



Donțu, Otilia Cristina

Domiciliul	București, Sector 3
Adresa actuală	București, Sector 3, Romania.
Telefon	+40-21-223 9069
E-mail	cristina@biochim.ro
Naționalitate	Română
Data nașterii	16 ianuarie 1968
Sex	Feminin
Experiența profesională	
Perioada	01 august 2022 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Asistent treapta I
Perioada	02 februarie 2015 – 01 august 2022
Funcția sau postul ocupat	Asistent stagiar
Activități și responsabilități principale	<p>*Contabilitate primară, 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,</p> <p>*Evidență și raportări financiare privind cheltuielile departamentului pe baza proiectelor de cercetare care s-au derulat și se află în derulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2015-2016, PN-II-ID-PCE-2011-3-0743, - 2015-2016, PN-II-ID-PCE-2011-2-0024, - 2015-2016, PN-II-PT-PCCA-2011-3.1-0688, - 2017-2018, Research Funding Agreement no.324/16.03.2017, CRU Hunagry - 2018-2021, PN-III-P1-1.2-PCCDI-2017-0769, - 2018-2021, PN-III-P1-1.2-PCCDI-2017-0737, membru în echipa de cercetare - 2020-2022, PN-III-P2-2.1-PED-2019-4184,
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	<p>*Activitate de contabilitate primară și suport logistică pentru proiectele aflate în derulare, întocmire documente pentru Departamentul de contabilitate (referate plată facturi, referate de necesitate, note justificative, implementare și revizuire planuri de achiziții), analiză de piață privind produsele oferite de la furnizorii interni și externi, întocmire acte vămire, raportări financiare către directorii de proiect</p> <p>2017-2019 PN-III-P2-2.1-PED-2016-2000 2017 PN-II-PT-PCCA-2013-4-1994 2017-2019 PN-III-P2-2.1-PED-2016-1896 2020 PN-III-P2-2.1-PED-2019-2695 2017-2018 PN- III -P2-2.1-PED-2016-1409 2018-2020 PN-III-P1-1.1-TE-2011894 2018-2020 PN-III-P1-1.2-PCCDI-2017-0473 2018-2020 PN-III-P1-1.2-PCCDI-2017-0529 2020 PN-III-P2-2.1-PED-2019-0016 2019-2020 EEA-RO-NO-2018-0078 2018-2020, PN-III-P1-1.2-PCCDI-2017-0728 2020 PN-III-PI -I.I-TE-2019-0670 2020 PN-III-P2-2.1 -PED-2019-1543 2020 PN-III-P2-2.1 -PED-2019-3292</p>
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	AJOFM Galați
Perioada	2010 - 2013
Funcția sau postul ocupat	Funcționar economic
Activități și responsabilități principale	Activitate de logistica 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 evedețe 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	Comert cu ridicata al metalelor si 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 Glați
Activități și responsabilități principale	Preluarea, procesarea, tratarea, ambalarea si 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 Generala 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	1 octombrie 2021- prezent
Calificarea / Diploma obținută	Master, Specializarea: Strategii și politici manageriale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Dunărea de Jos, Facultatea de Științe Economice și Administrarea Afacerilor, Galați
Discipline 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 in echipa, Responsabilitate corporatista sociala, Leadership
Perioada	2008 - 2012
Calificarea / Diploma obținută	Licențiată în economie, specializarea -Contabilitate și Informatică de Gestiune-
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Contabilitate financiara, Contabilitatea institutiilor bancare, Audit intern, Finantele întreprinderii, Statistica, Dreptul afacerilor, Management, Microeconomie, Macroeconomie, Contabilitate consolidată, Contabilitate și gestiune fiscala, Produse informatice financiar-contabile, Marketing, Piețe financiare, Dreptul comercial
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Dunărea de Jos, Facultatea de Științe Economice și Administrarea Afacerilor, Galați
Perioada	1982 - 1986
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat / Mecanic mașini și uiltaje
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul Tehnologic “ Eremia Grigorescu “, Târgu Bujor, județul Galați
ALTE CURSURI	Decembrie 2014 – Ianuarie 2015 , Manager de proiect., Certificat de absolvire nr.501/26.02.2015 eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice 2014 Iunie – August , Inspector/Referent resurse umane, Certificat de absolvire nr.499/ 16.10.2014 eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice 2002 Iulie-August , Contabil, Certificat de Calificare Profesională nr.821/24.01.2003, eliberat de Centru de Calificare Profesională ,, Danubius ”Galați 2002 Octombrie-Noiembrie , Contabilitate informatizată : Certificat de pregătire profesională nr.138/24.01.2002, eliberat de Centru de Calificare Profesională ,,

Danubius ”Galați

1993 Aprilie-Mai, Utilizator calculator : Certificat de absolvire a cursului de inițiere IBM-PC nr.18/10.06.1993 eliberat de Societatea de Informații Generale și Marketing „SIGMA” Galați

1988 Ianuarie-Aprilie, Laborant semințe : Certificat de absolvire a cursului de calificare nr.159/25.04.1988, eliberat de Ministerul Agriculturii

Capacitatea de lucru în echipă dobândită în timpul realizării proiectelor și prezentărilor PowerPoint din timpul perioadei de studiu și a activității profesionale

Competențe și abilități sociale

Analiza critică și documentată, utilizarea echipamentelor din office, lucrul în condiții de stres, lucrul eficient sub presiune

Competențe și aptitudini tehnice

MS Office, Adobe Acrobat, Browsere de Internet, programe de contabilitate

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Română
Engleză,

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere	Vorbire Scriere				
	Ascultare scrisă	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare
	B1	B1	B1	B1	B1
	B1	B1	B1	B1	B1

Anexe atașate, 7
Adeverința nr.713/20.07.2022