



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Borz Silvia Florica**

Adresă(e) [REDACTED]

Telefon(oane) [REDACTED]

Fax(uri) -

E-mail(uri) b[REDACTED]

Naționalitate(-ități) romana

Data nașterii 1[REDACTED]

Sex femeiesc

Experiența profesională

Perioada **2011 – prezent**

Funcția sau postul ocupat Expert contabil/administrator unic/asociat unic

Activități și responsabilități principale

Inregistrari contabile pana la nivel de bilant pentru clientii firmei de contabilitate SC NOVA CONT SRL, clienti din diferite domenii de activitate: prestari servicii, productie, comert .
Intocmirea documentatiilor pentru credite, esalonari la plata datoriilor catre bugetul statului, pentru clientii firmei SC NOVA CONT SRL.
Inregistrari contabile pentru proiecte finantate din fonduri europene.
Participare ca si expert contabil in doua proiecte finantate prin POSDRU:

Funcția detinută: Expert contabil Perioada: 2014-2015

Responsabilități, în cadrul proiectului **ETIC PROGRAM DE PRACTICA STUDENTEASCA** derulat în parteneriat cu Universitatea Agora și finanțat prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU) 2007-2013:

- contribuie la urmarirea si incadrarea cheltuielilor proiectului in liniile bugetate ale acestuia;
- realizeaza contabilitatea proiectului

Funcția detinută: Expert contabil Perioada: 2014-2015

Responsabilități, în cadrul proiectului **MIXECO-MIX DE ECONOMIE SOCIALA** derulat în parteneriat cu Universitatea Agora și finanțat prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU) 2007-2013:

- contribuie la urmarirea si incadrarea cheltuielilor proiectului in liniile bugetate ale acestuia;
- realizeaza contabilitatea proiectului

Numele și adresa angajatorului SC NOVA CONT SRL, Str. Alea Prof. Onisifor Ghinu nr. 8, bl.QB6, ap.24,ORADEA

Tipul activității sau sectorul de activitate Servicii financiar-contabile

Perioada 14.05.201-31.12.2019

Funcția	Consilier 1A/EXPERT ADMINISTRATIE PUBLICA
Activități și responsabilități principale	Derularea activitatilor specifice procesului de verificare pentru proiectele din cadrul PROGRAMULUI OPERATIONAL CAPITAL UMAN(POCU)
Numele si adresa angajatorului	Organism Intermediar Regional Pentru Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Regiunea Nord-VEST –OIR POSDRU NV
Perioada	2007-2011
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	Asigurarea, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatii. Asigurarea si organizarea contabilitatii tuturor operatiilor de capital, a imobilizarilor, a stocurilor, a tertilor, a trezoreriei, a cheltuielilor, a veniturilor si a rezultatelor, a angajamentelor si a altor elemente patrimoniale, a contabilitatii de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare; Urmărirea respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii); Asigurarea controlului financiar preventiv, verificand operatiunile si semnand documentele care se supun controlului financiar preventiv; Asigurarea si urmarirea consemnarii corecta si la timp, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul societatii si verifica inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare; Stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii, conform Procedurilor de lucru cu documentele financiar-contabile elaborate ca modul separat in cadrul Procedurilor de lucru la nivelul societatii; Urmărirea respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora; Asigurarea indeplinirii la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; Verificarea si supervizarea implementarii procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational. Intocmirea situatii lunare privind veniturile si cheltuielile, in vederea urmaririi realizarii bugetului anual de venituri si cheltuieli; Intocmirea saptamanal situatia fluxului de numerar, pe care o raporteaza conducerii societatii, in vederea urmaririi realizarii cashflow-ului lunar si anual; Avizare lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, decontari cu personalul si administratorii, cheltuieli-venituri, S.ă;
Numele și adresa angajatorului	SC D&C IMPEX SRL , Calea Clujului, nr.287, ORADEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii financiar-contabile
Perioada	2008-2010
Funcția sau postul ocupat	CONCEDIU DE INGRIJIRE COPIL
Numele și adresa angajatorului	AGENTIA DE PRESTATII SOCIALE BIHOR
Curriculum vitae al Silvia Borz	
Perioada	2005-2007
Funcția sau postul ocupat	

Responsabilitatea efectuării inventarierii elementelor de activ și pasiv ale societății, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori apare o situație neprevăzută.

Organizarea și participarea la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a tuturor elementelor de activ și pasiv conform legislației în vigoare, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

Colaboram cu cenzorii în vederea reconcilierii și închiderii conturilor, în vederea întocmirii tuturor lucrărilor de închidere lunară, semestrială și anuală, conform legislației în vigoare.

Consultări cu alte entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitățile care generează operațiuni economice;

Eram consultată de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;

Negociere contract de finanțare cu Volksbank România SA;

Răspundeam de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

Răspundeam de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propuneam măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;

Răspundeam de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

Asiguram identificarea, prevenirea riscurilor și a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare și propune măsuri cu caracter preventiv;

Răspundeam de îndeplinirea oricăror altor sarcini cerute de conducerea societății și în conformitate cu prevederile Legii contabilității 82/1991, ale regulamentului de aplicare a acesteia, precum și ale celorlalte reglementări legale în vigoare, în materie economică și financiar-contabilă

Perioada	1999 - 2005
Funcția sau postul ocupat	economist
Numele și adresa angajatorului	SC Interdac SRL , str. Sf. Apostol Andrei Nr 64, ORADEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul financiar -contabil
Activități și responsabilități principale	Inregistrarea documentelor contabile ale societății; Verificarea soldului conturilor contabile de bancă, casă, parteneri; Verificarea balanței contabile și întocmirea bilanțului contabil; Urmărirea gradului de realizare a investiției imobiliare din societate; Legat de realizarea investiției, relaționarea cu Primăria Oradea, OCPI, birou proiectanți; Negocierea contract de credit Raiffeisen Bank; Participare ca și persoană implicată direct în implementare proiect finanțat prin programul PHARE Programul „Coeziune economică și socială”

Perioada	1997 - 1999
Funcția sau postul ocupat	economist
Numele și adresa angajatorului	SC Rovex SA , str. Clujului Nr 135, ORADEA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul financiar -contabil
Activități și responsabilități principale	Contabilitate primară

Educație și formare

Perioada	1988- 1992
Calificarea / diploma obținută	Lucrător comercial/Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Economic Oradea
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Dezvoltare
Perioada	1992-1997
Calificarea / diploma obținută	Economist/ Diploma de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management Industrie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Superior
Perioada	2004-2007
Calificarea / diploma obținută	Expert contabil/
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Contabilitate, fiscalitate/conform Standardului profesional nr.21, Standardului profesional nr 22
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CECCAR BIHOR
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	superior
Aptitudini și competențe personale	Abilități de comunicare Transmiterea informației – atât verbal cât și în scris Adaptabilitate și flexibilitate Stabilirea de relații de comunicare cu diverse medii , flexibilitate, adaptabilitate și relații pe termen lung cu clienții; dezvoltarea și menținerea de parteneriate durabile. Coordonarea și administrarea echipelor și proiectelor diverse

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	B2	A1	A2	B1

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice Planificare, organizare, monitorizare și control Planificarea activităților specifice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Operare PC
Excel
Word
Navigare internet
Utilizare si exploatare – nivel mediu

Alte competențe și aptitudini

Disponibilitatea de a lucra în echipă
Activitati diverse în echipe de proiect atât în cadrul firmei cât și între firme.
Adaptare la schimbare
Învățare continuă

Permis(e) de conducere

Categoria B

Informații suplimentare

Referinte la cerere

Data:

Semnatura