



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BLĂJA IONELA**

Adresă **HUNEDOARA, Petrita (România)**

Telefon

E-mail **ic@yahoo.com**

Naționalitate **română**

Data nașterii **17/09/1975**

Sex **feminin**

Experiența profesională

Numele și adresa angajatorului **SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A., str. Timișoara nr.2**

Perioada **01.06.2025 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **CONTABIL ȘEF**

Activități și responsabilități principale

- asigură aplicarea prevederilor legislative în vigoare, în activitatea financiar-contabilă a societății;
- coordonează și răspunde de evidența și întocmirea raportărilor financiar-contabile, asigură derularea creditelor interne și externe, urmărirea creanțelor, a cheltuielilor înregistrate de societate, elaborarea și execuția BVC, fundamentarea prețurilor și tarifelor, respectiv activitatea de patrimoniu;
- asigură urmărirea: angajării cheltuielilor în limita BVC aprobat, a modului de derulare a creditelor și urmărește constituirea resurselor financiare de rambursare a acestora și de plată a obligațiilor financiare aferente (dobânzi, comisioane, etc.), precum și a efectuării operațiunilor bancare cu instrumente de plată și de credit în relații de plăți interne și externe;
- organizează și conduce contabilitatea, prin asigurarea unei evidențe stricte a patrimoniului, fondurilor fixe și circulante, a celorlalte valori materiale și bănești, clienților, furnizorilor, decontărilor și creditelor bancare, investițiilor și celorlalte elemente patrimoniale, precum și a rezultatelor economico-financiare, în strânsă corelație cu prevederile din buget;

Numele și adresa angajatorului **SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A., str. Timișoara nr.2**

Perioada **05.05.2025 - 01.06.2025**

Funcția sau postul ocupat **Economist**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Compartimentul Planificare Bugete Prețuri Costuri**

Activități și responsabilități principale

- participă la întocmirea execuției bugetare și a situației indicatorilor economico-financiar pe sucursalele CEVJ în vederea facilitării analizei care să permită luarea unor măsuri oportune pentru funcționarea în cele bune condiții a activității;
- efectuează analize ale costurilor realizate pe baza informațiilor comunicate de sucursale miniere, stabilind abaterile față de valorile prevăzute în BVC;
- contribuie cu informații economico-financiare alături de compartimentele din cadrul executivului la elaborarea documentațiilor necesare accesării ajutorului de stat;
- participă la elaborarea procedurilor specifice compartimentului;

Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII HUNEDOARA, Petroșani 01.10.2021 – 21.03.2023, 01.04.2024 - 01.05.2025 Consilier - primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru; - analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte; - operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie; - verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creării unei baze de date; - identificarea neconcordanțelor dintre informațiile existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabilirii prestații; - descărcarea rapoartelor de evaluare; - răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate, punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe ;
Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat	S.C. ARTIMEX NAPPA SRL 01.03.2018 – 01.08.2018 Economist
Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale	SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC HUNEDOARA, Sucursala E.M.Lonea 04.05.2015 – 08.10.2016 Economist Serviciul Financiar Contabilitate - asigurarea activităților contabile în conformitate cu prevederile CCM, respectarea legislației în vigoare, a politicilor și procedurile contabile adaptate la nivel de sucursală; - preia recepțiile și facturile aferente achizițiilor de materiale, rechizite, imprimate, obiecte de inventar recepționate; - preia, verifică și contează bonurile de consum emise de gestionar; - preia, verifică și contează Avizele de expediere, întocmește notele de debitare-creditare către sucursale pentru materialele livrate din gestiune; - preia note de recepții și facturi aferente achizițiilor de materiale, piese de schimb auto, carburanți, lubrifianți, tichete de valoare (BVC), obiecte de inventar recepționate în gestiune; - preia verifică și contează bonurile de consum emise de gestionar aferente gestiunii; - preia, verifică și contează Avizele de expediere, întocmește notele de debitare-creditare către sucursale pentru materialele livrate din gestiune; - pune la dispoziția comisiilor de inventariere documentele necesare inventarierii pentru gestiunile a căror contabilitate o conduce;
Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat	SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC HUNEDOARA, Sucursala Divizia Minieră, str. Timișoara nr.2 01.08.2013 – 04.05.2015 Contabil șef/economist

Activități și responsabilități principale	- asigură aplicarea legislației în vigoare în activitatea economică a sucursalei; - urmărește, analizează și propune măsuri de îmbunătățire a activității economico-financiare a sucursalei; - coordonează și urmărește activitatea financiar-contabilă de la punctele de lucru; - coordonează organizarea și implementarea sistemului de evidență contabilă și financiară la nivelul sucursalei și punctelor de lucru, în conformitate cu actele normative în vigoare; - asigură sursele necesare plății salariilor, a vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondurile sociale, a furnizorilor de materiale, combustibili, energie și a prestatorilor de servicii; - participă la defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe puncte de lucru; - urmărește întocmirea proceselor verbale de compensare a datoriilor reciproce cu sucursalele societății și alți furnizori și beneficiari; - urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale; - asigură efectuarea inventarierii patrimoniului; - coordonează și urmărește activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul sucursalei, inclusiv a punctelor de lucru, în scopul organizării și exercitării acesteia în mod unitar și preîntâmpinării încălcării dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube;
Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	SOCIETATEA NAȚIONALĂ A HUILEI, str. Timișoara nr. 2 01.01.2013 – 01.08.2013 Economist/șef serviciu - ține evidența operativă a datoriilor și urmărește achitarea acestor conform scadențelor de plată în baza informațiilor primite de la sucursalele societății; - întocmește lista de plăți pentru achitarea furnizorilor și a altor creditori și informează sucursalele cu privire la plățile stabilite în vederea încărcării ordinelor de plată în aplicația e-bcr; - întocmește ordinele de plată pentru achitarea furnizorilor și a altor creditori conform listei de plăți aferente sediului și autorizează ordinele de plată încărcate în aplicația e-bcr; - ține evidența garanțiilor de bună execuție, întocmește adresele de eliberare ale acestora conform notelor interne primite de la Compartimentul Achiziții; - ține evidența operativă a datoriilor și urmărește achitarea acestor conform scadențelor de plată în baza informațiilor primite de la sucursalele societății; - întocmește lista de plăți pentru achitarea furnizorilor și a altor creditori și informează sucursalele cu privire la plățile stabilite în vederea încărcării ordinelor de plată; - ține evidența garanțiilor de bună execuție, întocmește adresele de eliberare ale acestora conform notelor interne primite de la Compartimentul Achiziții; - ține evidența cheltuielilor cu transportul de personal la și de la locul de muncă, precum și decontarea acestora; - asigură exercitarea, potrivit legii, a controlului financiar preventiv, privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor, pentru operațiunile atribuite prin decizie internă; - asigură întocmirea și avizarea documentelor financiar – contabile; - execută analize, raportări și informații privind domeniul său de activitate; - verifică și propune eșalonări la plata a datoriilor către furnizori, când este cazul;
Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat	COMPANIA NAȚIONALĂ A HUILEI S.A. Petroșani, str. Timișoara nr.2 06.12.2002 – 01.01.2013 economist

Activități și responsabilități principale	- întocmește lunar nota privind alocarea resurselor financiare, funcție de mărimea, importanța prestației și întârzierea la plată; - întocmește documentația de solicitare de credite pentru acoperirea temporară a necesarului de disponibilități bănești; - întocmește fișa specimenelor de semnături ale conducerii CNH-SA pentru băncile la care compania are conturi deschise; - depune la băncile finanțatoare necesarul de numerar pentru plata salariilor pe baza datelor furnizate de Serviciul S.N.P.S. și de sucursalele CNH-SA; - întocmește documentațiile pentru deschiderile de acreditive conform clauzelor contractuale; - întocmește documentațiile necesare eliberării valutei din conturile în devize pentru deplasările în străinătate și pentru efectuarea plăților în devize prin ordin de plată; - întocmește note contabile referitoare la conturile la care ține fișa; - verifică în fiecare lună soldurile din balanțele sucursalelor la conturile 48111, 48113, 48115, 481168 cu balanța centralizată CNH; - întocmește situația creditelor angajate și a dobânzilor datorate și plătite; - urmărește zilnic încasările de la beneficiarii de cărbune, distribuirea lor la E.P.C.V.J. și transmite la ELECTRICA – SA București distribuirea sumelor încasate pentru cărbunele livrat pe termocentralele din teritoriu;
Numele și adresa angajatorului	COMPANIA NAȚIONALĂ A HUILEI S.A. – E.M. Bărbăteni, E.M. Valea de Brazi, E.M. Dâlja
Perioada	18.11.2002 - 06.12.2002 15.08.2002 – 18.11.2002 01.12.1999 – 15.08.2002
Funcția sau postul ocupat	economist
Activități și responsabilități principale	- asigurarea activităților contabile în conformitate cu prevederile CCM, respectarea legislației în vigoare, a politicilor și procedurile contabile adaptate la nivel de sucursală; - preia recepțiile și facturile aferente achizițiilor de materiale, rechizite, imprimate, obiecte de inventar recepționate; - preia, verifică și contează bonurile de consum emise de gestionar; - preia, verifică și contează Avizele de expediere, întocmește notele de debitare-creditare către sucursale pentru materialele livrate din gestiune; - preia note de recepții și facturi aferente achizițiilor de materiale, piese de schimb auto, carburanți, lubrifianți, tichete de valoare (BVC), obiecte de inventar recepționate în gestiune; - preia verifică și contează bonurile de consum emise de gestionar aferente gestiunii;
Educație și formare	
Calificarea / diploma obținută	ECONOMIST LICENȚIAT – specializarea FINANȚE ȘI ASIGURĂRI
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA PETROȘANI FACULTATEA DE ȘTIINȚE
Perioada	1994 - 1998
Aptitudini și competențe personale	Relații de comunicare și interpersonale foarte bune, creativitate, abordări și viziuni noi
Limba(i) maternă(e)	română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză B1/B1/B1/A2/A2, Franceză B2/B2/B2/B1/B1, Germană B2/B2/B2/B2/B2
Competențe și aptitudini sociale	Spirit de echipă, sociabilitate, comunicativitate, experiență, profesionalism, respectul față de cei cu care și pentru care lucrează, flexibilitate, realism.
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitatea de organizare a activității, coordonare, inițiativă, integritate, responsabilitate,
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe de lucru pe calculator (Word, Excel, Power Point)