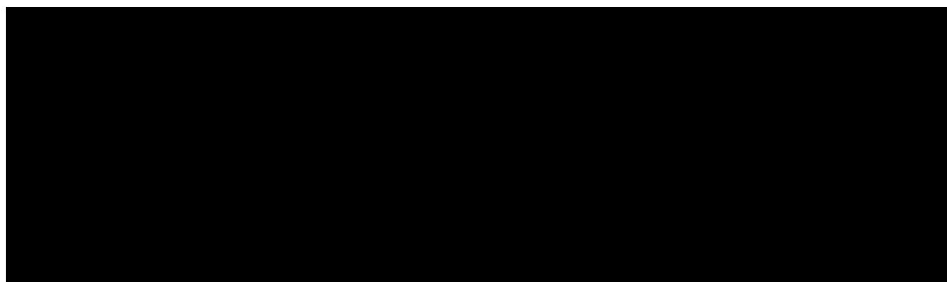


INFORMAȚII PERSONALE



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

DIACONU IOANA



01.10.2023 – Prezent

Metrorex S.A.

Blvd.Dinicu Golescu nr. 38, sect.1, www.metrorex.ro

Direcția Financiară

Director Financiar

Coordonează întreaga activitate financiar contabilă a societății METROREX S.A.

Organizează și conduce contabilitatea potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare aprobate prin OMFP nr.2844/2016 IFRS.

13.01.2020 – 30.09.2023

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 Comunicațiilor;
- 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 Comunicațiilor 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.

Şef Biroul Finanţări - Decizia Preşedintelui A.R.F. nr12.07.2017 – 28.10.2018

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

- verifică, conform dispoziţiilor legale, documentele de fundamentare pentru solicitarea de fonduri de la bugetul de stat de unităţile beneficiare;
- verifică întocmirea ordonanţarilor de plată în vederea repartizării creditelor bugetare deschise;
- verifică documentaţia supusă vizei de control financiar propriu ;
- repartizează creditele bugetare deschise la unităţile beneficiare în baza ordonanţarilor de plată aprobate de ordonatorul principal de credite;
- verifică întocmirea situaţiilor lunare privind deschiderile de credite bugetare pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, aliniate;
- asigură arhivarea documentelor întocmite;
- verificarea procedurilor formalizate pentru principalele activităţi desfăşurate;
- răspunde de legalitatea şi corectitudinea documentelor şi documentaţiilor întocmite;
- asigură salvarea în format electronic a documentelor şi documentaţiilor întocmite.

Sectorul de activitate administraţie publică centrală; sectorul feroviar

01.01.2017 – 31.03.2017

Banca Comercială Carpatica S.A, Sucursala Bucureşti Brezoianu
Şef Agenţie

- atribuţii de conducere, organizare, coordonare, evaluare şi controlul din cadrul Agenţiei, răspunzând de întreaga activitate a unităţii (vânzări, decontări lei-valută, clientelă, trezorerie, casierie, tezaur, ATM, ASV, operaţiuni cu carduri, contabilitate internă, credite, administrarea patrimoniului Agenţiei Bucureşti Brezoianu, securitate şi sănătate în muncă, riscuri;
- susţinerea echipei în realizarea vânzărilor alocate;
- organizarea, conducerea şi urmărirea directă a întregii activităţi comerciale a Agenţiei;
- administrarea riscului la nivelul sucursalei;
- luarea măsurilor necesare activităţii de Business Continuity Planning (cheltuieli, venituri, profit, etc);
- creşterea şi menţinerea unui grad mare de satisfacţie a clientului privind serviciile şi produsele bancare.

Sectorul de activitate bancar

Iulie 2010 – 31.12.2016

Banca Comercială Carpatica S.A., Sucursala București Alba-Iulia
Director Operațiuni / Coordonator Servicii Clienți

- 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 aprobării 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 Program de formare profesională, organizat de PerformCenter
Decembrie 2017	Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene Program de perfecționare, organizat de Core Fusion SRL
Noiembrie 2014	Practical leadership Program de formare profesională organizat de TMI
Noiembrie 2005	Relații de valoare Program de formare profesională organizat de BCR
Iunie - Iulie 1994	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

- 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

- 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