

## INFORMAȚII PERSONALE

### Trăscăianu Veronica Adița



📍 Ofice : Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Piata Amzei, nr.13, sector 1, Bucuresti

☎ 021/3119110

✉ trascaianu\_a@impozitelocale1.ro

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Septembrie 2018

### Director General

—  
prezent

*Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale – Sector 1, Str. Piata Amzei nr. 13, sector 1, București*

- Asigurarea tuturor resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor strategice, inclusiv îmbunătățirea continuă a serviciilor și performanței sistemului de management al calității implementat în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ;
- Organizeaza și controleaza activitatea instituției;
- Coordonează, prin intermediul directorilor generali adjuncți, activitatea următoarelor structuri: Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Direcția Economică
- Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- Organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției.
- Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției
- Asigura condițiile pentru solutionarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Serviciul Juridic și Solutionare Contestații, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;

Tipul sau sectorul de activitate: Administrație publică/ finanțe/ drept

06 / 2017  
–  
08/ 2018

**Director General Adjunct** al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane  
Juridice

*Diracția Generală de Impozite și Taxe Locale – Sector 1, Str. Piata Amzei nr. 13, sector 1, București*

- Conduce, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare fiscala a contribuabililor persoane juridice;
- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și raspunde de realizarea acestora;
- stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- Conduce, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de inspectie fiscala a contribuabililor persoane juridice;
- Aproba rapoartele de inspectie fiscala intocmite de personalul din cadrul structurii si semneaza deciziile emise in urma incheierii rapoartelor de inspectie fiscala, in conditiile legii;
- Conduce, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de executare silita a creantelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, in conditiile legii;
- Semneaza decizia de inchidere a procedurii de executare silita pentru contribuabilii persoane juridice;
- Organizează și raspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;
- Urmărește și raspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;;

Tipul sau sectorul de activitate: Administrație publică/ finanțe/ drept

04/2003  
–  
06/2017

**Șef Serviciu Executare Silită Impozite și Taxe Locale**

*Diracția Generală de Impozite și Taxe Locale – Sector 1, Str. Piata Amzei nr. 13, sector 1, București*

- Organizarea, coordonarea și urmărirea activității de executarea silita a debitorilor catre bugetul local
- Initiaza, urmareste, controleaza si raspunde de aplicarea masurilor legale de urmarire, incasare si executare silita a creantelor bugetare;
- Primeste si rezolva impreuna cu inspectorii cererile contribuabililor, adresele altor institutii referitoare la urmarirea creantelor bugetare, achitarea obligatiilor bugetare, alte informatii fiscale la limita prevederilor legii;
- Stabileste activitatile ce trebuie desfasurate in cazul masurilor asiguratorii si a

titlurilor de creanta dispuse de instantele de judecata si de alte organe competente;

- Se ocupa de pregatirea profesionala a inspectorilor, de prelucrare la timp a actelor normative cu caracter fiscal;

**Tipul sau sectorul de activitate:** Administrație publică/ finanțe

2002 – 2003

**Jurist**

SC Economat SRL - sector 1

Îndatoriri și sarcini generale:

- Înființarea și organizarea juridică a societatii

**Tipul sau sectorul de activitate** Industria alimentara

2001 – 2002

**Jurist**

Administrația piețelor Sector 1, București

Îndatoriri și sarcini generale:

- Legiferarea contractelor cu terți

**Tipul sau sectorul de activitate** Industria alimentara/ administrație publică

2000 – 2001

**Asistent manager**

Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor

Îndatoriri și sarcini generale:

- administrarea documentației, realizarea corespondenței cu partenerii, gestionarea informațiilor, raportarea activității managerului , coordonarea contactelor de afaceri

**Tipul sau sectorul de activitate** Asigurări de sănătate

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

<b>Perioada</b>	<b>1995 - 1999</b>
Calificarea / diploma obținută	Drept
Discipline principale studiate / competențe dobândite	Științe Juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ecologica, Facultatea de Drept (București, România)

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate /  
competențe dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**2006 - 2008**

Master "Spațiul Public European"  
Administrație Publică  
Scoala Nationala De Studii Politice Si Administrative,  
București

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate  
Numele și tipul instituției de învățământ

**2015**

Diploma absolvire curs  
Evaluarea performanței angajaților  
Cadet Training SRL

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate  
Numele și tipul instituției de învățământ

**2014**

Diploma absolvire curs  
Managementul Riscului  
Fax Media

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate  
Numele și tipul instituției de învățământ

**2013**

Diploma absolvire curs  
Control Intern Managerial  
Fax Media

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate  
Numele și tipul instituției de învățământ

**2012**

Diploma absolvire curs  
Specialist Relații Publice  
TTINI Smart Ideas SRL

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate  
Numele și tipul instituției de învățământ

**2012**

Diploma absolvire curs  
Promovarea Dezvoltării Durabile  
TTINI Smart Ideas SRL

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate  
Numele și tipul instituției de învățământ

**2011**

Certificat de absolvire  
Dreptul Uniunii Europene  
Academia de Studii Economice din București  
(România )

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ /  
furnizorului de formare

**2011**

Certificat de absolvire

Dreptul Afacerilor Comerciale

Academia de Studii Economice din București  
(România )

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ /  
furnizorului de formare

**2006**

Certificat de absolvire

Managementul Impozitelor și taxelor locale

Centrul Regional de formare continuă pentru  
administrația publică locală Timișoara

**COMPETENTE  
PERSONALE**

**Competențe comunicare**

- bune abilități de comunicare dobândite prin experiența în posturi de conducere;
- abilități bune de comunicare cu clienții și partenerii externi organizației;
- capacitatea de integrare în muncă și de a dezvolta relații armonioase cu angajații și colegii;
- abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței.

**Competențe  
organizaționale  
/manageriale**

- leadership ;
- aptitudini de coordonare ;
- competențe logistice și administrative (capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor, a angajamentelor și asumarea responsabilităților);
- -gândire strategică ;
- promptitudinea, consistență și acuratețe în organizarea muncii și de planificare;

**Competențe dobândite la  
locul de muncă**

- abordare creativă și operativă în rezolvarea problemelor;
- bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate, inventivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză, capacitate de adaptare la schimbările de mediu de lucru.
- înțelegere a cerințelor, nevoilor și tendințelor sectorului administrației publice.

Competență digitală

AUTOEVALUARE

	Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
	UTILIZATOR EXPERIMENTAT	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat
	O bună stăpânire a programelor de birou (procesor de text, calcul tabelar)				

**Alte competențe**

- capacitatea de a gândi logic și analitic;
- flexibilitate și capacitatea de a adopta decizii rapide;
- abilități de comunicare pentru a face față cu diverse categorii de oameni ;

**Permis de conducere:**

categoria B