

INFORMAȚII PERSONALE

Georgiana TRIFU



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/08/2017–Prezent

Director

CENTRUL PENTRU TINERET AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Conduce și coordonează întreaga activitate a instituției.
- Coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de cheltuieli al instituției.
- Asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate.
- Fundamentează și întocmește propuneri privind proiectele de hotărâri ale instituției.
- Aprobă încheierea contractelor cu terții.
- Fundamentează și aprobă proiectul de organigramă, stat de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, etc.
- Aprobă planul anual de acțiune, regulamentele elaborate, devizele de cheltuieli, procedurile de acordare a finanțărilor, componența comisiilor de specialitate, etc.
- Aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției.
- Verifică și certifică proiectele de investiții ale instituției, le coordonează și le controlează din punct de vedere tehnic și organizatoric.
- Administrează legal și eficient întregul patrimoniu al instituției.
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept public sau privat.

12/2016–30/07/2017

Inspector de specialitate la buget

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI (România)

- **Participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;**
- **Întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;**
- **Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene;**
- **Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;**
- **Centralizează propunerile bugetare anuale ale instituției și ale unităților sanitare din subordine și le transmite spre aprobare;**
- **Centralizează și analizează necesarul de alocații bugetare lunare al instituției și al unităților sanitare din subordine și propune sumele pentru subvențiile acordate unităților sanitare cu încadrarea în bugetul aprobat pe trimestre;**
- **Centralizează propunerile de virări de credite ale instituției și ale unităților sanitare din subordine și le trimite spre aprobare;**
- **Propune spre decontare sumele venite de la bugetul de stat pentru investiții, pentru unitățile sanitare;**

07/2016–12/2016

Inspector de specialitate Corp Control Primar General

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Realizarea controlului activităților aparatului de specialitate al Primarului General precum și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului, în baza planului anual de control sau din dispoziția Primarului General.

- Informarea structurilor asupra cărora se desfășoară controlul ca au obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control-documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului.

- În exercitarea atribuțiilor sale, corpul control al Primarului General va putea solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate.

- Planificarea și organizarea activităților de control, întocmirea rapoartelor de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, propune către edil măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate, monitorizarea stadiului implementării măsurilor dispuse și, în cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propun sesizarea organismelor competente;

07/2014 Inspector Antifrauda

AGENȚIA NAȚIONALĂ de ADMINISTRARE FISCALĂ

- Efectuarea controalelor în toate spațiile în care se produc, se depozitează sau se comercializează bunuri și servicii, ori se desfășoară activități care cad sub incidența actelor normative naționale;

- Verifică în condițiile legii, respectarea reglementarilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe cai ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

- Verifică legalitatea activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitarii și comercializării bunurilor și aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor;

- Dispune măsuri, în condițiile legislației fiscale, cu privire la confiscarea bunurilor a căror fabricație, depozitare, transport sau desfacere este ilicită, precum și a veniturilor realizate din activități comerciale ori prestări de servicii nelegale și să ridice documentele financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;

- Dispune, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul de procedura fiscală), luarea măsurilor asiguratorii ori de câte ori există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să își ascundă, să își înstrăineze ori să își risipească patrimoniul, iar dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevazute de legea penală în domeniul evaziunii fiscale, să sesizeze organele de urmărire penală;

- Constată contravențiile și aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit competențelor prevazute de lege;

- Aplică măsurile prevazute de normele legale, verifică din punct de vedere fiscal, se documentează, întocmește acte de control operativ planificat sau inopinat privind rezultatele verificărilor, aplică măsurile prevazute de normele legale și sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor;

- Utilizează baze de date, inclusiv ale altor instituții publice, necesare pentru prevenirea evaziunii fiscale, infracțiunilor economico-financiare și a altor fapte ilicite în domeniul fiscal și vamal;

- Efectuează operațiuni de control tematic.

10/2013–07/2014 Consultant în Management

S.C. SMART EXPO CORPORATION S.R.L.

- Inițiază și implementează schimbări tehnologice, organizaționale și comportamentale în interiorul organizației client.

- Conduce studii și evaluări organizaționale, proiectează sisteme și proceduri, realizează studii privind eficientizarea muncii, măsoară performanțele organizației și pregătește manuale și proceduri pentru a asista managementul organizației, să conducă activitatea eficient și efectiv.

- Monitorizarea, coordonarea și conducerea activității operaționale a societății;

- Creșterea portofoliului de clienți, segmentele de piață desemnate, oferind/asigurând servicii de înaltă calitate și comercializează întreaga gamă de produse și servicii;

- Face propuneri pentru punerea în aplicare a strategiei de afaceri și optimizarea activității;

11/2012–09/2013 Functionar Administrativ

S.C. SMART IMOB MANAGER S.R.L.

- Întocmirea de rapoarte lunare;
- Evidența încasărilor, efectuarea plăților către furnizori, utilități, taxe și impozite, efectuarea comenzilor de marfă, etc.
- Organizarea și întocmirea documentelor de personal.
- Redactează documente, întocmește rapoarte legate de specificul activității desfășurate .

02/2008–01/2012

Administrator de cont

S.C. VOLSKBANK ROMANIA S.A – Sucursala Buzești

- Monitorizează partea de creditare și de non-creditare în relația cu clienții persoane fizice și companii;
- Menține contact periodic cu grupurile-țintă de clienți;
- Verificarea tuturor condițiilor de acordare a împrumuturilor;
- Negociază termenii și condițiile generale pentru acorduri de împrumut cu clienții;
- Pregătește limite și linii pentru clienți în funcție de nevoile clientului, apoi le prezintă Comitetului de Credit;
- Semnarea contractelor de credit cu clienții;
- Monitorizează rambursările, adună informații legate de activitatea clientului și identifică semnalele de probleme;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2016–Prezent

Studii de Doctorat

UNIVERSITATEA POLITEHNICĂ BUCUREȘTI

Specialitatea : Ingineria Materialelor

2014–2016

Studii post-universitare - MASTER

UNIVERSITATEA POLITEHNICĂ BUCUREȘTI

Specialitatea : Ingineria Mediului - Audit

2006–2009

Studii Universitare

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ DIMITRIE CANTEMIR

Specialitatea : Relații Economice Internaționale

01/2013

Curs de formare profesională

ASCENDIS

Specialitatea : Managementul general al organizației

06/2011

Curs de formare profesională

ASCENDIS

Specialitatea : Vânzări și relații cu clienții.

02/2010

Curs de formare profesională

COMMUNICATORS

Specialitatea : Vânzări consultative și atitudine personală

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Ușurință în exprimare și comunicare.
- Abilități foarte bune de comunicare și ușurință în stabilirea de relații interumane.
- Respectarea îndatoririlor, responsabilităților și drepturilor.
- Capacitatea de a lucra în condiții de stres și presiune.
- Capacitate bună de analiză și control.
- Spirit de observație.
- Adaptabilitate pentru situații neprevăzute.
- Capacitatea de a acționa rapid.
- Abordarea pozitivă a problemelor și orientare spre rezultate pozitive.
- Inițiativă, creativitate și autodezvoltare.
- Capacitatea de a lucra în echipă și abilități de coordonare.

Competențe organizaționale/manageriale

- Putere de negociere, convingere și de impunere.
- Perspectivă strategică.
- Realizarea de raționamente și focalizarea pe rezultate.
- Capacitatea de analiză, sinteză, monitorizare și planificare.
- Evaluarea performanțelor angajaților, în mod obiectiv.
- Inițiativă în acțiuni, valorificarea oportunităților.
- Abilitatea de luarea a deciziilor în mod independent și obiectiv.
- Abilitatea de a acționa în condiții de incertitudine.
- Capacitatea de a prelucra rapid informațiile și de a acționa.
- Asumarea responsabilităților.

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare