleza, Franceza									
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleza	B1		B1		B1		B1		B1	
Limba franceza	A1		A1		A1		A1		A1	
(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine										
Competențe și abilități sociale	Fire comunicativa, sociabila, serioasa, disciplinata, inclinatie catre inovare, dorinta de dezvoltare continua Aceste competente le-am dobandit atat prin participarea la diverse cursuri cat si prin implicarea in numeroase proiecte de grup									
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitate de planificare, organizare,coordonare si control Competente obtinute prin exercitarea atributiilor de serviciu.studiu individual, participare cursuri si seminarii									
Competențe și aptitudini tehnice	Nu									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	MS OFFICE, sistem ERP – SAP S4/HANA, sistem management al documentelor Docuware;									
Competențe aptitudini artistice si sportive	Muzica, Dans, Participare la competitii sportive : Maratonul Nisipului cursa de 5 Km an 2019; Maratonul Nisipului cursa de 10 km ani 2022,2023,2024,2025, OMV Petrom Bucharest Half Marathon cursa 10 km ani 2024,2025.									

Alte competențe și aptitudini	1. Diploma de Manager de proiect - obtinuta in urma participarii in perioada 01.11.2013 – 09.11.2013 la programul de pregatire organizat de Camera de Comert si Industrie a Municipiului Bucuresti ; 2.Consultant fiscal – membru activ al Camerei Consultanților Fiscali din Romania din anul 2007; 3.Curs Management strategic –22.08.2019-24.08.20219 august 2019 organizat de firma OK Service Corporation; 4.Program educational „Guvernanta corporativa care creeaza valoare” parteneriat BVB si Envisia Boards of Elite 03.06.2022-09.12.2022
Permis(e) de conducere	Permis categoria B din anul 1996
Informații suplimentare	Referinte – la cerere
Anexe	Copii ale actelor doveditoare pot fi furnizate la cerere

Semnatura



05.11.2025