



## Curriculum Vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Arhire Adrian-Andrei**  
Adresa(e) -  
Telefon(oane) -  
Fax(uri) -  
E-mail(uri) **adrian\_arhire1975@yahoo.com**  
Naționalitate(-tăți) **Română**  
Data nașterii **23/03/1975**  
Sex **Bărbătesc**



### Loc de muncă vizat / Domeniu ocupațional

### Experiență Profesională

**Perioada 11/02//2014 - Prezent**

**Funcția sau postul ocupat Șef Birou Financiar – Contabilitate ș Facturări**

Activități si responsabilități principale

- Supervizarea compartimentului financiar contabil (coordonarea unei echipe de opt persoane) pentru întocmirea evidenței financiar – contabile și facturări: urmărirea zilnică și verificarea înregistrării corecte a documentelor primare, întocmirea declarațiilor obligatorii către ANAF și Finanțele locale
- Întocmirea raportărilor semestriale și a situațiilor financiare anuale
- Întocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea financiar – contabilă
- Conducerea, îndrumarea și coordonarea activitățile derulate în cadrul biroului contabilitate și facturări
- Punerea la dispoziție a organelor de control interne și externe a informațiilor și documentelor solicitate referitoare la activitatea financiar – contabilă desfășurată în cadrul biroului
- Calcularea impozitului pe profit pe baza datelor și informațiilor preluate din evidențele contabile
- Urmărirea efectuării în termenul legal a plății taxelor și impozitelor
- Întocmirea lunară în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație a propunerilor de utilizare a sumelor încasate din venituri proprii
- Avizează lunar situația creanțelor restante pentru fiecare beneficiar
- Avizează corespondența externă privind notificarea debitelor restante
- Efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine
- Urmărește soldurile conturilor deschise la bănci în vederea asigurării sumelor necesare pentru plățile zilnice și verifică situația zilnică a plăților efectuate prin casierie și bancă
- Participă la realizarea proiectului de BVC și Planul de Achiziții Anual pentru anul următor prin comunicarea propunerilor de achiziții necesare pentru activitatea biroului financiar – contabilitate și facturări
- Transmite în termen legal raportările în domeniul financiar – contabil și fiscal către autoritățile române, respectiv ANAF, Ministerul Finanțelor Publice

Numele și adresa angajatorului

Autoritatea Aeronautică Civilă RA - București (România)

Tipul activității sau sectorul de activitate

Servicii reglementare autorizări aviație

**Perioada 01/08/2008 – 10/01/2014**

**Funcția sau postul ocupat Director Economic**

Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervizarea compartimentului financiar contabil (coordonarea unei echipe de cinci persoane) pentru întocmirea evidenței financiar - contabile: urmărirea zilnică și verificarea înregistrării corecte a documentelor primare, verificarea stocurilor</li> <li>- Gestiunea relațiilor cu partenerii grupului: clienți sau furnizori, privind decontările, termene de plată, eșalonare plăți, compensări diverse</li> <li>- Identificare de noi oportunități de afaceri și achiziții pentru grup</li> <li>- Gestiunea relației cu instituțiile financiar bancare și de leasing privind finanțarea firmelor, noi produse și servicii pentru nevoile grupului, întocmirea tuturor documentațiilor solicitate de bănci la acordarea de finanțare sau ulterior acordării acesteia, urmărirea scadenței ratelor și soluții privind acoperirea acestora</li> <li>- Intocmirea evidenței de personal: state plată, declarații comision ITM, declarații de somaj, CAS, Sănătate, Registru de salariați</li> <li>- Întocmirea raportărilor lunare (Decont TVA, declarația 100), trimestriale, semestriale (Bilanț Contabil) și anuale către stat (bilanț contabil, Declarații 101, C.A.)</li> <li>- Consultanță permanentă și rapoarte către managerul grupului</li> <li>- Urmărirea situației firmei și încadrarea în indicatorii previzionați</li> <li>- Propunere și soluții de optimizare fiscală</li> <li>- Alte solicitări privind firma, relațiile cu instituțiile statului, terți</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Grup de firme XS - Iași (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț, servicii de protecție și pază, entertainment
<b>Perioada</b>	<b>09/12/2012 – 12/08/2013</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Inspector Asistent</b>
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea proiectelor cu finanțare externă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative</li> <li>- Întocmirea de rapoarte specifice de progres privind evaluarea stadiului implementării proiectelor</li> <li>- Colaborarea cu ONG-urile din județul Iași pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici</li> <li>- Colaborarea cu DGASPC-uri din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Str. Vasile Lupu, Nr. 57 A, Iași (România); Telefon: 0232 477 731, Fax: 0232 279 654
Tipul activității sau sectorul de activitate	Birou Proiecte, Programe și Relații ONG
<b>Perioada</b>	<b>20/10/2012 – 09/12/2012</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Inspector Asistent</b>
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea împreună cu coordonatorul principal de credite proiectele de buget local</li> <li>- Asigurarea încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezoreria IAȘI</li> <li>- Urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informarea periodică a Consiliului Local despre modul de realizare al acestora și propuneri cu privire la măsurile necesare de luat, atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale</li> <li>- Verificarea și analiza propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei</li> <li>- Coordonarea și controlul activității de venituri și cheltuieli</li> <li>- Întocmirea listelor de investiții aprobate de Consiliul Local Ciurea</li> <li>- Asigurarea și exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni speciale</li> <li>- Conducerea contabilității activităților administrației publice locale, întocmirea de situații lunare și dări de seama trimestriale</li> <li>- Participarea la licitații, selecții de oferte, negocieri și încheieri de contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere</li> <li>- Îndeplinirea altor atribuții date prin dispoziția Primarului</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Ciurea, Iași (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Departament Financiar – Contabilitate
<b>Perioada</b>	<b>01/06/2007 - 31/03/2011</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Economist</b>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidența contabilă și de personal pentru 8 unități din domenii diverse de activitate: producție, comerț, servicii, ONG, instituții publice, etc.</li> <li>- Participarea la realizarea diverselor expertize judiciare, extrajudiciare pe care unitatea a fost solicitată a le întocmi</li> <li>- Participarea la activitatea de audit pentru clienții firmei care au solicitat acest serviciu</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Mold Audit Expert SRL Iași (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit, consultanță, expertiză contabilă
<b>Perioada</b>	<b>01/03/2003 - 15/03/2007</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Economist</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervizarea compartimentului financiar - contabil (coordonarea unei echipe de trei persoane) pentru întocmirea evidenței financiar - contabile: urmărirea zilnică și verificarea înregistrării corecte a documentelor primare, verificarea stocurilor</li> <li>- Gestiunea relațiilor cu partenerii grupului: clienți sau furnizori, privind decontările, termene de plată, eșalonare plăți, compensări diverse</li> <li>- Identificare de noi oportunități de afaceri și achiziții pentru grup</li> <li>- Gestiunea relației cu instituțiile financiare bancare și de leasing privind finanțarea firmelor, noi produse și servicii pentru nevoile grupului, întocmirea tuturor documentațiilor solicitate de bănci la acordarea de finanțare sau ulterior, acordării acestora, urmărirea scadenței ratelor și soluții privind acoperirea acestora</li> <li>- Întocmirea evidenței de personal: state plată, declarații comision ITM, declarații de somaj, CAS, Sănătate, Registru de salariați</li> <li>- Întocmirea raportărilor lunare (Decont TVA, declarația 100), trimestriale, semestriale (Bilanț Contabil) și anuale către stat (bilanț contabil, Declarații 101, C.A.)</li> <li>- Consultanță permanentă și rapoarte către managerul grupului</li> <li>- Urmărirea situației firmei și încadrarea în indicatorii previzionați</li> <li>- Propunere și soluții de optimizare fiscală</li> <li>- Alte solicitări privind firma, relațiile cu instituțiile statului, terți</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Grup de firme private din diverse domenii de activitate Iași (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț, imobiliare, servicii, hotelier și alimentație publică, industrie, ONG-uri, asociații, fundații, software, protecție și pază, entertainment
<b>Perioada</b>	<b>01/01/2002 - 30/09/2002</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Economist</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea activității economice la nivelul a două secții de producție (confecții și finisaj țesături)</li> <li>- Participarea la sfârșitul fiecărei luni la inventarierea patrimoniului secțiilor respective și valorificarea inventarului</li> <li>- Evidența zilnică a predărilor de produse finite la magazia centrală</li> <li>- Evidența zilnică a situației colaboratorilor și raportarea acestora către compartimentul financiar în vederea decontărilor</li> <li>- Urmărirea zilnică a consumurilor de materii prime, materiale și auxiliare la nivel de secție</li> <li>- Pontaje și evidența realizărilor pe fiecare persoană în parte angajată la nivel de secție</li> <li>- Întocmirea raportărilor lunare către compartimentele: financiar, contabilitate, personal, desfacere - Costuri normate, Postcalcul, Bilanțul Lunar al secției, Situație colaboratori, situație personal, Decontarea materiei prime, Situația stocurilor la produsele auxiliare, Predările la magazia centrală de produse finite, etc.</li> <li>- Întocmirea dosarelor de personal la nivel de secție</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Iașitex SA Iași (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industria ușoară
<b>Perioada</b>	<b>31/01/2000 - 30/04/2001</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Contabil</b>
Activități și responsabilități principale	Contabilitate primară și depunere declarații la instituțiile statului
Numele și adresa angajatorului	Expert Contabil Mariana Costan Iași (România)

## Educație și formare

<b>Perioada</b>	<b>15/09/1989 - 30/06/1993</b>
Calificarea/diploma obținută	Diplomă Bacalaureat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Matematică-Fizică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul Teoretic „Dimitrie Cantemir” Iași (România)
<b>Perioada</b>	<b>01/10/1994 - 30/06/1999</b>
Calificarea/diploma obținută	Diplomă Licență
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Finanțe - Contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de Economie, Secția Finanțe-Contabilitate Iași (România)
<b>Perioada</b>	<b>01/09/2009 - 30/09/2010</b>
Calificarea/diploma obținută	Diplomă Masterat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Management
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Institutul „Ovidiu Șincai” București București (România)
<b>Perioada</b>	<b>01/06/1999 - 01/09/1999</b>
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Curs Operator PC
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Internațional Computer School Iași (România)
<b>Perioada</b>	<b>01/01/2004 - 31/03/2004</b>
Calificarea/diploma obținută	Certificat Inspector Protecția Muncii
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Protecția Muncii
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	ITM Iași Iași (România)
<b>Perioada</b>	<b>01/05/2004 - 30/06/2004</b>
Calificarea/diploma obținută	Cerificat Inspector Resurse Umane
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Codul Muncii
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	ITM Iași Iași (România)

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	<b>Română</b>
Limbi străine cunoscute	

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

**Limba Engleză**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(\*) [Cadrlui european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale	Bun comunicator, sociabil, perfect adaptat pentru lucrul în echipă
Competențe și aptitudini organizatorice	Organizat, orientat spre obiective
Competențe și aptitudini tehnice	Nivelul ridicat de cunoștințe economice și financiar - contabile în special, precum și de personal, salarizare. Bună cunoaștere a fiscalității actuale.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Word, Excel Foarte bună cunoaștere a programului de contabilitate Winmentor Abilitați de lucru cu programele de contabilitate Ciel și Pioneer
Alte competențe și aptitudini	Consultant Fiscal – membru al Camerei Consultanților Fiscali din România Stagiar anul III la Camera Auditorilor Financiari din România Stagiar anul II la Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați (C.E.C.C.A.R.) din România
Permis de conducere	B
<b>Informații suplimentare</b>	Hobby: literatură economică, istoria, călătoriile