



**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume **LUCA CORNELIA**

Telefon(oane) Mobil:  
E-mail(uri) @yahoo.com

Naționalitate Română

Data nașterii

Sex Feminin

**Experiența profesională**

Perioada Sept.2015-prezent

Funcția sau postul ocupat

ANAP – Consilier superior  
Sef BV Maramures-Salaj

Activități și responsabilități principale

Organizarea,conducerea si verificarea intregii activitati din cadrul biroului Maramures-Salaj

Numele și adresa angajatorului

ANAP

Tipul activității sau sectorul de activitate

Instituție publică

Perioada

Aug 2011-Sept.2015  
Consilier superior

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

DGFP Maramureș, str. Aleea Serelor, nr.2A, Baia Mare, Maramureș

Perioada

Oct. 2008- aug. 2011

Funcția sau postul ocupat

Sef Administrația Finanțelor Publice Ulmeni

Activități și responsabilități principale

Organizarea si coordonarea activitatii de colectare a veniturilor bugetului de stat, administrate de ANAF

Numele și adresa angajatorului

DGFP Maramureș, str. Aleea Serelor, nr.2A, Baia Mare, Maramureș

Tipul activității sau sectorul de activitate

Instituție publică

Perioada

Iulie 2003 – septembrie 2008

Funcția sau postul ocupat

Consilier

Activități și responsabilități principale

Organizarea, indrumarea, coordonarea si controlul activitatii economico-financiare din unitate conform fisei postului

Numele și adresa angajatorului

Primaria Ulmeni, str. Petre Dulfu, nr.61, Maramures

Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	Aug. 2002 – iul. 2003
Funcția sau postul ocupat	Sef birou
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activitatii financiar contabile
Numele și adresa angajatorului	Primaria Ulmeni, str. Petre Dulfu, nr. 61, Maramures
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
<b>EDUCATIE SI FORMARE</b>	
Calificarea/diploma obtinuta	Master – Managementul sectorului public
Numele si tipul institutiei de invatamant /furnizorului de formare	Universitatea Ploiesti, Facultatea de Stiinte Economice
Calificarea/diploma obtinuta	Cursuri postuniversitare – Management economic
Numele si tipul institutiei de invatamant /furnizorului de formare	Universitatea de Nord Baia Mare, Facultatea de Stiinte Economice
Calificarea/diploma obtinuta	Licentiata in stiinte juridice
Numele si tipul institutiei de invatamant /furnizorului de formare	Academia de Politie „Alexandru Ioan Cuza” Bucuresti Universitatea Bogdan Voda
Calificarea/diploma obtinuta	Licentiata in Stiinte Economice
Numele si tipul institutiei de invatamant /furnizorului de formare	Universitatea tehnica din Cluj Napoca, Facultatea de Stiinte Economice

**Calificări și atestate**

Calificarea/diploma obtinuta  
Numele si tipul institutiei de  
invatamant/furnizorului de  
formare

- Expert achizitii publice  
Institutul National de Administratie Cluj Napoca
- Ghid de securitate informatica pentru functionarii publici  
Ministerul Comunicatiilor si pentru Societatea Informatiionala-DAD
- Formator  
Ministerul Muncii ,Familiei si Protectiei Sociale
- Evaluator in sistemul formarii profesionale continue  
Ministerul Muncii ,Familiei si Protectiei Sociale
- Contabilitatea primariilor in contextul aplicarii reglementarilor UE  
Institutul National de Administratie Cluj Napoca
- Contabilitatea in institutiile publice  
Institutul National de Administratie Cluj Napoca
- Elaborarea si managementul proiectelor  
Institutul National de Administratie Cluj Napoca
- Formator  
UCOFPL SRL

Calificarea/diploma obtinuta  
Numele si tipul institutiei de  
invatamant/furnizorului  
de formare

contabil  
Liceul Agroindustrial Simleu Silvaniei  
Profil economic

Limbi străine cunoscute

Engleză-mediu;Franceză-mediu;

Competente si aptitudini  
organizatorice

- cunoștințe de management
- capacitate de coordonare, control, organizare și decizională;
- capacitatea de a rezolva probleme complexe, de a stabili conexiuni și de a avea o viziune de viitor asupra activității desfășurate.
- capacitatea de a implementa metodologii, proceduri și tehnici de lucru
- capacitatea de a lucra individual, în echipă și de a stabili relații profesionale eficiente
- abilități în comunicarea scrisă și orală, inclusiv mediere și negociere;

Microsoft Office - Word ,Excel,Power Point

Da,categoria B(1992)

