

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Ioana Diana Maria Toma

Adresă

Telefon

E-mail

Nationalitate

Romana

Data nasterii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Inspector

Primaria Oras Voluntari

Administrativ

August 2005-prezent

- Analizeaza si face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, in legatura cu proiectele bugetelor institutiilor subordonate Consiliului Local Voluntari;
- Analizeaza si face propuneri de repartizare a surselor totale ale bugetului local al Voluntari pe bugete component;
- Primeste, verifica si centralizeaza raportarile operative cu privire la executia cheltuielilor bugetului Consiliului Local Voluntari si a bugetului local pe ansamblu;
- Intocmeste lucrari in sarcina directiei dispuse de conducerea Primariei Voluntari si/sau de conducerea Departamentului Economic
- Efectueaza plati corespunzatoare activitatii curente Primariei Voluntari pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea curenta;
- Intocmeste documentatia zilnica necesara in relatia cu Directia de Trezorerie;
- Efectueaza plati in limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinatie la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local si din alte fonduri pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale;
- Tine evidenta si urmareste decontarile pe articolele bugetare pe subcapitole si capitole bugetare si pe surse de finantare avandu-se in vedere ca sursele prevazute in liste reprezinta

limite maxime ce nu pot fi depasite, dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;

- Verifica incadrarea cheltuielilor efectuate in cadrul documentatiei tehnico-economice aprobate si admise la finantare;
- Centralizeaza si analizeaza platile efectuate prin contul de trezorerie si institutiile bancare;
- Efectueaza plati in limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinatie la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local si din mijloacele extrabugetare;
- Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea de investitii;
- Respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Institutiei Primarului Orasului Voluntari.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

*Universitatea Spiru Haret din Bucuresti
Colegiul Universitar Pedagogic de Institutori
1999-2003
Specializarea:
Institutori Muzica*

*Universitatea Spiru Haret din Bucuresti
Facultatea de Marketing si Afaceri Economice Internationale
2006-2009
Specializare:
Economie si Afaceri Internationale*

*Universitatea Spiru Haret din Bucuresti
Managementul si Marketingul Serviciilor
2009-2011*

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

citit / scris / vorbit – foarte bine

Limbi străine cunoscute

-engleza : mediu

Aptitudini și competențe artistice

-cititor inrait

Aptitudini și competențe sociale

-capacitate de comunicare si coordonare foarte dezvoltata

Aptitudini și competențe tehnice

-operare PC-MS Office(Word, Excel),

Permis de conducere

-categoria B, din anul 2007

Alte aptitudini și competențe

*-perseverenta, responsabilitate;
-capacitatea de lucru in conditii de stres*