

Naționalitate  
Română

Permis de conducere  
Categorie B

Data Nașterii  
28.06.1979

## Limbi

ENGLEZA

FRANCEZA

ROMÂNĂ

# Alina Mihaela NIȚĂ

## Experiență de lucru

**Director Economic (șef serviciu - Serviciu Buget cu preluare atribuții director economic, din 21.06.2024 director direcție-Direcția Buget cu preluare atribuții director economic), Registrul Auto Român-R.A**

septembrie 2023 - Prezent

- Coordonarea activității financiar- contabile a regiei
- Elaborarea periodică de informări și situații către Consiliul de Administrație al R.A.R-R.A.
- Elaborarea programelor de dezvoltare sau restrângere a activității
- Elaborarea și fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli
- Parcurgerea etapelor de aprobare a Bugetului de venituri și cheltuieli
- Întocmirea Raportului non-financiar
- Monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari
- Întocmirea situației legate de execuția bugetară

**Șef Serviciu - Serviciu Buget si Monitorizare Raportare Indicatori Economico -Financiari si Nefinanciari, Registrul Auto Român-R.A**

august 2023 - septembrie 2023

- Elaborarea și fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli
- Parcurgerea etapelor de aprobare a Bugetului de venituri și cheltuieli
- Întocmirea Raportului non-financiar
- Monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță financiari si nefinanciari
- Întocmirea situației legate de execuția bugetară

**Director General, Registrul Auto Român-R.A**

februarie 2022 - august 2023

- Conduce, organizează și gestionează activitatea Registrului Auto Român
- Duce la îndeplinire, în condiții optime a răspunderilor ce revin Registrului Auto Român cu privire la îmbunătățirea siguranței rutiere și a protecției mediului înconjurător

- Asigurarea permanentă a creșterii calității serviciilor oferite de Registrul Auto Român
- Coordonează dezvoltarea și diversificarea activităților specifice în scopul asigurării realizării atribuțiilor conform obiectului de activitate și ale sarcinilor trasate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
- Reprezentarea intereselor regiei în relația cu instituțiile statului, reprezentanții salariaților, persoanele juridice și fizice
- Monitorizarea performanței financiare a regiei
- Raportarea către Consiliul de Administrație al R.A.R.-R.A. cu privire la progresul regiei, rezultatele financiare și operaționale
- Supravegherea echipei de conducere, delegarea responsabilităților și asigurarea coordonării eficiente între departamente
- Identificarea riscurilor la care este supusă regia și dezvoltarea registrului riscurilor
- Asigurarea unei comunicări eficiente între conducere și angajați și menținerea unei culturi a transparenței

**Director Economic (șef serviciu- Serviciu Buget cu preluare atribuții director economic), Registrul Auto Român-R.A**

iunie 2020 - februarie 2022

- Coordonarea activității financiar- contabile a regiei
- Elaborarea periodică de informări și situații către Consiliul de Administrație al R.A.R.-R.A.
- Elaborarea programelor de dezvoltare sau restrângere a activității
- Coordonarea proceselor de elaborare și fundamentare ale Bugetului de venituri și cheltuieli
- Monitorizarea execuției Bugetului de venituri și cheltuieli
- Revizuirea și ajustarea bugetului în funcție de resursele financiare
- Coordonarea întocmirii Raportului non-financiar
- Monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari
- Întocmirea situației legate de execuția bugetară

**Șef Serviciu , Serviciu Buget și Monitorizare Raportare Indicatori Economico-Financiari și Nefinanciari, Registrul Auto Român-R.A**

decembrie 2018 - iunie 2020

- Elaborarea și fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli
- Parcurgerea etapelor de aprobare a Bugetului de venituri și cheltuieli
- Întocmirea Raportului non-financiar

- Monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari
- Întocmirea situației legate de execuția bugetara

### **Economist , Registrul Auto Român-R.A**

iulie 2015 - noiembrie 2018

- Evidența contabilă și extracontabilă a activității reprezentanțelor R.A.R.- R. A.
- Evidența veniturilor și cheltuielilor efectuate pentru fiecare reprezentanță
- Urmărirea derulării contractelor
- Verificarea înregistrării operative în registrul de casă și în registrul de bancă
- Instruire casieri
- Întocmirea decontului de TVA
- Participarea la operațiunile de inventariere
- Confirmarea soldurilor cu clienții
- Urmărirea și recuperarea soldurilor neîncasate
- Verificarea recepțiilor la mijloacele fixe și obiectelor de inventar

### **Director General, S.C Exyrom Serv SRL**

decembrie 2013 - mai 2015

- Stabilirea obiectivelor de afaceri
- Monitorizarea mediului de afaceri și ajustarea strategiei în funcție de schimbările din piață
- Luarea deciziei privind angajarea și concedierea personalului
- Negocierea contractelor cu clienții și furnizorii interni/externi
- Înregistrarea operativă în registrul de casă și în registrul de bancă
- Înregistrarea cheltuielilor și veniturilor – program de contabilitate SAGA
- Întocmirea declarațiilor către Administrația Fondului de Mediu pentru ambalaje
- Întocmirea declarațiilor fiscale
- Participarea la operațiunile de inventariere
- Confirmarea soldurilor cu clienții
- Urmărirea și recuperarea soldurilor neîncasate
- Administrarea magazinului online, bazelor de date și stocurilor

### **Director Vânzări/ Reprezentant Comercial, S.C Green Clean SRL**

martie 2007 - decembrie 2013

- Negocierea contractelor cu clienții și furnizorii interni/externi
- Urmărirea derulării contractelor, emiterea facturilor și gestionarea stocurilor – program de gestiune CIEL



- Înregistrarea operativă în registrul de casă și în registrul de bancă
- Înregistrarea cheltuielilor și veniturilor – program de contabilitate SAGA
- Întocmirea declarațiilor către Administrația Fondului de Mediu pentru ambalaje
- Întocmirea declarațiilor fiscale 390, 394, 392, 300
- Administrarea magazinului online, bazelor de date și stocurilor

**Ofițer specialist II, analist programator categ. I în cadrul Serviciului Informatic, MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

decembrie 2005 - septembrie 2006

Direcția Generală de Pașapoarte

- Întocmirea metodologiei de lucru pentru programele software dezvoltate de către echipa de programatori și instruire utilizatori cu privire la introducerea corectă a datelor prin demonstrații practice și prezentări
- Prelucrarea datelor și transmiterea către diverse instituții, întocmirea situațiilor statistice
- Administrarea bazelor de date, arhitectura, proiectarea și modificarea structurii bazelor de date, testarea aplicațiilor

**Subofițer, analist programator categ I în cadrul Serviciului Informatic , MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

februarie 2003 - decembrie 2005

Direcția Generală de Pașapoarte

- Activități de dispecerat
- Întreținere aplicații software și baze de date
- Mentenanța echipamentelor IT
- Prelucrarea informațiilor și transmiterea către instituții colaboratoare

**Referent, Analist programator debutant în cadrul Serviciului Evidența Populației , MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

iulie 2001 - februarie 2003

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

- Întreținere aplicații software și baza de date
- Asistența și instruirea operatorilor pentru folosirea proiectelor software

**Educație**

**Contabil, GRUP SCOLAR ECONOMIC ADMINISTRATIV „A.D. XENOPOL”**

1993 - 1997

- Contabilitate
- Economie
- Merceologie

**Economist, FACULTATEA DE CIBERNETICA STATISTICĂ ȘI  
INFORMATICĂ ECONOMICĂ, A. S. E. București, Specializarea  
Statistică Social - Economică**

1998 - 2003

- Sisteme de calcul și operare
- Cercetare operațională
- Baze de date
- Probabilități și statistică matematică
- Sondaje și anchete statistice
- Sisteme de gestiune a bazelor de date
- Analiza datelor și software utilitar
- Cibernetică economică

**Masterat în Marketing și comunicare în afaceri fără  
dizertație FACULTATEA DE MARKETING, în cadrul A.S.E.  
București**

2004 - 2006

- Managementul marketingului
- Comportamentul consumatorului
- Cercetări de piață
- Cybermarketing

**Administrator rețele Windows 2000 -curs (Pro Management  
Training & Consulting )**

2003

**Programare SQL servere 2000 - curs (Pro Management  
Training & Consulting )**

2004

**Expert achiziții publice - curs (ATC&IT Solution SRL )**

2016

**Academia IFRS (KPMG)**

2019

**Bune practici în achiziții publice (A.N.C.I.A Trading )**

2020

**Modificarile Codului Fiscal, IFRS 16 (Ok Service Corporation)**

2021

**BVC si reglementări contabile (Ok Service Corporation)**

2022

**Competențe informatice**

Microsoft Office™, Internet, Oracle, Microsoft SQL, Corel Draw, Adobe, Ciel, SAGA, Xconta, Confluence

**Competențe dobândite la locul de muncă**

- Experiență bună a managementului de proiect și al echipei
- Capacitate de ordonare și disciplină a muncii, gestionarea timpului



- Abilități de rezolvare a problemelor
- Abilități de comunicare
- Adaptabilitate la schimbare
- Gândire critică
- Atenție la detalii
- Abilități tehnice specifice
- Gestionarea conflictelor

### Competențe de comunicare

- Comunicare strategica- explicarea strategiilor pe termen lung și motivarea echipei pentru a le sustine
- Leadership prin comunicare
- Loialitate fata de conducere, principialitate, obiectivitate în cadrul colectivelor și asumarea respectării valorilor morale și simbolurilor instituției angajatoare
- Capacitate de a negocia eficient cu partenerii, colaboratorii și alte părți externe esențiale
- Capacitate de persuasiune
- Abilitați de gestionare a conflictelor și a situațiilor de criză
- Adaptabilitate la evoluția economică
- Abilitați de colaborare in echipa
- Responsabilitate si asumare fata de proiectele instituției angajatoare