

INFORMATII PERSONALE

Nume: Mușat Clarisa – Ștefi

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data nașterii:

Naționalitate: Română

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Numele angajatorului

ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Perioada

Funcția/postul ocupat

18.03.2024 – prezent

Director Economic – contract de mandat (selecție O.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare)

28.01.2023 – 17.03.2024

Director Economic (provizoriu) – contract de mandat conform O.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare)

28.01. 2019 - 27.01.2023

Director Economic – contract de mandat (selecție O.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare)

10.07. 2017 – 27.01.2019

Director Economic și Financiar

21.05.2017 – 09.07.2017

Economist principal

Principalele activități și responsabilități

- Elaborarea și implementarea politicii economice în scopul eficientizării activității societății, în condițiile respectării legislației specifice în vigoare;
- Planificarea și coordonarea activității financiar - contabile la nivel de societate;
- Urmărirea respectării principiilor contabile;

- Analiza riscurilor activităților desfășurate la nivelul direcției economice;
- Elaborarea strategiei privind politica de dividende a societății;
- Coordonarea activității compartimentelor din subordine, conform structurii organizatorice aprobate.

Numele angajatorului

ENERGONUCLEAR S.A.

Perioada

08.01.2024 – prezent (part –time)

Funcția/postul ocupat

Economist specialist

Principalele activități și responsabilități

- Exerciță controlul financiar preventiv propriu din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația Programului anual al achizițiilor aprobat, cu încadrarea în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat/supus aprobării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează/actualizează procedura operațională privind ”Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu”, în baza căreia să funcționeze activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Documentarea asupra operațiunilor pentru care urmează să acorde viza de control financiar preventiv propriu;
- Verificarea documentele prezentate pentru a se acorda viza de control financiar preventiv propriu dacă sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative certificate în privința realității și legalității prin semnatura conducătorilor/coordonatorilor compartimentelor de specialitate din cadrul Energonuclear S.A., care inițiază operațiunea respectivă;
- Înscrie în Registrul Proiectelor de Operațiuni toate documentele pentru care acordă viza control financiar preventiv propriu.

Numele angajatorului

S.S.H. HIDROSERV S.A.

Perioada

01.08.2016 – 20.05.2017

Funcția/postul ocupat

Șef Serviciu Contabilitate

Principalele activități și responsabilități

- Analiza balanței de verificare pe fiecare punct de lucru;
- Verificarea și depunerea declarațiilor fiscale la nivelul societății;
- Întocmirea bugetului și coordonarea activității de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- Organizarea inventarierii patrimoniale și a valorificării acesteia;
- Întocmirea situațiilor financiare semestriale/anuale;
- Urmărirea respectării principiilor contabile.

Numele angajatorului**COMPANIA NAȚIONALĂ A URANIULUI S.A.**

Perioada

01.01.2012- 31.07.2016

Funcția/postul ocupat

Șef Departament Economic
Director Economic**01.02.2011- 31.12.2011**Șef Serviciu Financiar
EconomistPrincipalele activități și
responsabilități

- Coordonarea activității economice din cadrul companiei;
- Analiza financiară asupra indicatorilor economici;
- Evaluarea riscurilor privind activitatea financiară în concordanță cu obiectivele strategice ale companiei;
- Organizarea controlului financiar preventiv propriu;
- Planificarea activităților economice pe termen mediu și lung;
- Propuneri concrete de eficientizare privind dezvoltarea obiectivelor investiționale din cadrul companiei;
- Urmărirea activității economice a subunităților din subordine respectiv sucursale și puncte de lucru.

Numele angajatorului**CONVERSMIN S.A.**

Perioada

2010 – 2016

Funcția/postul ocupat

Cenzor

Principalele activități și
responsabilități

- Verificarea activității economice;
- Raportare anuală la situațiile financiare.

Numele angajatorului**SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A**

Perioada

2012 – 2014

Funcția/postul ocupat

Cenzor

Principalele activități și
responsabilități

- Verificarea activității economice;
- Raportare anuală la situațiile financiare.

Numele angajatorului**S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**

Perioada

16.06.2010 – 31.01.2011

Funcția/postul ocupat

Economist

Principalele activități și
responsabilități

- Analiza costurilor pe puncte de lucru;
- Determinarea cheltuielilor și urmărirea încadrării lor în costuri, pe puncte de lucru;
- Analiza posibilităților de reducere a costurilor și eficientizarea activității pe puncte de lucru;
- Evaluarea posibilelor riscuri privind costurile în concordanță cu obiectivele propuse.

Numele angajatorului

**Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri
- Unitatea de Management al Proiectului (Administrarea
de fonduri alocate de la Banca Mondială).**

Perioada
Funcția/postul ocupat

01.07.2007- 15.06.2010
Specialist contabil

Principalele activități și
responsabilități

- Înregistrarea documentelor în evidența contabilă;
- Verificarea documentelor emise de prestatori;
- Analiza lunară a balanței de verificare și închiderea situației financiar – contabile anuale;
- Colaborarea cu reprezentanții Ministerului Economiei și Ministerului Finanțelor Publice în vederea obținerii finanțărilor de la Banca Mondială.

Numele angajatorului

CONVERSMIN S.A.

Perioada
Funcția/postul ocupat

29.10.2004 – 29.06.2007
Economist

Principalele activități și
responsabilități

- Înregistrarea documentelor în evidența contabilă;
- Evidența și urmărirea încasării creanțelor restante;
- Diverse situații economico-financiare;
- Întocmirea și analiza balanței de verificare.

Numele angajatorului

DI - BAS AUTO S.R.L

Perioada
Funcția/postul ocupat

01.06.2001- 28.10.2004
Economist

Principalele activități și
responsabilități

- Înregistrarea documentelor în evidența contabilă;
- Analiza structurii stocurilor de mărfuri;
- Evidența și urmărirea încasării creanțelor restante;
- Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare la ANAF;
- Participarea la efectuarea inventarierii patrimoniale a societății;
- Analiza balanței de verificare și închiderea lunară a situației financiar – contabile.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

**Studii postuniversitare
2009 - 2010**

Universitatea Atheneum București

- Master în Contabilitate, Audit și Consultanță

**Studii universitare
1996 - 2000**

Academia de Studii Economice București

- Facultatea de Finanțe – Contabilitate

**Studii postliceale
1992 - 1996**

Liceul Teoretic Fetești, Județul Ialomița

- Liceul Teoretic nr. 8

Membru a altor organizații

2008 - prezent

Corpul Eperților Contabili și Contabililor Autorizați din România – Filiala Ilfov (CECCAR)

Expert Contabil

**Alte studii certificate prin diplome
sau atestate de absolvire**

2008 - prezent

CECCAR – Filiala Ilfov, cursuri de pregătire profesională în domeniul:

- contabilitate;
- fiscalitate;
- expertiză contabilă;
- audit intern;
- drept comercial.

2024

- Curs de auditor intern în sectorul public - APSAP

2017

- Curs privind management financiar – bugetar și contabilitatea instituțiilor publice

2014

- Curs privind implementarea Fondurilor Europene - Universitatea Economică din Praga

2011

- Curs MBA Top Manager - Camera de Comerț din Viena;
- Curs privind competențe comune în management;
- Curs privind noțiuni de programare bugetară pentru operatorii economici.

2010

- Curs privind noi reglementări cu impact asupra activităților societăților comerciale.

2007

- Curs privind noțiunile de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli. Indicatori de performanță.

2006

- Curs de expert în aplicarea legislație armonizată în domeniul industriei și comerțului.

2004

- Curs de inspector resurse umane.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Competențe și aptitudini organizatorice

- Abilitatea de a crea o viziune realistă, prin susținerea și transpunerea ei în practică;
- Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii;
- Abilități de coordonare a unei echipe formate din personalități diferite;
- Capacitatea de a adapta coordonarea activității la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
- Abilități de negociere, consultanță și conciliere;
- Comunicare eficientă la toate nivelurile;
- Rezistență la stres.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Operare în sisteme informatice contabile:

- SAP, CIEL, SAGA.
- Operare în microsoft office: Excel, Word, Power Point.

Limba maternă

Româna

Limba străină cunoscută

Limba Engleză - mediu;
Limba Franceză - începător.

Informații suplimentare

Permis de conducere - Categoria B