



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Donțu, Otilia Cristina**
Adresă(e) București, Splaiul Independenței nr.296, sector 6, România, Cod poștal: 060031
Telefon(oane) +40-21-223 9069
E-mail(uri) cristina@biochim.ro
Naționalitate(-tăți) română
Data nașterii 16.01.1968
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	01 august 2022 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Asistent,
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">• Management administrativ și financiar: logistică, gestionarea activităților zilnice, întocmirea și depunerea rapoartelor de activitate, elaborarea și justificarea cheltuielilor proiectelor, organizare și administrare; întocmire acte vămire, agendă de lucru privind identificarea pentru aplicații proiecte naționale, Horizon, surse de finanțare private, acorduri bilaterale Academia Română și Academia Ungară de Științe-Institutul de Biochimie prin Departamentul de Enzimologie;• Evidență și raportări financiare către directorul de proiect, auditori și Departamentul de Contabilitate al Institutului privind cheltuielile departamentului pe baza proiectelor de cercetare care s-au derulat și se află în derulare;• Identifică și organizează activități de protocol privind cazarea cercetătorilor străini în cadrul Cooperării Bilaterale dintre Academia Română și Academia Ungară de Științe sau a altor grupuri de cercetători de peste hotare în cadrul Departamentului de Enzimologie
Numele și adresa angajatorului	Departamentul de Enzimologie, Institutul de Biochimie al Academiei Române, Spl. Independenței 296, 060031 București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare
Perioada	02 februarie – 1 august 2022
Funcția sau postul ocupat	Asistent stagiar
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">• Management administrativ și financiar: logistică, gestionarea activităților zilnice, întocmirea și depunerea rapoartelor de activitate, elaborarea și justificarea cheltuielilor proiectelor, organizare și administrare; întocmire acte vămire, agendă de lucru pentru aplicații proiecte naționale, Horizon, surse de finanțare private, acorduri bilaterale Academia Română și Academia Maghiara de Științe-Institutul de Biochimie prin Departamentul de Enzimologie;• Evidență și raportări financiare privind cheltuielile departamentului pe baza proiectelor de cercetare care s-au derulat și se află în derulare;
Numele și adresa angajatorului	Departamentul de Enzimologie, Institutul de Biochimie al Academiei Române, Spl. Independenței 296, 060031 București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare
Perioada	2017 - 2020
Funcția sau postul ocupat	Asistent, contracte de muncă cu normă parțială

Activități și responsabilități principale	Activitate de contabilitate primară și suport logistic pentru proiectele aflate în derulare, întocmire documente pentru Departamentul de contabilitate (referate de plata facturi, referate de necesitate, note justificative, implementare și revizuire planuri de achiziții), analize de piață privind produsele oferite de la furnizorii interni și externi. Întocmire acte vămuiere, raportări financiare către directorii de proiect
Numele și adresa angajatorului	Institutul de Biochimie al Academiei Române, Spl. Independenței 296, 060031, București, România, pentru următoarele Departamente: Plierea Proteinelor, Glicoproteine Virale, Interacții Ligand Receptor, Biologia Moleculară a Celulei,
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare
Perioada	2013 - 2015
Funcția sau postul ocupat	Șomer
Numele și adresa angajatorului	AJO FM Galați
Perioada	2010 - 2013
Funcția sau postul ocupat	Funcționar economic
Activități și responsabilități principale	Activitate de logistică și contabilitate financiară: întocmire rapoarte de diferențe constatate la recepția mărfii, operarea în sistemul informatic al firmei a tuturor documentelor necesare transferului, vânzării, recepției, custodiei mărfurilor în și din depozitele Mechel Service România, conform regulamentului intern, întocmire bilanță depozit, evidența și gestionarea certificatelor de calitate, întocmire rapoarte în vederea stabilirii indicatorilor de performanță pe depozit, întocmirea și urmărirea situațiilor de analiză stoc, întocmire referate de necesitate, rapoarte și evidențe ale departamentului, scanare și arhivare documente depozit
Numele și adresa angajatorului	Mechel Service România S.R.L. București, punct de lucru Galați
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice
Perioada	2006 - 2010
Funcția sau postul ocupat	Funcționar economic
Activități și responsabilități principale	Activitate de contabilitate financiară pentru clienți și furnizori, întocmire facturi vânzări, NIR-uri, AE, încasări numerar, întocmire CEC-uri, B.O, cambii, situații operative privind campaniile agricole din județul Galați, evidență primară preluări și livrări de îngrășăminte chimice.
Numele și adresa angajatorului	Comfert S.R.L Bacău, Punct de lucru Galați
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț îngrășăminte, pesticide, cereale.
Perioada	1998 - 2006
Funcția sau postul ocupat	Funcționar economic
Numele și adresa angajatorului	S.C. Semrom Moldova S.A. Bacău, Sucursala Complex Agrosem Galați
Activități și responsabilități principale	Preluarea, procesarea, tratarea, ambalarea și comercializarea semințelor de cereale, plante tehnice și plante furajere, activitate de contabilitate, situații operative privind preluările de semințe de cereale din jud.Galați, raportarea operativă la Ministerul Agriculturii, Direcția Generală pentru Agricultură a jud.Galați, Inspectoratul de stat pentru Controlul Calității Semințelor și Materialului Săditor al jud.Galați.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu ridicata al semințelor de cereale, plante tehnice și furajere
Perioada	1991 - 1998
Funcția sau postul ocupat	Funcționar economic
Numele și adresa angajatorului	S.C. SEMROM S.A. București, Sucursala Complex Agrosem Galați
Activități și responsabilități principale	Activitate de contabilitate și secretariat, transmitere situații operative privind preluările de semințe de cereale din jud.Galați, raportarea operativei la Ministerul Agriculturii, la Direcția Generală pentru Agricultură a jud.Galați, la Inspectoratul de stat pentru Controlul Calității Semințelor și Materialului Săditor al jud.Galați, întocmire pontaje pentru personalul zilier al celor 3 stații de semințe aflate în subordinea Complexului.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu ridicata al semințelor de cereale, plante tehnice și furajere
Perioada	1988 - 1991
Funcția sau postul ocupat	Lucrător comercial
Numele și adresa angajatorului	Centrul pentru Contractarea, preluarea și prelucrarea fondului de semințe al jud.Galați

Activități și responsabilități principale	Gestiune magazie de materiale și piese de schimb, activitate de contabilitate primară și secretariat, întocmire situații operative privind preluările de semințe de cereale din jud.Galați, raportarea operativei la Ministerul Agriculturii, Direcția Generală pentru Agricultură a jud.Galați, la Inspectoratul de Stat pentru Controlul Calității Semințelor și Materialului Săditor al jud.Galați, pregătirea agendei de lucru a directorului unității
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu ridicata al semințelor de cereale, plante tehnice și furajere
Perioada	1987 - 1988
Funcția sau postul ocupat	Agent asigurare
Activități și responsabilități principale	Prospectarea pieței și abordarea potențialilor clienți, elaborarea ofertelor personalizate pentru asigurarea bunurilor, vieții și sănătății potențialilor clienți, monitorizarea pieții de asigurări
Numele și adresa angajatorului	Administrația Asigurărilor de Stat (ASIROM), str.Domnească nr.40, Galați
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurări, intermediari financiare, vânzări
Educație și formare	
Perioada	octombrie 2021- februarie 2024
Calificarea / diploma obținută	Master în management, specializarea: Strategii și politici manageriale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Etică și integritate academică, Strategii globale în servicii, Tehnologia informației și comunicarea în afaceri, Managementul organizațiilor complexe, Comunicare managerială, Strategii de marketing, Abordări moderne în managementul resurselor umane, Business Intelligence, Modele de afaceri, Managementul conflictelor, Managementul muncii în echipă, Responsabilitate corporatistă socială, Leadership
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Dunărea de Jos, Facultatea de Științe Economice și Administrarea Afacerilor, Galați
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED nivel 7
Perioada	octombrie 2008 – februarie 2012
Calificarea / diploma obținută	Licențiată în economie, specializarea -Contabilitate și Informatică de Gestiune-
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Contabilitate financiară, Contabilitatea instituțiilor bancare, Audit intern, Finanțele întreprinderii, Statistică, Dreptul afacerilor, Management, Microeconomie, Macroeconomie, Contabilitate consolidată, Contabilitate și gestiune fiscală, Produse informatice financiar-contabile, Marketing, Piețe financiare, Drept comercial.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Dunărea de Jos, Facultatea de Științe Economice și Administrarea Afacerilor, Galați
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED nivel 6
Perioada	1982 -1986
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat / Mecanic mașini și utilaje
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Tehnologic “ Eremia Grigorescu “, Târgu Bujor, județul Galați
Alte cursuri	
Perioada	Decembrie 2014 – Ianuarie 2015
Calificarea / diploma obținută	Manager de proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Certificat de absolvire nr.501/26.02.2015
Perioada	Iunie – August 2014
Calificarea / diploma obținută	Inspector/Referent resurse umane
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Certificat de absolvire nr.499/ 16.10.2014
Perioada	Iulie – August 2002
Calificarea / diploma obținută	Contabil
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centru de Calificare Profesională „Danubius” Galați, Certificat de Calificare Profesională nr.821/24.01.2003
Perioada	Octombrie - Noiembrie 2002
Calificarea / diploma obținută	Contabilitate informatizată

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Centru de Calificare Profesională „Danubius” Galați, Certificat de Calificare Profesională nr.138/24.01.2002

Perioada **Aprilie – Mai 1993**

Calificarea / diploma obținută Utilizator calculator

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Societatea de Informații Generale și Marketing „SIGMA” Galați, Certificat de absolvire a cursului de inițiere IBM-PC nr.18/10.06.1993

Perioada **Ianuarie – Aprilie 1988**

Calificarea / diploma obținută Laborant semințe

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Agriculturii, Certificat de absolvire a cursului de calificare nr.159/25.04.1988

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **româna**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european ()*

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Sciere

Exprimare scrisă

Limba engleza

B1

B1

B1

B1

B1

Competențe și abilități sociale Comunicare eficientă, empatie, managementul relațiilor, rezolvarea conflictelor, colaborare, responsabilitate, creativitate, loialitate

Competențe și aptitudini organizatorice Coordonarea unei echipe de 9 persoane de sex masculin în perioada anului 2013, la punctul de lucru Galați al S.C. Mechel Service România SRL București, Coordonare și implementare proiecte de cercetare care s-au derulat și se află în derulare în cadrul Departamentului de Enzimologie pe partea de management administrativ, suport logistic și financiar, experiență pe care am dobândit-o în perioada anilor 2015 - prezent

Competențe și aptitudini tehnice Capacitate de a soluționa probleme aparute pe parcursul derulării activităților din cadrul locului de muncă din punct de vedere logistic, achiziții, financiar, analize de piață a cererilor de ofert de preț

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului MS Office (word excel, power point, etc, Adobe Acrobat, Browsere de Internet, programe de contabilitate)

Competențe și aptitudini artistice Pasionată de drumeții montane, goblen, fotografii, poezii

Alte competențe și aptitudini Membră a Cenaclului Literar „Noduri și semne”