

## INFORMAȚII PERSONALE

## SABO MIREL



📍 Str. Aleea Daliilor, nr. 3, et. 6, ap. 25, Reșița, Caraș-Severin, România

☎ 0723.871.800

✉ mirel\_sabo@yahoo.com

Data nașterii 10/06/1977 | Naționalitatea română

Locul nașterii: Șimleu Silvaniei, județul Sălaj

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Noiembrie 2019 - Prezent

## Contabil-șef

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE REȘIȚA**, Reșița, str. Sodalului nr. 14

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din compartimentul financiar-contabil, achiziții și resurse umane.
- Elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului.
- Organizează, îndrumă, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanelor care exercită acest control.
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul instituției o cere.
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor.
- Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.
- Efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean spre aprobare.
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări. Cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul.
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.

## Administrator executiv provizoriu

**S.C. PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** Reșița, Piața 1 Decembrie, nr. 1A

- Asigură administrarea societății împreună cu alți doi administratori executivi provizorii, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 și cu dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările ulterioare, în baza și cu puterile conferite de Contractul de mandat aprobat prin HCL.

Tipul sau sectorul de activitate Acțiuni de închiriere sau subînchiriere a bunurilor proprii sau închiriate

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Noiembrie 2024 – Prezent

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Iulie 2018 – Noiembrie 2019

**Director****CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE REȘIȚA**, Reșița, str. Sodolului nr. 14

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului din cadrul următoarelor structuri organizatorice:
  - compartimentul financiar-contabil, achiziții și resurse;
  - compartimentul juridic și comunicare;
  - compartimentul administrativ și prepararea hranei;
  - compartimentul asistență socială și psihologică;
  - compartimentul specialitate medicală și recuperare;
  - compartimentul îngrijire și igienă personală.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Consiliului Județean.
- Întocmește raportul anual de activitate.
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului.
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate.
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcarea drepturilor beneficiarilor și angajaților căminului.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarilor.
- Întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de închidere a exercițiului bugetar, având calitatea de ordonator terțiar de credite.
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.
- Aprobă, împreună cu medicul nutriționist, meniurile zilnice și listele de alimente.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, ale directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și prin hotărâri ale Consiliului Consultativ.

**Tipul sau sectorul de activitate** Furnizare servicii sociale pentru persoane vârstnice.**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

Noiembrie 2017 – Iulie 2018

**Contabil-șef****CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE REȘIȚA**, Reșița, str. Sodolului nr. 14

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din compartimentul financiar-contabil, achiziții și resurse umane.
- Elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului.
- Organizează, îndrumă, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanelor care exercită acest control.
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul instituției o cere.
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor.
- Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.
- Efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean spre aprobare.
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări. Cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul.
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.

**Tipul sau sectorul de activitate** Furnizare servicii sociale pentru persoane vârstnice.

#### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Iulie 2017 – Noiembrie 2017

#### Economist

**SC MURARIU SIMONA SRL**, Reșița, str. Traian Lalescu nr. 24

- Organizează, îndrumă, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Întocmește, introduce și ține evidența notelor contabile, întocmește lunar decontul de TVA și declarațiile la bugetul statului și asigurărilor sociale, întocmește statele de plată.
- Întocmește contractele de muncă ale salariaților și le înregistrează în registrul general de evidență al salariaților Revisal.
- Întocmește, introduce și ține evidența registrului de casă și al registrelor bancare.
- Organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale.
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Tipul sau sectorul de activitate** Comerț cu amănuntul al articolelor de papetărie în magazine specializate.

#### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

August 2014 – Iunie 2017

#### Economist

**SC TALICONS – SIM SRL**, Reșița, str. Aleea Zadei nr. E8

- Organizează, îndrumă, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Întocmește, introduce și ține evidența notelor contabile, întocmește lunar decontul de TVA și declarațiile la bugetul statului și asigurărilor sociale, întocmește statele de plată.
- Întocmește contractele de muncă ale salariaților și le înregistrează în registrul general de evidență al salariaților Revisal.
- Întocmește, introduce și ține evidența registrului de casă și al registrelor bancare.
- Organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale.
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Tipul sau sectorul de activitate** Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale.

#### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Aprilie 2012 – August 2014

##### Director economic

**SC MURARIU SIMONA SRL**, Reșița, str. Traian Lalescu nr. 24

- Organizează, îndrumă, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Întocmește, introduce și ține evidența notelor contabile, întocmește lunar decontul de TVA și declarațiile la bugetul statului și asigurărilor sociale, întocmește statele de plată.
- Întocmește contractele de muncă ale salariaților și le înregistrează în registrul general de evidență al salariaților Revisal.
- Întocmește, introduce și ține evidența registrului de casă și al registrelor bancare.
- Organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale.
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Tipul sau sectorul de activitate** Comerț cu amănuntul al articolelor de papetărie în magazine specializate.

#### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Iulie 2006 – Aprilie 2012

##### Director economic

**SC SIRAD CONSTRUCT SRL**, Reșița, str. Traian Lalescu nr. 24

- Organizează, îndrumă, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Întocmește, introduce și ține evidența notelor contabile, întocmește lunar decontul de TVA și declarațiile la bugetul statului și asigurărilor sociale, întocmește statele de plată.
- Întocmește contractele de muncă ale salariaților și le înregistrează în registrul general de evidență al salariaților Revisal.
- Întocmește, introduce și ține evidența registrului de casă și al registrelor bancare.
- Organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale.
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Tipul sau sectorul de activitate** Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale.

#### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Decembrie 2002 – Iulie 2006

##### Economist

**SC MURARIU TRADING COMPANY SRL**, Reșița, str. Traian Lalescu nr. 24

- Întocmește, introduce și ține evidența notelor contabile, întocmește lunar decontul de TVA și declarațiile la bugetul statului și asigurărilor sociale, întocmește statele de plată.
- Întocmește contractele de muncă ale salariaților.
- Întocmește, introduce și ține evidența registrului de casă și al registrelor bancare.
- Organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale.
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Tipul sau sectorul de activitate** Comerț cu amănuntul al articolelor de papetărie în magazine specializate.

#### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Decembrie 1999 – August 2002

##### Operator PC

**SC MURARIU TRADING COMPANY SRL**, Reșița, str. Traian Lalescu nr. 24

- Contabilizează și înregistrează registrul de casă.
- Contabilizează și înregistrează registrele bancare.
- Întocmește jurnalele de cumpărări și vânzări.
- Întocmește statele de plată.

**Tipul sau sectorul de activitate** Comerț cu amănuntul al articolelor de papetărie în magazine specializate.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Octombrie 2018 – Iulie 2020

### Master, Secția Administrație Publică Europeană

UNIVERSITATEA EFTIMIE MURGU REȘIȚA – FACULTATEA DE ȘTIINȚE SOCIALE

- Principalele discipline studiate: Mediul de afaceri european, Funcția publică europeană, Administrația publică în UE, Drept european, Organizații europene și euroatlantice.

Octombrie 1998 – Iunie 2002

### Economist, Secția Finanțe-Contabilitate

UNIVERSITATEA BANATULUI TIMIȘOARA – FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE

- Principalele discipline studiate: Finanțe, Contabilitate, Monedă și credit, Previziune economică, Statistică, Informatică.

### Contabil, Secția Contabilitate și Informatică

LICEUL ECONOMIC REȘIȚA

- Principalele discipline studiate: Finanțe, Contabilitate, Statistică, Informatică.

## COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română.

Alte limbi străine cunoscute

Limba engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Independent	Independent	Independent	Independent	Independent

Competențe de comunicare

- Abilitate de comunicare, creativitate, dinamism, eficiență, spirit de echipă, sociabil, gândire pozitivă, abilitate de a comunica cu persoane din toate mediile sociale/culturale.

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Nivel experimentat	Nivel experimentat	Nivel experimentat	Nivel elementar	Nivel experimentat

Permis de conducere

INFORMATII SUPLIMENTARE

- Starea civilă: căsătorit, un copil.
- Stagiul militar: satisfăcut, Februarie 2003 – August 2003.
- Consilier local în cadrul Consiliului Local al municipiului Reșița.
- Membru în "Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Reșița" – comisie de specialitate a Consiliului Local al municipiului Reșița.
- Membru în "Comisia de evaluare a ofertelor pentru concesiune, pentru vânzare, pentru închiriere prin licitație/fără licitație publică a imobilelor proprietatea municipiului Reșița și pentru cumpărare de imobile de către municipiul Reșița – comisie internă a Primăriei Reșița.
- Membru în Consiliul de Administrație al Școlii Generale nr. 7 din Reșița, din partea Consiliului Local al municipiului Reșița.
- Membru în Consiliul de Administrație al Colegiului Economic al Banatului Montan Reșița, din partea Consiliului Local al municipiului Reșița.

- Septembrie 2014 – iunie 2016  
Noiembrie 2014 – iunie 2016
- Septembrie 2014 – octombrie 2014
- Aprilie 2016 – iunie 2016
- Septembrie 2014 – iunie 2016
- Septembrie 2014 – iunie 2016
- Consilier local în cadrul Consiliului Local al municipiului Reșița.
  - Membru în “Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Reșița” – comisie de specialitate a Consiliului Local al municipiului Reșița.
  - Membru în “Comisia pentru proiecte-programe, activități științifice, învățământ, sănătate și familie, culte, cultură, muncă, protecție socială și relații externe” – comisie de specialitate a Consiliului Local al municipiului Reșița.
  - Președinte al “Comisiei de evaluare a ofertelor pentru concesiune, pentru vânzare, pentru închiriere prin licitație/fără licitație publică a imobilelor proprietatea municipiului Reșița și pentru cumpărare de imobile de către municipiul Reșița – comisie internă a Primăriei Reșița.
  - Membru în Consiliul de Administrație al Grădiniței PP Semenici din Reșița, din partea Consiliului Local al municipiului Reșița.
  - Membru în Consiliul de Administrație al Colegiului Național Diaconovici-Tietz Reșița, din partea Consiliului Local al municipiului Reșița.