

INFORMAȚII
PERSONALEEXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**DIACONU IOANA**

✉ ioana.diaconu@arf.gov.ro

Sexul feminin | Data nașterii 26/01/1959 | Naționalitatea română

13.01.2020 – Prezent**Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor**Blvd.Dinicu Golescu nr. 38, sect.1, www.mt.gov.ro**Direcția Guvernanță Corporativă****Șef Serviciu Bugete, Bilanțuri Operatori Economici**

- primește și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici de sub autoritatea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor și ale filialelor acestora;
- urmărește întocmirea proiectelor de hotărâri de Guvern și notele de fundamentare pentru aprobarea de către Guvernul României a bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici de sub autoritatea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor;
- urmărește întocmirea Ordinelor Comune pentru aprobarea de către ministerele de resort a proiectelor de bugete de venituri și cheltuieli ale filialelor operatorilor economici de sub autoritatea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor
- asigură susținerea proiectelor de bugete de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici și ale filialelor acestora la nivelul ministerului și ministerelor avizatoare în vederea aprobării conform prevederilor legale;
- analizează propunerile de rectificare a bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici de sub autoritatea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor și ale filialelor operatorilor economici;
- analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici de sub autoritatea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor;
- verifică și analizează datele transmise de către operatorii economici în vederea întocmirii Raportului anual de către direcția de specialitate;
- analizează și soluționează problemele ridicate în mod curent de către operatorii economici de sub autoritatea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicatiilor privind interpretarea și aplicarea corectă a legislației în vigoare;

12.06.2017 – 13.01.2020

Autoritatea pentru Reformă Feroviară – Palat CFR, Blvd. Dinicu Golescu nr. 38, sect.1, București, www.arf.gov.ro

Director – Direcția Economică și Finanțări, 29.10.2018 - prezent
numită prin Decizia Președintelui A.R.F. nr. 487/29.10.2018

- coordonează și răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției Economice și Finanțări;
- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea sectorului economic al A.R.F., asigurând aplicarea unitară a prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare;
- coordonează întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al A.R.F. și actualizarea acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și îl transmite spre aprobare Ministerului Transporturilor;
- aprobă sursele de finanțare a A.R.F. în condițiile bugetului de venituri și cheltuieli și raporturile acestora cu băncile;
- avizează Programul anual al achizițiilor publice și Anexa de cumpărări directe ale A.R.F., întocmite de Serviciul achiziții, închiriere, monitorizare material rulant, în vederea aprobării de către președintele A.R.F.;
- coordonează întocmirea rapoartelor periodice și a bilanțului A.R.F. și stabilește măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- analizează și avizează documentele privind constatarea și evaluarea patrimoniului, (conservarea, casarea, redistribuirea sau disponibilizarea mijloacelor fixe) din activitatea specifică;
- asigură efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv ale A.R.F.;
- organizează contabilitatea în cadrul A.R.F., cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizează controlul financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- coordonează plățile către furnizori, în limita bugetului aprobat și a sumelor existente în Trezoreria Statului în baza cererilor de finanțare aprobate de Ministerul Transporturilor;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare.

Șef Biroul Finanțări - Decizia Președintelui A.R.F. nr.12.07.2017 – 28.10.2018

Funcția publică de consilier superior - concursul de angajare organizat de Ministerul Transporturilor – 12.06.2017

- verifică, conform dispozițiilor legale, documentele de fundamentare pentru solicitarea de fonduri de la bugetul de stat de unitățile beneficiare;
- verifică întocmirea ordonanțelor de plată în vederea repartizării creditelor bugetare deschise;
- verifică documentația supusă vizei de control financiar propriu ;
- repartizează creditele bugetare deschise la unitățile beneficiare în baza ordonanțelor de plată aprobate de ordonatorul principal de credite;
- verifică întocmirea situațiilor lunare privind deschiderile de credite bugetare pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, aliniate;
- asigură arhivarea documentelor întocmite;
- verificarea procedurilor formalizate pentru principalele activități desfășurate;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor și documentațiilor întocmite;
- asigură salvarea în format electronic a documentelor și documentațiilor întocmite.

Sectorul de activitate administrație publică centrală; sectorul feroviar

01.01.2017 – 31.03.2017 **Banca Comercială Carpatica S.A**, Sucursala București Brezoianu
Șef Agenție

- atribuții de conducere, organizare, coordonare, evaluare și controlul din cadrul Agenției, răspunzând de întreaga activitate a unității (vânzări, decontări lei-valută, clientelă, trezorerie, casierie, tezaur, ATM, ASV, operațiuni cu carduri, contabilitate internă, credite, administrarea patrimoniului Agenției București Brezoianu, securitate și sănătate în muncă, riscuri;
- susținerea echipei în realizarea vânzărilor alocate;
- organizarea, conducerea și urmărirea directă a întregii activități comerciale a Agenției;
- administrarea riscului la nivelul sucursalei;
- luarea măsurilor necesare activității de Business Continuity Planning (cheltuieli, venituri, profit, etc);
- creșterea și menținerea unui grad mare de satisfacție a clientului privind serviciile și produsele bancare.

Sectorul de activitate bancar

Iulie 2010 – 31.12.2016

Banca Comercială Carpatica S.A, Sucursala București Alba-Iulia

Director Operațiuni / Coordonator Serviciu Clienti

- atribuții de organizare, coordonare, evaluarea și controlul echipei Compartimentului Operațiuni din cadrul sucursalei, răspunzând de activitățile pentru decontări lei-valută, clientelă, trezorerie, casierie, tezaur, ATM, ASV, operațiuni cu carduri, contabilitate internă (conducerea evidenței sintetice și analitice a patrimoniului Sucursalei București Alba Iulia și a agențiilor subordonate), efectuarea de controale interne desfășurate în unitate și în unități subordonate sucursalei;
- luarea măsurilor necesare activității de Business Continuity Planning (cheltuieli, venituri, profit, etc);
- întocmirea documentațiilor privind restructurarea și recuperarea creditelor problema persoane juridice și înaintarea acestora către centrala băncii în vederea aprobării acestora; participarea la întâlnirile organizate cu clienții PJ în vederea găsirii celor mai bune modalități de recuperare, restructurare a creditelor problemă;

Sectorul de activitate bancar

Aprilie 2008 – Iulie 2010

Banca Comercială Carpatica S.A. - Centrul Regional București

Șef Compartiment - Administrare Credite Persoane Juridice

- organizarea activității de administrare a creditelor pentru persoanele juridice din regiunea care cuprinde următoarele județe: București, Ilfov, Giurgiu, Ialomița, Tulcea, Constanța și Călărași;
- coordonarea administrării de credite pentru persoane juridice, de la momentul primirii aprobărilor și până la implementarea lor, în conformitate cu prevederile procedurii de lucru, normelor interne de lucru, a normelor BNR și a legislației în domeniu, în vigoare, precum și cu instrucțiunile primite, pe cale ierarhică, de la superiori;
- efectuarea controlului privind acuratețea datelor din sistemul informatic dedicat facilităților de credite persoane juridice;
- monitorizarea administratorilor de credite în vederea introducerii în sistemul informatic a tuturor operațiunilor aferente creditelor persoane juridice în ziua în care acestea au avut loc, reflectând întocmai transferurile de fonduri sau alte modificări aduse facilităților de credit;
- autorizarea facilităților de credit introduse în sistemul informatic de către administratorii de credite din cadrul compartimentului administrare credite PJ;
- avizarea rapoartelor curente întocmite de administratorii de credite din cadrul Sectorului coordonat și transmite altor departamente implicate;
- organizarea, în funcție de necesități, activitatea de urmărire informatică a creditului și de raportare periodică și inițiază acțiuni de autoevaluare a modului în care este urmărit portofoliul de credite precum și calitatea acestei monitorizări;
- certificarea respectării de către client a condițiilor contractuale privind tragerile din credite, prin semnarea Notei de Utilizare a creditului.

Sectorul de activitate bancar

- Oct. 2007 – Aprilie 2008 **Banca Comercială Carpatica S.A**, Sucursala București Plevnei
Manager credite
- analiza solicitărilor de credite persoane juridice și fizice și repartizarea acestora în funcție de expunere și competență;
 - determinarea și actualizarea performanțelor financiare;
 - întocmirea documentației de credit și transmiterea la Sediul Central în vederea aprobării pentru clienții a căror expunere intra în competența Sediului Central al băncii;
 - întocmirea documentației de credit și garanție;
 - întocmirea situațiilor specifice activității de creditare și transmiterea acestora la Centrala BCC.
- Sectorul de activitate bancar
- Martie 2005 – Oct. 2007 **Banca Comercială Română S.A.** – Sediul Central, București
Specialist credite persoane fizice
- analizarea documentației de credit persoane fizice, în vederea aprobarii sau respingerii acestora;
 - verificarea angajatorului solicitantului (RECOM, MF , etc. și alte verificări specifice);
 - verificarea persoanei fizice solicitante (CRC, Birou de Credit, etc).
- Sectorul de activitate bancar
- Feb. 2000 – Martie 2005 **Banca Comercială Română S.A.**– Agenția Corabia, Jud. Olt
Ofițer Credite
- analiza solicitărilor de credite persoane fizice și juridice, în baza situației financiare, a capacității de rambursare și de garantare a acestora, urmărind "Respectarea regulilor de prudență bancară și analizarea gradului de risc";
 - determinarea corectă a indicatorilor stabiliți pentru acordarea creditelor, pe baza datelor prezentate de client;
 - stabilirea tipului de garanție, a modului de evaluare, a condițiilor în care bunurile propuse de client pot fi acceptate în garanție;
 - întocmirea referatelor de creditare, arătând concluziile care se desprind în urma analizei economico-financiare a clientului, a verificării pe teren a afacerii, a garanțiilor, a modului de desfășurare a activității și înaintarea propunerii către directorul unității, șeful Serviciului Credite din cadrul Sucursalei județene BCR Olt și apoi, în comitetul de credite;
 - întocmirea contractelor de credit și de garanții pentru creditele aprobate și urmărirea rambursării acestora sau declanșarea procedurii de executare silită.
- Sectorul de activitate bancar
- Aug. 1998 – Feb. 2000 **Banca Comercială Română S.A.**, Agenția Corabia, jud. Olt
Administrator de cont

- efectuarea operațiunilor de decontare în numerar sau prin virament, pe baza documentelor acceptate la plată;
- eliberarea către clienți, la cerere, a extraselor de cont cu anexele pentru operațiunile efectuate;
- asigurarea remiterii la încasare a cecurilor și a biletelor la ordin cu borderourile însoțitoare;
- asigurarea efectivă a derulării tuturor operațiunilor legate de tranzacțiile clienților care se decontează în devize (plăți, încasări externe, cecuri, etc);
- efectuarea tranzacțiilor de vânzare-cumpărare pe piața valutară inter-bancară;
- procedarea la înregistrarea în conturile corespunzătoare, asigurând fluxul informațional necesar transferului de fonduri, pentru operațiunile de plăți externe, după verificarea instrumentelor de plată și a anexelor;
- întocmirea zilnică a formalităților licitațiilor valutare și înregistrarea în conturile corespunzătoare operațiunilor inițiate în acest sens.

Oct.1982 – Aug.1998

Semrom S.A.- Complex Agrosem – jud. Olt
 Economist

- evidența analitică și sintetică a conturilor de mijloace fixe, materiale, debitori, creditori, clienți, furnizori, decontări cu salariile, decontări cu bugetul consolidat al statului.
- conducerea activității de resurse umane și salarizare personal;
- organizarea de interviuri în vederea angajării și întocmirea dosarelor de personal;
- întocmirea statelor de plată și documentelor aferente acestora la nivelul unității.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

 1978 – 1982 **Licență în economie**

Universitatea de Vest - Timișoara , Facultatea de Finanțe-Contabilitate

- Științe economice, finanțe, contabilitate

 1974 - 1978 **Diplomă de bacalaureat**

Liceul Economic și Drept Administrativ, Mun. Reșița, Jud. Caraș- Severin

- Economie, drept administrativ

12 Aprilie 2018 Sistemul European de Conturi

Certificat de atestare eliberat de Școala de Finanțe Publice și Vamă – MFP.

Aprilie 2018 Managementul financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene în perioada 2014-2020

Decembrie 2017	Program de formare profesională, organizat de PerformCenter Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene
Noiembrie 2014	Program de perfecționare, organizat de Core Fusion SRL Practical leadership
Noiembrie 2005	Program de formare profesională organizat de TMI Relații de valoare
Iunie - Iulie 1994	Program de formare profesională organizat de BCR Noul sistem de contabilitate Curs organizat de Colegiul Consultativ al Contabilității – Ministerul Finanțelor

**COMPETENȚE
PERSONALE**

Limba maternă Româna

Limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Franceză	B1	B1	-	-	-
Engleză	A1	-	-	-	-

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

- | | |
|--|---|
| Competențe de comunicare | <ul style="list-style-type: none"> • capacitatea de muncă în echipă, urmărirea obiectivelor, asumarea strategiei; • abilitatea de a urma un plan sau o strategie; • capacitatea de a dezvolta un comportament pro-social; • capacitatea de a intercomunica cu mediul social; • capacitatea de a cultiva tradițiile culturale și educative la nivelul microgrupului socio-profesional; |
| Competențe organizaționale/
manageriale | <ul style="list-style-type: none"> • capacitatea de a organiza și gestiona activitățile la nivelul microgrupului socio-profesional; • capacitatea de pregătire și motivare a personalului din subordine pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice; • abilitatea de a identifica punctele forte ale membrilor echipei; • capacitatea de a prioritiza sarcinile în funcție de importanța acestora. |

Competențe dobândite la locul de muncă

- empatică, meticuloasă, implicată, responsabilă, conformistă, persoană ordonată, cu integritate morală;
- rezistentă la stres și efort fizic prelungit;
- capacitatea de autoevaluare;
- capacitatea de a găsi soluții;
- capacitatea de auto-control;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de a gestiona eficient timpul;
- spirit de observație dezvoltat.

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

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

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
 Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

▪ Abilități în lucrul cu Pachetul Microsoft Office și în navigarea pe Internet