

## Curriculum Vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **Panduru Elisabeta Bianca**  
Adresa Calea Crângași, nr.36, bl.13, sc 2 ,et.6, ap.80, Sector 6, București  
Mobil 0752010120  
E-mail panduru\_bianca@yahoo.com; elisabeta.panduru@ananp.gov.ro  
Naționalitate Romana  
Data nașterii 10.11.1987  
Sex Feminin

### Experiența profesională

Perioada	Decembrie 2017 – prezent
Funcția și postul ocupat	Consilier, clasa I, Serviciul de Management al Ariilor Naturale Protejate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>- avizează regulamentele, planurile de management și măsurile de conservare ale ariilor naturale protejate</li><li>- stabilește și pune în practică criteriile de performanță pentru evaluarea administratorilor și custozilor ariilor naturale protejate</li><li>- completează și actualizează baza de date națională cu privire la starea de conservare a habitatelor și speciilor de interes comunitar și național în scopul obținerii de rapoarte privitoare la această stare</li><li>- coordonează și verifică implementarea de către structurile de administrare a planurilor de management și activităților aferente ariilor naturale protejate, asigurând monitorizarea specifică a capitalului natural, printr-un sistem unitar, informatizat, de gestionare și actualizare a bazei de date electronice</li><li>- participă la încheierea contractelor de administrare/custodie cu structurile de administrare special constituite/custozii ariilor naturale protejate, în conformitate cu prevederile legii</li><li>- participă la elaborarea ghidurilor de bună practică și proceduri pentru administratori și custozii</li><li>- participă la evaluarea eficacității și eficienței modului de administrare/custodie a ariilor naturale protejate pe baza criteriilor de performanță</li><li>- asigură accesul la informațiile tehnice și susține activitatea de cercetare în domeniul ariilor naturale protejate</li><li>- elaborează răspunsuri la petiții</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Mediului - Agenția Națională pentru Arie Naturale Protejate</b>
Perioada	Aprilie 2016 – Martie 2017
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef birou financiar</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>- contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci</li><li>- contabilizează și înregistrează salariile personalului și deplasările externe</li><li>- întocmire raport săptămânal de activitate către conducătorul instituției</li><li>- urmărirea și familiarizarea cu noile precizări legislative în domeniul contabil și fiscal</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare componente solduri clienți/furnizori și confirmări solduri cu aceștia-lunar</li> <li>- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale</li> <li>- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane</li> <li>- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post</li> <li>- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei</li> <li>- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia</li> <li>- răspunde de întocmirea și arhivarea, conform legii, a documentelor justificative și a registrelor contabile</li> <li>- elaborează și propune spre aprobare noi regulamente și proceduri specifice Departamentului Financiar-Contabil</li> <li>- respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către subordonați</li> <li>- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor)</li> <li>- răspunde de însușirea normelor de Securitate și Sănătate a Muncii de către toți angajații din subordine, precum și de implementarea și respectarea acestor norme</li> <li>- răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC NOVA TIM SRL</b>
Perioada	Decembrie 2014 – Aprilie 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier, clasa I, Serviciu Contabilitate, Buget al Direcției Generale Financiar Administrativ
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificarea ordinelor de deplasare internă depuse spre decontare de angajații aparatului propriu</li> <li>- întocmirea dispozițiilor de încasare/plată după caz și necesarul de numerar pentru decontarea acestora</li> <li>- înregistrarea plății cheltuielilor și execuția bugetară pentru evidențierea operațiunilor privind deplasările interne ale personalului din cadrul instituției</li> <li>- întocmirea documentației primare pentru implementarea programelor și proiectelor culturale realizate de autoritatea publică potrivit prevederilor OG2/2008 și urmărirea decontării de către beneficiarii a sumelor alocate</li> <li>- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la publicitatea bugetelor și execuției bugetare de către unitățile administrativ-teritoriale</li> <li>- întocmirea de adrese, referate, note justificative, informații</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Consiliul Județean Caraș – Severin</b>
Perioada	Noiembrie 2008 – Septembrie 2013
Funcția sau postul ocupat	<b>Asistent relații publice și comunicare</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea actelor contabilității primare</li> <li>- consultarea în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul</li> <li>- ținerea evidenței computerizate a vânzării și ale activităților firmei</li> <li>- interacționarea cu alte departamente ale companiei conform cu cerințele de lucru</li> <li>- realizarea activității de natură organizatorică internă</li> <li>- menținerea relațiilor cu diverși furnizori de materiale promoționale</li> <li>- crearea electronică și tipărirea machetelor pentru pliante, reclame de presă, legitimații</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C.P. TUDOR&amp;ASOCIAȚII S.P.R.L</b>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	Octombrie 2018 - Present
Calificarea/diploma obținută	Doctorat – Domeniu Agronomie, Horticultură, Zootehnie, Ingineria Produselor Alimentare

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” Timișoara– Școala Doctorală Ingineria Resurselor Vegetale și Animale
Perioada	Octombrie 2018 - 2020
Calificarea/diploma obținută	Masterat – Management în alimentație publică și agroturism
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” Timișoara – Facultatea de Management și Turism Rural
Perioada	Septembrie 2019 - 2020
Denumire Proiect	Pilon strategic în dezvoltarea comunităților locale și a mediului de afaceri prin consolidarea capacității administrative în ariile naturale protejate din România
Perioada	Ianuarie 2018 – Februarie 2018
Denumire Curs	- Geographic Information Systems (GIS) - <i>Sesiuni de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 22.</i> - Evaluare Planuri de Management – <i>Sesiuni de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 22.</i>
Perioada	Martie 2015
Calificarea/diploma obținută	Certificat în domeniul Achizițiilor publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Perioada	2016
Calificarea/diploma obținută	Certificat de absolvire Inspector/Referent Resurse Umane
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	- planificarea activităților - aplicarea prevederilor legale referitoare la securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență - gestionarea documentelor de evidență a personalului - organizarea recrutării personalului - întocmirea documentelor de evidență a personalului - întocmirea statului de plată pentru personalul angajat - întocmirea registrului general de evidență a personalului - administrarea bazei de date de evidență a personalului
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	<b>Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș</b>
Perioada	2010 – 2012
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Masterat
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Europeană Drăgan Lugoj Facultatea de Științe Economice Specializarea: Management Financiar
Perioada	2008 – 2011
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Licență
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din Craiova Facultatea de Litere Specializarea: Pedagogia învățământului primar și preșcolar
Perioada	2008 – 2011
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Licență
	Universitatea din București

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de Ecologie și Protecția Mediului Specializarea: Ecologie și Protecția Mediului
Perioada	2007 – 2010
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Licență
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea de Vest Timișoara Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor Specializarea :Cibernetică, statistică și informatică economică
Perioada	2002 – 2006
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul Hercules, Băile - Herculane

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**franceza**

**engleza**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent
B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale

Orientată spre rezultate, acțiune  
Abilități de comunicare și interpersonale  
Abilități de control, planificare, gândire analitică  
Abilități de rezolvare a problemelor și luarea rapidă a deciziilor  
Flexibilă, deschisă, adaptabilă, persoană ordonată  
Capabilă să lucreze independent și autonom

Competențe și aptitudini organizatorice

Aptitudini bune de gestionare a proiectelor în echipă

Permis de conducere

Categoria B