

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume
Adresă
Telefon
Fax
E-mail
Naționalitate
Data nașterii
Stare civila

PETRE LAURA VIORICA
Str. Macului, nr.4, bl.H15, sc.D, et 4, ap.12 CALARASI
0724.503.953 / 0786.536.744
0242.700.401
lauraptr@yahoo.com
romana
31. august . 1980
Casatorita, 2 copii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada : din 20.04.2016 - Prezent
UAT COMUNA DICHISENI
-Secretar Comună

Perioada : din 17.12.2015 - 20.04.2016
UAT COMUNA DICHISENI
-CONSILIER în aparatul de specialitate al primarului
Consilier Cls I în Compartiment financiar contabil

Perioada : din 01.07.2014 –17.12.2015
Asociația Comunelor din România, Filiala Călărași
-JURIST
-Delegare Primăria Comunei Dichiseni cu atribuții de agent fiscal

Perioada : din 08.09.2008 –01.08.2013
SC PRIMA NOVA SRL, Calarasi- in domeniul productiei (crestere pui carne)
-JURIST
-Examinarea, perfectarea si intocmirea diverselor tipuri de contracte si acte aditionale ale acestora(prestari servicii,vanzare-cumparare, etc)
-Intocmirea diverselor scrisori sau adrese atat in cadrul societatii(catre personal), cat si in relatiile cu furnizorii si clientii societatii, (intelegere amiabila, sesizari ale unor documente eronate, intocmirea raspunsurilor la petitiile parvenite sau la diverse adrese etc);
-evidenta contractelor si a corespondentei parvenite;
-participarea la sedintele organizate la sfarsitul fiecarui ciclu de productie si intocmirea proceselor verbale privind adoptarea deciziilor luate, intocmirea efectiva a deciziilor luate;
-examinarea corespondentei parvenite si executarea acesteia, in termenii legali stabiliti;
-mentinerea relatiilor in buna colaborare cu toate institutiile bancare cu care societatea a lucrat si, de asemenea, cu toate organele statului;
-Participarea la toate controalele avute de societatea: DFP, Politia Economica, Vama,ITM,ARR, etc
-tinerea lucrarilor de secretariat, examinarea si asigurarea integritatii documentelor;
DE ASEMENI:
-evidenta contabila primara- intr-un program de contabilitate propriu(al firmei), nu un program de contabilitate cunoscut, astfel societatea avea in permanenta o „contabilitate dubla”;
-inregistrarea facturilor fiscale, inregistrarea platilor,efectuarea

efectiva a platilor, situatii zilnice furnizori / clienti, intocmirea de situatii economice la fiecare sfarsit de ciclu de productie, intocmirea lunara a bugetului de cheltuieli pentru luna urmatoare, intocmirea adreselor de esalonare la plata a diversilor furnizori, intocmirea dosarelor pentru Ajutoarele de Stat in Agricultura („Subventia pe bunastare pasari” si „Subventia pe Acciza Motorina”), intocmirea fiselor tehnologice (situatia productiei) in vederea intocmirii BVC-ului, intocmirea miscarii lunare a efectivelor de animale (pasari) – miscare raportata apoi catre organele statului: Directia Agricola, Directia Sanitar-Veterinara, UCPR, etc.

Perioada : din **01.09.2005 – 08.09.2008**

SC BELUSI SRL, Calarasi

Jurist

-Examinarea, perfectarea si intocmirea diverselor tipuri de contracte si acte aditionale ale acestora (prestari servicii, vanzare-cumparare, etc)
-Intocmirea diverselor scrisori sau adrese ;
- intocmirea raspunsurilor la petitiile parvenite sau la diverse adrese
-evidenta contractelor si a corespondentei;
-examinarea corespondentei parvenite si executarea acesteia, in termenii legali stabiliti.
-tinerea lucrarilor de secretariat, examinarea si asigurarea integritatii documentelor;

Perioada : din **01.02.2004 – 01.09.2005**

Biroul de Consiliere pentru Cetateni Calarasi

Consilier juridic voluntar

-Participam alaturi de ceilalti consilieri la toate activitatile asociatiei, gen:
-sedinte trimestriale;
-asistenta juridica acordata cetatenilor, cu titlu gratuit;
-participarea la numeroase activitati menite sa intergreze persoanele cu handicap sau cu alte probleme socio-economice etc.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada 1999-2003

Facultatea de drept si administratie publica din cadrul Universitatii Hyperion Bucuresti

Domeniul studiat: **stiinte juridice**

Tipul calificării / diploma obținută: **licentiat in stiinte juridice**

Studii urmate la zi.

Perioada: 1995 – 1999

Liceul Economic Calarasi

Profilul : **finante – contabilitate**

Tipul calificarii: **Diploma de bacalaureat si**

Diploma de calificare: contabil-statistician

Studii urmate la zi.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

In cadrul SC PRIMA NOVA SRL, am ocupat, în paralel cu funcția de bază, timp de 2 ani și postul de Director Resurse Umane, astfel:
-intocmirea dosarului de personal: minuta de informare, contract individual de munca, fisa postului, etc.
-intocmirea deciziilor de incetare indiferent de forma acesteia;
-intocmirea referatelor catre salariatii;
-intocmirea documentelor de cercetare disciplinara;
-evidenta REVISAL;
-evidenta contractelor individuale de munca într-un registru special;

Limba maternă
Limbi străine cunoscute

-asumarea raspunderii documentelor(dosare,decizii, etc) in fata inspectorilor ITM

Romana
Limba engleza – nivel mediu

Aptitudini și competențe organizatorice

-bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie

Aptitudini și competențe tehnice

-o bună stăpânire a suită de programe de birou:
-Utilizare PC: Microsoft Office ,
-Utilizare REVISAL,
-Utilizare Program SAGA-la nivel de incepator,
-Permis de conducere Cat.B din anul 1998

Alte aptitudini și competențe

-Sunt o persoana care poate lucra in conditii de stres, comunicativa, o persoana cu deprinderi in ceea ce priveste munca in echipa
-Bun organizator al echipelor cu care am colaborat
-Asumarea răspunderii pentru acțiunile întreprinse