

DRONCA NICOLAE

Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

DRONCA NICOLAE

Adresă

[REDACTED]
România

Telefon

[REDACTED]

Fax

-

E-mail

[REDACTED]

Naționalitate

Română

Data nașterii

17.02.1962

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

17.03.2015-prezent

Presedinte Consiliul dde Administratie al Bancii

Cooperatiste de Credit Magura Buteni

15.01.2014 - prezent

* Perioada

* Numele și adresa angajatorului

SC Economy Consulting SRL, sediu: Sebiș, str.
Munteniei, nr. 15, punct de lucru: Sebiș, b-dul.
Victoriei, bl. B4, ap. 3

* Tipul activității sau sectorul de activitate

Contabilitate, consultanță în afaceri și
management

* Funcția sau postul ocupat

Director

* Principalele activități și responsabilități

- răspunde de organizarea și conducerea evidenței
contabile potrivit Legii 82/1991;
- coordonează activitatea salariaților din cadrul societății
pe care îi are în subordine, răspunde de legalitatea,
necesitatea și oportunitatea operațiunilor economice ;
- conduce registrele contabile obligatorii conform Legii
82/1991 ;
- întocmește semestrial și anual bilanțul contabil al
firmelor cu care are încheiate contracte de prestări
servicii ;

	<ul style="list-style-type: none"> - întocmește declarațiile privind obligațiile fiscale la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele locale la termenele prevăzute de legislația fiscală; - stabilește drepturile și obligațiile personalului din subordine.
* Perioada	15.04.2011 – 15.04.2013
* Numele și adresa angajatorului	BRD – GSG Agenția Sebiș, Sebiș, B-dul Victoriei, bl.D2 ap. 1A
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar-banțar
* Funcția sau postul ocupat	Consilier clientelă cu atribuții de responsabil agenție
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - vinde produsele și serviciile băncii; - consiliază clienții din portofoliu; - urmărește creșterea rulajelor conturilor prin clienții existenți, prin propunerea de noi produse și servicii personalizate pe tip de client; - supraveghează riscurile și optimizează rentabilitatea relațiilor ; - fidelizează clienții prin calitatea produselor și a serviciilor oferite; - urmărește evoluția relațiilor cu clienții, consiliază și rezolvă reclamațiile în colaborare cu alte servicii ale băncii; - actualizează fișele clienților; - redactează rapoartele de activitate; - pregătește dosarele de credit; - acordă credite și urmărește calitatea portofoliului de credite acordate; - contactează clienții din portofoliu care înregistrează debite; - analizează piața și identifică clienți potențiali; - participă la acțiunile de animare comercială.
* Perioada	17.10.2010 - prezent
* Numele și adresa angajatorului	DRONCA NICOLAE – Expert contabil, Sebiș, B-dul. Victoriei, bl. B4, ap. 3
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Contabilitate, consultanță în afaceri și management
* Funcția sau postul ocupat	Titular cabinet
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - organizează și conduce evidența contabilă primară și sintetică pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și societăți comerciale; - efectuează expertize contabile, judiciare și extrajudiciare; - acordă consultanță în afaceri și management.

* Perioada	01.07.2009 – 16.10.2010
* Numele și adresa angajatorului	SC Economy Consulting SRL, sediu: Sebiș, str. Munteniei, nr. 15
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniu fiscal
* Funcția sau postul ocupat	Director
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile potrivit Legii 82/1991.; - coordonează activitatea salariaților din subordine, răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor economice ; - conduce registrele contabile obligatorii conform Legii 82/1991 ; - întocmește semestrial și anual bilanțul contabil al firmelor cu care sunt încheiate contracte de prestări servicii ; - întocmește declarațiile privind obligațiile fiscale la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele locale la termenele prevăzute de legislația fiscală; - stabilește drepturile și obligațiile personalului din subordine.
* Perioada	În perioada 03.02.2009 – 30.06.2009 – fără activitate.
* Perioada	30.01.2008 – 02.02.2009
* Numele și adresa angajatorului	SC Iulia Construct SRL, Sebiș, str. Zărandului, nr. 1
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții
* Funcția sau postul ocupat	Director economic
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile potrivit Legii 82/1991; - conduce registrele contabile obligatorii conform Legii 82/1991; - întocmește semestrial și anual bilanțul contabil; - întocmește declarațiile privind obligațiile fiscale.
* Perioada	În perioada 01.02.2007 – 29.01.2008 - fără activitate.
* Perioada	09.09.1999 – 31.01.2007
* Numele și adresa angajatorului	Cooperativa de credit Banca Populară „Phoenix” Arad –

Punct de lucru Sebiș, Sebiș, B-dul Victoriei, nr. 10

* Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar-bancar
* Funcția sau postul ocupat	Director
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- răspunde de întreaga activitate din cadrul punctului de lucru și asigură respectarea tuturor actelor normative;- gestionează și analizează activitatea de atragere de surse;- coordonează, acordă și analizează întreaga activitate privind creditele și rambursarea lor la termen;- răspunde privind maximizarea veniturilor punctului de lucru;- reprezintă cooperativa în relațiile cu persoanele fizice și juridice din raza de activitate a punctului de lucru;- asigură pregătirea profesională a subordonaților din cadrul punctului de lucru și stabilește sarcinile de serviciu conform normelor în vigoare;- asigură respectarea disciplinei și a regulamentului de organizare și funcționare a cooperativei, precum și a regulamentului de ordine interioară;- asigură și răspunde privind aplicarea măsurilor de securitate a documentelor în conformitate cu prevederile legale;- răspunde de luarea măsurilor legale privind executarea silită a debitorilor rău platnici;- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru asigurarea pazei, precum și pentru prevenirea și stingerea eventualelor incendii și măsuri de protecție a muncii.
* Perioada	În perioada 01.09.1999 – 08.09.1999 - fără activitate.
* Perioada	01.09.1994 – 31.08.1999
* Numele și adresa angajatorului	Banca Agricolă Arad – Agenția Gurahonț, Gurahonț, str. A. Iancu, nr. 33
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar-bancar
* Funcția sau postul ocupat	Economist
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea agenției și a compartimentelor din subordine conform organigramei;- răspunde privind ducerea la îndeplinire în spiritul legii și a normelor și hotărârilor conducerii Sucursalei Arad;- stabilește programul de activitate al agenției, urmărește și controlează realizarea acestuia;

	<ul style="list-style-type: none"> - asigură privind instruirea corespunzătoare a personalului din subordine; - menține eficiența și eficacitatea sistemului de control intern.
* Perioada	15.05.1990 – 31.08.1994
* Numele și adresa angajatorului	Banca Agricolă Arad – Filiala Sebiș, Sebiș, str. Republicii, nr. 45-47
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar-bancar
* Funcția sau postul ocupat	Economist
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - analizează cererile de credite, întocmește și urmărește contractele de credite și a graficelor de rambursare; - analizează bonitatea și performanța financiară a clienților; - verifică scriptic și faptic garanția creditelor; - participă la întocmirea situațiilor și rapoartelor din cadrul serviciului.
* Perioada	05.10.1987 – 14.05.1990
* Numele și adresa angajatorului	Întreprinderea Forestieră de Exploatare și Transport Arad, Sector Forestier Sebiș, Sebiș, FN
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Exploatare forestieră
* Funcția sau postul ocupat	Economist
* Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - întocmește documentele privind evidența primară; - ține evidența privind situația clienților și furnizorilor; - întocmește statele de plată și celelalte documente privind salariile; - ține evidența gestiunii stocurilor; - ține evidența formularelor cu regim special; - conduce registrele contabile obligatorii.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

* Perioada	1997 - 2002
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad Facultatea de Drept
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Profilul Științe Juridice, specializarea Drept
* Tipul calificării / diploma obținută	Licențiat în Științe Juridice/Diplomă de licență
* Nivelul de clasificare a formei de	Studii universitare

instruire/învățământ

* Perioada

anul 1996

* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

CECCAR Filiala Arad

* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Contabilitate și expertiză contabilă

* Tipul calificării / diploma obținută

Expert contabil/carnet de expert contabil

* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

Curs de atestare cunoștințe

* Perioada

anul 1995

* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Institutul Bancar Român - București

* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Marketing Bancar

* Tipul calificării / diploma obținută

Diplomă

* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

Curs specializare

* Perioada

1982 - 1987

* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Universitatea Timișoara – Facultatea de Științe Economice

* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

Profilul Economic, specializarea economia industriei, construcțiilor și transportului.

* Tipul calificării / diploma obținută

Economist/Diplomă de licență

* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

Studii universitare

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

În perioada 28.09.1981 – 30.06.1982 am satisfăcut stagiul militar obligatoriu.

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Franceză

* abilitatea de a citi Da
* abilitatea de a scrie Da
* abilitatea de a vorbi Da

Aptitudini și competențe artistice -
Muzică, desen, pictură, literatură etc.

Aptitudini și competențe sociale -
Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu: cultura, sport, etc.)

Aptitudini și competențe organizatorice -
De exemplu, coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu.

Aptitudini și competențe tehnice - cunoștințe operare calculator
(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc.)

Permis de conducere Categoria B din anul 1984

Alte aptitudini și competențe -
Competențe care nu au mai fost menționate anterior

INFORMAȚII SUPLIMENTARE - pasionat de literatură, sport și călătorii

Data :
29.09.2017

Semnatura.....
