



Curriculum vitae Europass

Nume / Prenume	MOLDOVEANU NINA
Adresă	Iași
Telefon	0232218192
E-mail	nina.moldoveanu@dap.rowater.ro
Naționalitate	Română
Sex	Feminin

Experiența profesională

Perioada **01.08.2025-prezent**

Funcția sau postul ocupat Director economic

Activități și
responsabilități principale

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Asigura organizarea și ținerea contabilității Administrației Bazinale de Apa Prut-Barlad în conformitate cu prevederile legii, asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acestora, respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și situațiilor financiare lunare/trimestriale/anuale, păstrarea documentelor justificative, a registraelor și bilanțurilor contabile;
- Coordonează activitatea de întocmire și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al ABA Prut Barlad, în vederea includerii în BVC-ul „Administrației Naționale Apele Române”;
- Asigura fundamentarea BVC conform datelor/informațiilor primite de la compartimentele de specialitate privind constituirea Fondului de Întreținere și Dezvoltare;
- Urmărește încadrarea în BVC a cheltuielilor efectuate pe fiecare articol bugetar în parte;
- Avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin BVC, controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- Coordonează finanțarea activităților de interes național și social prevăzute la art.6 lit.a)-c) din HG 1176/2005 care se asigură de la bugetul de stat, iar cele prevăzute la lit.d), din veniturile proprii ale Administrației Naționale Apele Române, și în completare de la bugetul de stat, pe baza programelor aprobate în bugetul autorității publice centrale din domeniul apelor;
- Întocmirea situațiilor și raportărilor pentru conducerea ANAR-Sediul Central, autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Curtea de Conturi și alte organe de control;

	-Prezinta periodic Directorului ABA Prut-Barlad si Comitetului de Directie situatia economica si financiara a institutiei, face propuneri pentru redresarea probelmelor si disfunctionalitatilor aparute, stabilind masurile de imbunatatire ale activitatii si urmareste realizarea acestora; -Coordoneaza intreaga activitate economica a administratiei bazinale , privind intocmirea, facturarea si incasarea abonamentelor de utilizare/exploatare si a contractelor economice, recuperarea creantelor, plata tuturor unitatii catre bugetul statului, si a obligatiilor catre terti; -Coordoneaza intocmirea actelor de plata a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semneaza documentele de incasari si plati; -Asigura respectarea disciplinei de casa, si celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand controlul inopinat al casieriei; -Intocmeste analize economice necesare stabilirii masurilor ce trebuiesc luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiari repartizati administratiei bazinale; -Urmareste incadrarea in prevederile BVC a programului de achizitii bunuri si servicii, precum si a obiectivelor inscrite in lista de investitii cu finantare integrala sau partiala din surse proprii; -Asigura realizarea operatiunilor de incasari privind veniturile proprii si cele aferente proiectelor cu finantare externa nerambursabila, care se deruleaza prin Trezoreria Statului; -Asigura realizarea operatiunilor de plati ale administratiei bazinale privind creditele bugetare din surse proprii, din proiectele cu finantare externa rambursabila/nerambursabila, si cele repartizate de la bugetul de stat, care se deruleaza prin unitatile Trezoreriei Statului; -Coordoneaza implementarea sistemului de contributii, plati, tarife, penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarire a apelor; -Asigura intocmirea si exactitatea datelor inscrite in bilantul contabil trimestrial si anual; -Asigura evidenta constituirii din veniturile proprii a Fondului de Intretinere si Dezvoltare , cu destinatie stricta, necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului national de gospodarire a apelor; -Coordoneaza urmarirea si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific in domeniul gospodaririi cantitative si calitative a apelor; -Asigura inregistrarea si raportarea in situatiile financiare a utilizarii excedentului anual;
Numele și adresa angajatorului	Administratia Bazinala de Apa Prut-Barlad Iasi
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de gospodarire cantitativa si calitativa a resurselor de apa
Perioada	01.04.2019-31.07.2025
Funcția sau postul ocupat	Sef birou/Sef Serviciu Contabilitate
Activități și responsabilități principale	-Organizarea si coordonarea activitatii biroului/serviciului de contabilitate atat la nivelul Sediului ABA Prut-Barald cat si la nivelul SGA-urilor; -Coordonarea activitatii de control financiar preventiv; -Intocmirea/verificarea situatiilor diverse solicitate de ANAR, Curte de Conturi, Casa de Sanatate, etc; -Verificarea si semnarea notelor contabile din cadrul Biroului/serviciului Contabilitate;
Numele și adresa angajatorului	Administratia Bazinala de Apa Prut-Barlad Iasi
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de gospodarire cantitativa si calitativa a resurselor de apa

Perioada 01.08.2009-31.03.2019	
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	-Evidenta sintetica si analitica a stocurilor pentru SGA Iasi; -Inregistrarea in contabilitate a documentelor justificative privind stocurile:Facturi, Note de intrare receptie, transferuri, consumuri; -Evidenta conturilor de clienti-inregistrarea in contabilitate a facturilor emise catre beneficiari; -Calculul drepturilor salariale pentru salariatii SGA Iasi, pe baza pontajelor si comunicarilor transmise de RURPA, calculul concedii medicale; -Intocmuirea si semnarea statelor de plata pentru SGA Iasi; -Intocmirea documentatiei privind sumele de recuperat pentru concedii medicale suportate din bugetul FNUASS , si depunerea solicitarii la Casa de Sanatate Iasi; -Depunerea declaratiei D112 privind obligatiile de plata a contributiilor socilae, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, Declaratia D100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
Numele și adresa angajatorului	Administratia Bazinala de Apa Prut-Barlad Iasi
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de gospodarie cantitativa si calitativa a resurselor de apa
Perioada 15.12.2005-31.07.2009	
Funcția sau postul ocupat	Contabil sef-Sistemul de Gospodariere a Apelor Iasi
Numele și adresa angajatorului	Administratia Bazinala de Apa Prut-Barlad-SGA Iasi Iasi
Activități și responsabilități principale	-Organizarea si coordonarea compartimentului financiar-contabil; -Verificarea calculului drepturilor salariale,a contributiilor aferente; -Exercitarea controlului financiar preventiv propriu; -Intocmirea situatiilor economico-financiare solicitate de sediul ABA PRUT Barlad; -Verificarea inregistrarilor in contabilitate a tuturor operatiunilor economico-financiare;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de gospodarie cantitativa si calitativa a resurselor de apa
Perioada 01.07.2001-14.12.2005	
Funcția sau postul ocupat	Contabil Sef
Activități și responsabilități principale	-Organizarea si coordonarea compartimentului financiar-contabil; -Exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea , oportunitatea si economicitatea operatiunilor; -avizarea angajarii cheltuielilor din fondurile destinate pentru contractarea, incasarea si administrarea asigurarilor, despagubiri si alte cheltuieli potrivit legii; -Coordonarea activitatii de incasari si plati; -Verificarea dosarelor de dauna si avizarea acestora.
Numele și adresa angajatorului	SC ASIRAG SA Sucursala Iasi

Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurari si Reasigurari
Perioada	01.06.1996-30.06.2001
Funcția sau postul ocupat	Contabil/Economist
Activități și responsabilități principale	-Evidenta sintetica si analitica a stocurilor, tertilor, cheltuielilor si veniturilor; -Inregistrarea operatiunilor cu numerar si intocmirea registraului de casa; -Inregsitrarea in contabilitate a operatiunilor privind incasarile si platile prin banci; -Calculul drepturilor salariale si contributiilor aferente; -Intocmirea decontului de TVA; -Intcmirea bilantului contabil si depunerea la ANAF.
Numele și adresa angajatorului	SC Sact Prod SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Alimentatie publica
Perioada	01.02.1994-31.05.1996
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	-Verificarea inregistrarilor in Registrul de casa; -Calculul drepturilor salariale si contributiilor aferente; -Intocmirea decontului de TVA; -Programarea platilor catre terti; -Calculul productiei realizate si stabilirea veniturilor; -Inregsitrarea cheltuielilor in contabilitate si raportarea analizelor venituri/cheltuieli si incasari/ plati catre conducerea unitatii; -Intocmirea bilantului contabil si depunerea la ANAF; -calculul subventiilor de incasat conform reglementarilor legale.
Numele și adresa angajatorului	SC Agrind Atlas SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industrializarea carni de porc si vita
Educație și formare	
Perioada	1997-2000
Calificarea / diploma obținută	Economist Specializare: Gestiune Bancară Principalele domenii/competențe profesionale acoperite:
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	-Gestiune bugetara; -Contabilitate de gestiune/contabilitate financiara; -Finante publice; -Economie; -Statistica

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA "AL. I. CUZA" IAȘI, Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor Iasi -Gestiune bancara									
Perioada	2007 - 2010									
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în științe economice-Finante si banci									
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Principalele domenii/competențe profesionale acoperite: -Bazele contabilității, Contabilitate financiară -Economie politică,Istoria economiei naționale, Proiecte economico-financiare -Finanțe, Finanțe publice, Finanțele întreprinderii -Marketing,Management, Statistică									
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)	română									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare										
Nivel european (*)										
	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
engleza	A1	Utilizator de bază	A2	Utilizator de bază	A2	Utilizator de bază	A2	Utilizator de bază	A1	Utilizator de bază
franceza	A1	Utilizator de bază	A1	Utilizator de bază	A1	Utilizator de bază	A1	Utilizator de bază	A1	Utilizator de bază
	Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat (*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine									
Competențe și abilități sociale	☒ Calități psihologice și psihosociale: inteligență, flexibilitate a gândirii, asumare de riscuri, perseverență, receptivitate față de nou, exigență, spirit critic, subiectivitate redusă, consecvență, cinste, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare. ☒ Capacitatea de a înțelege comportamentul uman, abilități negociere și lucru în echipă, mobilitate în acțiune, deschidere pentru dialog și comunicare									

**Competențe și
aptitudini organizatorice**

- ☑ Aptitudini de planificare, organizare și control al activității, de luare de decizii, inițiativă, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, raționament deductiv, raționament inductiv, aptitudini de interrelaționare.
- ☑ Aptitudini de a discerne/decela cunoștințele și informațiile dobândite în vederea identificării cu ușurință a resurselor necesare pentru realizarea sarcinilor.
- ☑ Capacitate de a integra eficient indicațiile/ observațiile/ sugestiile conducătorilor ierarhici în activitatea profesională curentă.
- ☑ Organizarea eficientă a timpului de lucru, planificare adecvată a resursei de timp alocată rezolvării sarcinilor, în vederea finalizării la termen și de calitate a lucrărilor repartizate.
- ☑ Limbaj specific pentru redactarea documentelor, capacitatea de a relaționa și concorda în mod unitar lucrările acordate spre rezolvare.