



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume

Florea, Auustin Eduard

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada

16 septembrie 2016 – în prezent

Funcția sau postul ocupat

Directorul executiv al Direcției Economice

Principalele activități și
responsabilități

- coordonează activitatea financiar-fiscală și economică a instituției
- asigură managementul financiar al instituției privind utilizarea fondurilor publice
- întocmește proiectul de venituri și cheltuieli a Municipiului Oradea
- elaborează politicile locale privind impozitele și taxele colectate la nivelul bugetului local
- coordonează activitățile privind elaborarea și evidența bugetară, activitățile financiar-contabile, de decontări, de urmărire a contractelor comerciale în care primăria are calitatea de beneficiar
- exercită control financiar preventiv asupra contractelor de prestări servicii, furnizare de bunuri și realizare de lucrări în care autoritatea publică are calitatea de beneficiar
- coordonează activitatea de relaționare economico-financiară cu regiile autonome și societățile comerciale de subordonare locale
- identificarea și atragerea de surse noi de finanțare de pe piața de capital și financiară (credite interne și externe, obligațiuni municipale)
- avizează recrutarea și formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul și eficiența acestuia

Perioada

01 iunie 2014 – 15 septembrie 2016

Funcția sau postul ocupat

Administrator Public al Primăriei Municipiului Oradea

Principalele activități și
responsabilități

- urmărirea activității financiare a instituției astfel:
 - monitorizarea, evaluarea și raportări asupra tendințelor bugetare
 - monitorizarea asigurării echilibrului bugetar și angajarea resurselor bugetare locale
 - monitorizarea fundamentării oportunităților de finanțare
 - monitorizarea gestionării datoriei publice
- identificarea și formularea obiectivelor strategiei de dezvoltare comunitară și economică a Municipiului Oradea
- elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală
- evaluarea, revizuirea și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente
- creșterea vizibilității Municipiului Oradea
- promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali

<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>- coordonarea activităților Asociației Zona Metropolitană Oradea, SC Eurobusiness Parc SA Oradea și a Direcției Economice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului în scopul unor acțiuni comune pentru implementarea strategiei de dezvoltare a Municipiului Oradea</p> <p>- asigurarea, în calitate de membru în echipele de proiect, a implementării proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile</p> <p>- consiliere economică Primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltarea economică.</p> <p>01 octombrie 2009 – 31 mai 2014</p> <p>Directorul executiv al Direcției Economice</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonează activitatea financiar-fiscală și economică a instituției - asigură managementul financiar al instituției privind utilizarea fondurilor publice - întocmește proiectul de venituri și cheltuieli a Municipiului Oradea - elaborează politicile locale privind impozitele și taxele colectate la nivelul bugetului local - coordonează activitățile privind elaborarea și evidența bugetară, activitățile financiar-contabile, de decontări, de urmărire a contractelor comerciale în care primăria are calitatea de beneficiar - exercită control financiar preventiv asupra contractelor de prestări servicii, furnizare de bunuri și realizare de lucrări în care autoritatea publică are calitatea de beneficiar - coordonează activitatea de relaționare economico-financiară cu regiile autonome și societățile comerciale de subordonare locale - prezintă și susține proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate pe problemele specifice în comisile de specialitate ale Consiliului Local - identificarea și atragerea de surse noi de finanțare de pe piața de capital și financiară (credite interne și externe, obligațiuni municipale) - avizează recrutarea și formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul și eficiența acestuia
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>01 ianuarie 2005 – 30 septembrie 2009</p> <p>director executiv adjunct în cadrul Direcției Economice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizează, coordonează și verifică activitățile derulate de compartimentele din subordine: - Coordonează activitățile privind elaborare și evidența bugetară, a activităților financiar-contabile, de decontări, salarizare, de urmărire a contractelor comerciale în care primăria are calitatea de beneficiar, etc. - Exerciți control financiar preventiv asupra contractelor de prestări servicii, furnizare de bunuri și realizare de lucrări în care autoritatea publică are calitatea de beneficiar; - Verifică, coordonează și întocmește analize, studii și strategii privind planificarea resurselor bugetare. - Coordonează activitatea de relaționare economico-financiară cu regiile autonome și societățile comerciale de subordonare locale - Coordonează activitățile de întocmire și centralizare a raportărilor periodice privind activitatea economico-financiară a autorității publice (declarații aferente contribuțiilor la bugetele publice, situații financiare periodice, bugete, etc.) - Asigură urmărirea contractelor comerciale în care autoritatea publică are calitatea de beneficiar, în sensul respectării prevederilor contractuale legate de termen de execuție, decontarea serviciilor, bunurilor și/sau lucrărilor executate. - Identificarea și atragerea de surse noi de finanțare de pe piața de capital și financiară (credite externe și interne, emisiunea de obligațiuni, etc) - Vizează și elaborează proiecte de hotărâri de consiliu privind activitatea compartimentelor din subordine
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Administrația Patrimoniului Imobiliar</p> <p>Direcția Economică</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>01 august 2002 – 31.12.2004</p> <p>director Direcția Administrare Resurse Financiare</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activității compartimentelor de specialitate din subordine: Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Buget, Serviciul Administrare Venituri Publice, ulterior Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Verificare Consumuri - managementul financiar al instituției privind utilizarea fondurilor publice.

Numele și adresa angajatorului	Administrația Patrimoniului Imobiliar
Tipul activității sau sectorul de activitate	Direcția Administrare Resurse Financiare
Perioada	octombrie 2001 – iulie 2002
Funcția sau postul ocupat	șef Serviciul Buget, Verificare Consumuri
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- organizarea și coordonarea activității de elaborare, control și evidență a bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Patrimoniului Imobiliar- elaborarea contului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Patrimoniului Imobiliar- organizarea activității de decontări bancare- viza de control financiar preventiv a decontărilor din fondurile publice și a rectificărilor de buget și virărilor de credite bugetare, inclusiv a contractelor de achiziții publice- organizarea și coordonarea activității de monitorizare, control și decontare

Numele și adresa angajatorului	Administrația Patrimoniului Imobiliar
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul Buget, Verificare Consumuri
Perioada	01.07.2000 – septembrie 2001
Funcția sau postul ocupat	șef Birou Buget
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- organizarea și coordonarea activității de elaborare, control și evidență a bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Patrimoniului Imobiliar- elaborarea contului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Patrimoniului Imobiliar- organizarea activității de decontări bancare- viza de control financiar preventiv a decontărilor din fondurile publice și a rectificărilor de buget și virărilor de credite bugetare

Numele și adresa angajatorului	Administrația Patrimoniului Imobiliar
Tipul activității sau sectorul de activitate	Biroul Buget
Perioada	15.11.1998 – 30.06.2000
Funcția sau postul ocupat	inspector de specialitate
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- elaborarea, controlul și evidența bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Imobiliare- organizarea și conducerea evidenței avansurilor spre decontare;- organizarea și conducerea evidenței mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;- organizarea și conducerea evidenței furnizorilor;
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Oradea – Direcția Imobiliară
Tipul activității sau sectorul de activitate	Biroul Financiar-Contabil

Educație și formare

Perioada	Din septembrie 1998 până în iunie 1999
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii postuniversitare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Managementul Instituțiilor Financiar Bancare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universității din Oradea, Facultatea de Științe Economice
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Învățământ postuniversitar
Perioada	Din septembrie 1994 până în iunie 1998
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Domenii principale studiate /	Finanțe – Asigurării

competente dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Domenii principale studiate / competente dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Aptitudini și competente personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleza

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Alte competențe și aptitudini

Universității din Oradea, Facultatea de Științe Economice

Învățământ universitar

Din septembrie 1990 până în iunie 1994

Diplomă de bacalaureat

Matematică-Fizică

Liceului Teoretic Piatra, județul Teleorman

Învățământ preuniversitar

Română

Comprehensiune		Vorbit		Scris					
Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent

bună comunicare și spirit de echipă

Aptitudini organizatorice bazate pe experiența în munca de director precum și pe studiile de specialitate. Bună capacitate de coordonare, analiză, sinteză, monitorizare, identificare și rezolvare de probleme.

- experiență în domeniul financiar-contabil.
- bună comunicare și spirit de echipă.
- capacitate sporită de lucru sub presiune și de acumulare de noi cunoștințe.
- interes deosebit pentru domeniul financiar –banca.
- ambiție de perfecționare și afirmare profesională prin utilizarea aptitudinilor și competențelor profesionale.

MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
European Computer Driving Licence

- Membru în echipele pentru implementarea proiectelor cu finanțare europeană organizate la nivelul Primăriei Municipiului Oradea
- membru în Consiliul Director al ADI TERMOREGIO, autoritate delegantă a serviciilor de termie constituită în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatarei, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică în sistem centralizat (2012-în prezent)
- Membru în Consiliul de Administrație al SC Termoficare Oradea SA (2016-în prezent)
- Membru în Consiliul de Administrație al SC Agenția de Dezvoltare Locală Oradea SA (2009 - 2016)
- Membru în Comisia de selecție a investitorilor în parcurile industriale din Municipiul Oradea
- Membru în comisia de negociere directă cu investitorii majori în parcurile industriale din Municipiul Oradea

- Curs de perfecționare „Accounting in the public sector” – Institut National des Techniques Economiques et Comptables (INTEC)– Paris, septembrie 2005
- Curs de pregătire profesională „Standarde Internaționale de contabilitate” organizat de BPP PROFESIONAL EDUCAȚION – Oradea 2004

Permis de conducere

Categoria B

Informații suplimentare

Disponibile la cerere