

**Curriculum vitae**  
**Informații personale**

Nume/Prenume  
Adresa  
Telefon  
Fax  
E-mail  
Cetățenia  
Data nașterii  
Sex

**IONESCU MARIA**

0213191045

Mobil:

0213191045

**Experiența profesională**

**Perioada**

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**01.04.2017 – în prezent**

Șef serviciu  
Sectorul 1 al Municipiului București – B-dul Banu Manta nr. 9,  
Sector 1, București

**Perioada**

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**01.06.2016 – 31.03.2017**

Consilier superior  
Sectorul 1 al Municipiului București – B-dul Banu Manta nr. 9,  
Sector 1, București

**Perioada**

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**22.10.2012 – 31.05.2016**

Consilier superior  
Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1 cu  
delegare în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București-  
Direcția Management Economic, Serviciul Buget, Execuție  
Bugetară.

**Perioada**

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**16.09.1996 -21.10.2012**

Contabil - Referent - Consilier  
Sectorul 1 al Municipiului București

**Educație și formare**

**Perioada**

Calificarea/diplomă obținută  
Domeniile principale studiate/

**2008 – 2010**

Certificat de absolvire - Master  
Audit Financiar - Contabil

**Competențe dobândite**

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare  
Nivelul de clasificare a formei  
de învățământ / formare

Facultatea Spiru Haret  
Facultatea de Management Financiar - Contabil

Național

**Perioada**

Calificarea/diplomă obținută  
Domeniile principale studiate/

**2005 - 2008**

Licență  
Administrație Publică

Competențe dobândite  
Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare  
Nivelul de clasificare a formei  
de învățământ / formare

Școala Națională de Științe Politice și Administrative  
Facultatea de Administrație Publică

Național

<b>Perioada</b>	<b>1994-1996</b>
Calificarea/diploma obtinuta	<i>Diplomă de absolvire a școlii postliceale de specialitate</i>
Domeniile principale studiate/Competențe dobândite	<i>Finanțe - Contabilitate</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Grupul Școlar „A.D.Xenopol” Școala Postliceală</i>
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	<i>Național</i>

#### Cursuri de perfecționare

- 2018 - **„Comunicare intra/interinstituțională pentru administrația publică,,** Faxmedia Consulting
- 2017 - **„Managementul timpului, competențelor, priorităților și stresului,,** Faxmedia Consulting
- **„Managementul funcției publice și cariera funcționarului public,,** Faxmedia Consulting
- 2011 - **„Buget, Finanțe, Contabilitate (Management Financiar și Contabilitate Bugetara),,** FaxMedia Consulting
- 2009 - **„Permisul European de conducere a computerului START,,** FaxMedia Consulting.
- 2008 – **„Introducere în Funcționarea unui Sistem Informațional,,** Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică
- 2008 - **„Managementul Funcției Publice,,** Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică
- 2007 – **„Managementul Administrației Publice Locale în Contextul Transparenței și Comunicării cu Cetățeanul – Sinteze și Aplicații Avansate,,** Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică
- 2007 - **„Leadership și Management Organizațional. Comunicare și Munca în echipă,,** Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara.
- 2007 - **„ Buget, Finanțe, Contabilitate Publică,,** Agenția de Formare și Perfecționare Profesională pentru Administrația Publică
- 2006 - **„Managementul Impozitelor și Taxelor Locale,,** Centrul Regional de Formare Continuă Timișoara.
- 2006 - **„Reforma Contabilității în România,,** Centrul Regional de Formare Continuă București.
- 2006 - **„Reforma Contabilității Publice ,,** Centrul Regional de Formare Continuă Timișoara.
- 2005 - **„Impactul Investițiilor și Achizițiilor Publice în Activitatea Ordonatorilor de Credite,,** Centrul Regional de Formare Continuă București.
- 2005 - **„Managementul Proiectelor – Modul II,,** Institutul Național de Administrație.
- 2005 - **„Formare Pentru Obținerea „Licenței Europene de Operare pe Computer(ECDL) ,,** Centrul Regional

de Formare Continuă București.

2004 - „**Achiziții Publice**”, Intitulat Național de Administrație.

2004 - „**Finanțe Publice și Contabilitatea Instituțiilor**”, Centrul Regional de Formare Continuă București.

2003 - „**Tehnici Bugetare, Financiare și Contabile**”, Intitulat Național de Administrație.

Limba maternă	<i>Română</i>
Limbi străine cunoscute	
<i>Autoevaluare</i>	
<i>Nivel european</i>	
<b>Limba engleza</b>	începător
<b>Limba franceza</b>	începător
	începător
	începător
	începător
	începător
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei pentru realizarea obiectivelor propuse;</li><li>- Atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li></ul>
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitatea de implementare a măsurilor luate în îndeplinirea atribuțiilor ;</li><li>- Capacitatea de analiză și sinteză;</li><li>- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;</li></ul>
Competențe și aptitudini tehnice	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitatea de a îndeplini activități sau lucrări cu caracter neplanificat;</li><li>- Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii , cât și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor;</li><li>- Angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente și abilitatea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;</li><li>- Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente;</li></ul>
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operare PC – sisteme de operare utilizate : Windows XP, Atlas, Prosys, Fox;</li><li>- Programe utilizate: MS OFFICE, Internet explorer, Outlook;</li></ul>
Alte competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitatea de a-și desfășura activitatea fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor când activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;</li><li>- Capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia;</li><li>- Eficientizarea activității prin utilizarea tehnicii de calcul (PC);</li><li>- Largirea sferei de activitate;</li><li>- Dezvoltarea spiritului de echipă;</li><li>- Asimilarea cu ușurință a cunoștințelor, aplicarea cunoștințelor noi asimilate și îmbunătățirea tehnicilor de lucru în procesul activității;</li><li>- Capacitatea de asimilare a unui volum mare de informații;</li><li>- Posibilitatea de adaptare la un mediu în continuă dezvoltare;</li><li>- Disponibilitate de a lucra peste program;</li></ul>

Permis de conducere  
**Informații suplimentare**  
**Anexe**

- Dinamism și perseverență;
- Dorința de perfecționare continuă.
- Categoria B*
- 
-