

Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Arhire Adrian-Andrei**
 Adresa(e) București,
 Telefon(oane) -
 Fax(uri) -
 E-mail(uri) adrian.arhire@caa.ro
 Naționalitate(-ități) Română
 Data nașterii 23/03/1975
 Sex Bărbătesc

Mobil



**Loc de muncă vizat / Domeniu
ocupational** **Economist**

Experiență Profesională

Perioada 09/04//2021 – Prezent

Funcția sau postul ocupat **Director Economic și Administrativ**

Activități si responsabilități principale

- Organizează și conduce activitatea Direcției Economice și Administrative având responsabilitatea managementului privind îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor AACR RA din domeniul activităților financiare și administrative, competența actului decizional de specialitate în sfera acestor activități.
- Organizează serviciile în conformitate în conformitate cu organigrama aprobată a regiei și repartizează integral atribuțiile către structurile funcționale ale acesteia.
- Participă la elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind nivelul de performanță înregistrat de AACR RA și îl propune spre aprobare conducerii executive sau Consiliului de Administrație.
- Verifică și semnează raportarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli și a execuției planului de investiții anual.
- Urmărește respectarea procedurilor interne de către personalul din subordine.
- Organizează și urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale deciziilor Directorului General aplicabile domeniului economic și administrativ.
- Asigură condițiile corespunzătoare elaborării proiectelor bugetelor anuale de venituri și cheltuieli.
- Verifică întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale, raportul administratorilor și verifică anexele la execuția bugetului de venituri și cheltuieli anuale.
- Urmărește și verifică activitățile de încasări și plăți efectuate de AACR precum și decontările cu bugetul statului și bugetelor pentru care regia are obligații de plată precum și a taxelor și contribuțiilor aferente salariilor.
- Participă la negocierea contractelor cu furnizorii.
- Coordonează activitățile specifice auditării economico-financiare a AACR.
- Conduce, îndrumă, coordonează și răspunde de activitățile din responsabilitatea Serviciului Administrativ.
- Urmărește realizarea și derularea contractelor de achiziții gestionate de Serviciul Administrativ.
- Analizează aplicarea tarifelor la nivelul regiei și prin cooperare cu alte sectoare de specialitate, fce propunerii de îmbunătățire a schemei de tarifar aplicată de AACR.
- Certifică în vederea acordării vizei de atest necesitatea și legalitatea documentelor care privesc domeniul de responsabilitate al direcției.

Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Aeronautică Civilă RA - București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii reglementare autorizări aviație
Perioada	01/04//2021 – 08.04.2024
Funcția sau postul ocupat	Economist – Compartiment Contabilitate
Activități și responsabilități principale	- Supervizarea compartimentului contabilitate (coordonarea unei echipe de șase persoane) pentru întocmirea evidenței financiar – contabile : 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 activităților derulate în cadrul compartimentului contabilitate - Punerea la dispoziție a organelor de control interne și externe a informațiilor și documentelor solicitate referitoare la activitatea financiar – contabilă desfășurată în cadrul autorității - Calcularea impozitului pe profit pe baza datelor și informațiilor preluate din evidențele contabile - Urmărirea efectuării în termenul legal a plății taxelor și impozitelor - Acordă viza de control financiar preventiv în calitate de economist pentru toate operațiunile supuse analizei și vizei de control financiar preventiv (plăți diverse, facturi, contracte, procese verbale de casare etc.) precum și întocmirea și transmiterea raportărilor obligatorii către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii - Întocmește și transmite raportările statistice obligatorii prin lege, solicitate de Banca Națională a României la termenele legale - Întocmește și transmite raportările statistice obligatorii prin lege, solicitate de Institutul Național de Statistică (Cheltuieli cu deplasările, Ancheta Structurală, Chestionarul privind tehnologia informației, alte raportări și chestionare solicitate de Institutul Național de Statistică) - Întocmește și transmite declarația lunară INTRASTAT către Institutul Național de Statistică - Analizează și constituie/diminuează lunar/trimestrial/anual, în baza comunicărilor scrise, primite de la Compartimentul Facturări (pentru conturile de clienți și debitori diverși) și de la Compartimentul Juridic (pentru conturile de litigii) ajustări pentru depreciere sau provizioane pentru litigii după caz - 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 - Întocmește și transmite în termen legal raportările în domeniul financiar – contabil și fiscal către autoritățile române, respectiv ANAF (D010,D100,D101,D205,D207,D300,D390,D394,S1001-Situații financiare anuale, Raportările contabile semestriale, etc), Ministerul Finanțelor Publice, Direcția de Finanțe Publice Locale etc. - Gestionează și răspunde de activitatea din domeniul financiar contabil pentru implementarea proiectului cu finanțare europeană SPICE-PBN, proiect coordonat de către agenția europeană EUROCONTROL în șapte țări cu o valoare totală a finanțării de 47 milioane euro. -Întocmește lunar fluxurile de numerar pentru activitatea regiei și propune măsuri pentru eficientizarea acestora cu încadrarea în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat -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
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Aeronautică Civilă RA - București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii reglementare autorizări aviație
Perioada	11/02//2014 – 31.03.2021
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou Financiar – Contabilitate și 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 activităților 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 - 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 - Gestionează și răspunde de activitatea din domeniul financiar contabil pentru implementarea proiectului cu finanțare europeană SPICE-PBN, proiect coordonat de către agenția europeană EUROCONTROL în șapte țări cu o valoare totală a finanțării de 47 milioane euro. - Întocmește lunar fluxurile de numerar pentru activitatea regiei și propune măsuri pentru eficientizarea acestora cu încadrarea în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat - Întocmește și transmite în termen legal raportările în domeniul financiar – contabil și fiscal către autoritățile române, respectiv ANAF (D010,D100,D101,D205,D207,D300,D390,D394,S1001-Situații financiare anuale, Raportările contabile semestriale, etc), Ministerul Finanțelor Publice, Direcția de Finanțe Publice Locale etc. - Acordă viza de control financiar preventiv în calitate de înlocuitor pentru toate operațiunile supuse analizei și vizei de control financiar preventiv (plăți diverse, facturi, contracte, procese verbale de casare etc.) precum și întocmirea și transmiterea raportărilor obligatorii către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Aeronautică Civilă RA - București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii reglementare autorizări aviație
Perioada	09/12/2012 – 12/08/2013
Funcția sau postul ocupat	Inspector Asistent
Activități si responsabilități principale	- Elaborarea proiectelor cu finanțare externă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative - Întocmirea de rapoarte specifice de progres privind evaluarea stadiului implementării proiectelor - Colaborarea cu ONG-urile din județul Iași pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici - Colaborarea cu DGASPC-uri din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici
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

Perioada	01/06/2007 - 01/05/2009
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	- Evidența contabilă și de personal pentru 23 unități din domenii diverse de activitate: producție, comerț, servicii, ONG, instituții publice, etc. - Participarea la realizarea diverselor expertize judiciare, extrajudiciare pe care unitatea a fost solicitată a le întocmi - Participarea la activitatea de audit pentru clienții firmei care au solicitat acest serviciu
Numele și adresa angajatorului	Mold Audit Expert SRL/Audit Financiar Expert S.R.L. Iași (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit, consultanță, expertiză contabilă
Perioada	01/03/2003 - 15/03/2007
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	- 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 - Gestiunea relațiilor cu partenerii grupului: clienți sau furnizori, privind decontările, termene de plată, eșalonare plăți, compensări diverse - Identificare de noi oportunități de afaceri și achiziții pentru grup - 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 - Întocmirea evidenței de personal: state plată, declarații comision ITM, declarații de somaj, CAS, Sănătate, Registru de salariați - Întocmirea raportărilor lunare (Decont TVA, declarația 100), trimestriale, semestriale (Bilanț Contabil) și anuale către stat (bilanț contabil, Declarații 101, C.A.) - Consultanță permanentă și rapoarte către managerul grupului - Urmărirea situației firmei și încadrarea în indicatorii previzionați - Propunere și soluții de optimizare fiscală - Alte solicitări privind firma, relațiile cu instituțiile statului, terți
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
Perioada	01/01/2002 - 30/09/2002
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	- Coordonarea activității economice la nivelul a două secții de producție (confecții și finisaj țesături) - Participarea la sfârșitul fiecărei luni la inventarierea patrimoniului secțiilor respective și valorificarea inventarului - Evidența zilnică a predărilor de produse finite la magazia centrală - Evidența zilnică a situației colaboratorilor și raportarea acestora către compartimentul financiar în vederea decontărilor - Urmărirea zilnică a consumurilor de materii prime, materiale și auxiliare la nivel de secție - Pontaje și evidența realizărilor pe fiecare persoană în parte angajată la nivel de secție - 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. - Întocmirea dosarelor de personal la nivel de secție
Numele și adresa angajatorului	Iașitex SA Iași (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industrie ușoară
Perioada	31/01/2000 - 30/04/2001
Funcția sau postul ocupat	Contabil-Stagiar

Activități și responsabilități principale
Numele și adresa angajatorului

Contabilitate primară și depunere declarații la instituțiile statului
Expert Contabil Mariana Costan
Iași (România)

Educație și formare

Perioada	15/09/1989 - 30/06/1993
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)
Perioada	01/10/1994 - 30/06/1999
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)
Perioada	01/09/2023 - 30/06/2025
Calificarea/diploma obținută	Diplomă Masterat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Management industrial
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași Iași (România)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

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

(*) [Cadrului 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 programelor de contabilitate Winmentor și Wizzcount 5.0. Abilitați de lucru cu programele de contabilitate Ciel și Pioneer

	Abilități de lucru în utilizarea Spațiului Virtual Privat (gestione activități derulate cu ANAF) Abilități de lucru în utilizarea și gestionarea programelor informatice/aplicațiilor puse la dispoziție de către Institutul Național de Statistică
Alte competențe și aptitudini	Consultant Fiscal – membru al Camerei Consultanților Fiscali din România
Permis de conducere	B
Informații suplimentare	Hobby: literatură economică, istoria, călătoriile