



Diana Alexandra Baicu

Data nașterii: 17/02/1992 | (+40) 0746799854 | baicudianaalexandra@yahoo.ro |

Int. Învățătorilor, nr. 27B, 002211, București, România

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/02/2019 – ÎN CURS

AUDITOR PUBLIC EXTERN – AUTORITATEA DE AUDIT - CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

- Participă la întocmirea planurilor de audit;
- Întocmește listele de verificare și programele de audit și le înaintează spre verificare șefului serviciului;
- Participă la actualizarea planului și a programelor de audit pe parcursul desfășurării misiunilor de audit, dacă este cazul;
- Întocmește „*Declarația de Independență*” și o înaintează șefului serviciului;
- Identifică și aplică în mod corect legislația specifică fiecărei acțiuni de audit;
- Realizează sarcinile ce îi revin conform planului de audit, asigurând îndeplinirea cerințelor pentru auditul aferent programelor din competența serviciului, precum și a procedurilor și tehnicilor stabilite prin planul și programele de audit;
- Întocmește documentele de lucru aferente propriilor sarcini de audit și formulează concluziile de audit pe care le înaintează spre revizuire șefului de serviciu;
- În cursul misiunilor, identifică riscurile de audit, inclusiv cele care excedează obiectivele misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative;
- Prezintă constatările rezultate ca urmare a realizării activității de audit șefului serviciului și formulează recomandările aferente acestor constatări. În caz de dezacord, formulează punctul său de vedere într-o notă distinctă și îl înaintează conducerii direcției;
- Efectuează actualizarea periodică a datelor/documentelor din dosarul permanent;
- Urmărește modul de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit la care a participat.

24/04/2018 – 31/01/2019

CONSILIER CABINET VICEPREȘEDINTE – AUTORITATEA DE AUDIT - CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

- Prezintă demnitarului punctele de vedere asupra problematicii repartizată pentru coordonare și soluționare;
- Analizează, verifică și îl informează pe demnitar, în timp util, în legătură cu caracterul legal, eficiența și oportunitatea activității desfășurate în cadrul cabinetului demnitarului;
- Primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența demnitarului;
- Asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;
- Gestionează și arhivează documentele stabilite în sarcină, selecționează și expediază corespondențe și alte documente;
- Organizează deplasări, ședințe de lucru, audiențe și întâlniri;
- Derulează activități de monitorizare a presei regionale și centrale;
- Execută orice alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior.

02/11/2016 – 18/01/2018

AUDITOR PUBLIC INTERN – S.C. RO-ARMY CATERING S.A.

Detășată în cadrul Companiei Naționale Romtehnica în perioada 02.05.2017-18.01.2018

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează UCAAPI (Ministerul Sanatatii) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

01/09/2015 – 31/08/2016

ECONOMIST ÎN GESTIUNEA ECONOMICĂ – S.C. EUROCONT STATEMENT S.R.L.

- Asigurarea evidenței contabile a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- Contabilizarea facturilor emise pentru clienții interni și externi;
- Înregistrarea și contabilizarea încasărilor și plăților în lei și în valută conform extraselor de cont;
- Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei și în valută;
- Operarea încasărilor și plăților în numerar conform registrului de casă, operarea avansurilor din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrarea facturilor de prestații: furnizori interni și externi;
- Înregistrare intrări de marfa în baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- Reconcilieri fișe de cont furnizori și clienți.

28/04/2015 – 17/01/2018

ȘEF SERVICIU MARKETING – S.C. EUROPROTECT SECURITY S.R.L.

- Conceperea de campanii publicitare;
- Negocierea și încheierea de contracte de difuzare publicitate;
- Urmărirea realizării contractelor conform obligațiilor contractuale;
- Urmărirea facturării și încasării contractelor în curs de derulare conform obligațiilor contractuale;
- Programarea publicității reclamelor la ziar și la televiziune;
- Dezvoltarea, îmbunătățirea și diferențierea produselor (serviciilor);
- Organizarea de evenimente ce promovează imaginea firmei;
- Menținerea și îmbunătățirea relațiilor cu clienții, precum și actualizarea bazei de clienți a firmelor;
- Prezentarea unui raport săptămânal de activitate prin centralizarea datelor legate de marketing.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

2017 – ÎN CURS

DOCTORAND ÎN CONTABILITATE – Universitatea Valahia

Școala doctorală de Științe Economice și Umaniste
- domeniul Contabilitate

2015 – 2017 – București

MASTER - GESTIUNEA ȘI AUDITUL AFACERILOR – Universitatea Romano-Americana

Facultatea de Relații Comerciale Financiar Bancare Interne și Internaționale

2011 – 2015 – București

ECONOMIST – Universitatea Romano-Americana

Facultatea de Relații Comerciale Financiar Bancare Interne și Internaționale Specializarea Afaceri Internaționale

2007 – 2011 – Alexandria

DIPLOMA DE BAC – Liceul Pedagogic "Mircea-Scarlat"

Profil filologie-bilingv, engleza
Atestat limba și literatura engleza

07/12/2020 – 24/03/2021

PARTICIPARE CURS LIMBA ENGLEZĂ PRE-ADVANCED – British Council România

20/02/2020

CERTIFICAT LIMBA ENGLEZĂ, NIVEL C1 – Ministerul Educației Naționale

09/12/2019 – 13/12/2019 – Paris, Franța

PARTICIPARE SEMINAR "COVERING EU FUNDS MANAGEMENT FROM A TO Z" – European Training Centre in Paris (ETCP)

23/09/2019 – 27/09/2019

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

18/03/2019 – 21/03/2019 – Nisa, Franța

PARTICIPARE SEMINAR "ANALIZA DE RISC, VERIFICĂRILE ȘI AUDITURILE FONDURILOR ESI" – Lexxion Training

05/05/2017

AUDITOR INTERN – S.C. ABC Point Consulting

19/12/2016 – 21/12/2016

AUDITOR INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC/MODUL AUDIT INTERN – Top Quality Management

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): ROMÂNĂ

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
SPANIOLĂ	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Navigare Internet | Microsoft Office | Microsoft Excel | Microsoft Word | Microsoft PowerPoint | buna utilizare a rețelelor de socializare | Zoom

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

- Spirit de echipă;
- Capacitate de sinteză și analiză;
- Capacitatea de adaptare sporită;
- Capacitatea de asimilare de noi informații și abilități;
- Capacități decizionale;
- Spirit organizatoric;
- Lucru în echipă;
- Monitorizarea lucrului în echipă;
- Punctualitate.

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

- Bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, inventivitate, capacitatea de management al riscului;
- Capacitatea de a lucra sub presiune, pe care am dobândit-o în realizarea unui proiect pe care am fost nevoită să îl finalizez cu o săptămână înainte de deadline-ul stabilit inițial;
- Adaptabilitate și flexibilitate;
- Gândire analitică;
- Abilitate de mediere a conflictelor dobândită în urma experienței mele ca șef serviciu marketing în cadrul S.C. Europrotect Security S.R.L.