

Informații personale

Nume / Prenume **SÂRBU Anca**
 Adresă(e)
 Telefon(oane)
 E-mail(uri)
 Stare civilă Căsătorită
 Naționalitate(-tăți) ROMANA
 Data nașterii
 Sex FEMININ

Experiența profesională

Perioada	Martie 2025 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator – Consiliu de administrație
Activități și responsabilități principale	participarea și exprimarea votului în cadrul oricărei și tuturor ședințelor Consiliului de Administrație; în cadrul comitetelor consultative înființate la nivelul Consiliului de Administrație, conform Cadrului legal aplicabil; verificarea funcționării sistemului de control intern managerial; aprobarea încheierii de contracte, în limitele prevăzute de actul constitutiv, de hotărâri ale adunării generale a asociațiilor, precum și de Cadrul legal aplicabil; convocarea/sau după caz avizarea convocării adunării generale a asociațiilor în conformitate cu prevederile statutare și ale Cadrului legal aplicabil, să organizeze adunările generale ale asociațiilor, recomandări privind repartizarea profitului; avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societății; adoptarea măsurilor necesare pentru protejarea patrimoniului Societății; să evite și să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație și asociațiilor, în scris, conflictele de interese în raport cu Societatea și să se abțină să participe la dezbaterile și să voteze asupra problemelor în legătură cu care se află în Conflict de Interese; urmărească procesul de raportare financiară semestrială cu respectarea cadrului legal.
Numele și adresa angajatorului	S.C. TELECONDOLA-MAMAIA SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	TRANSPORTURI
Perioada	Decembrie 2023 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Administrarea și organizarea muncii în construcții, coordonarea contractorilor din construcții, asigurarea aprovizionării cu materiale, verificarea cantității și calității acestora, luarea deciziilor tehnice cu privire la anumite operațiuni de construcții, supravegherea muncitorilor și asigurarea că se respectă normele de sănătate și securitate în muncă, implementarea politicii de vânzare, verificarea întocmirii corecte a documentelor privind operațiile contabile și respectarea legislației financiar-contabile, asigurarea unor condiții propice derulării activității firmei
Numele și adresa angajatorului	S.C. AMIRA EVO SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	CONSTRUCȚII
Perioada	August 2012 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Specialist Resurse Umane – Conformitate (resurse umane) - Sucursala Constanța
Activități și responsabilități principale	Recrutare și selecție personal, întocmirea dosarelor de pensionare, întocmire contracte de muncă, decizii de încetare CIM, decizii de delegare, decizii de suspendare CIM, întocmire acte adiționale privind modificarea unor elemente ale CIM, înregistrarea acestora în Revisal și în programul de personal, întocmire decizii de sancționare, întocmire comunicări către Serviciul Financiar (compensare CO ptr plecati, acordare gratificații, reveniri din CIC, CM de lungă durată), întocmire adeverințe în baza documentelor aflate în arhiva unității, solicitări pentru analize medicina muncii, Situație posturi vacante ANOFM, stat de funcții nominal, situații număr mediu salariați, întocmire fișe post, fișe de evaluare, state de funcții, întocmire anunțuri de recrutare.
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională POȘTA ROMÂNĂ S.A – Sucursala Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	SERVICII POȘTALE
Perioada	August 2010 – august 2012

Funcția sau postul ocupat	Economist – Serviciul Resurse Umane Constanta - DRP Constanta
Activități și responsabilități principale	Salarizarea personalului, întocmire de adeverințe de calificare, întocmire situații statistice
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională POȘTA ROMÂNĂ S.A – Directia Regională de Poștă Sud-Est
Tipul activității sau sectorul de activitate	SERVICII POȘTALE
Perioada	Septembrie 2006 – august 2010
Funcția sau postul ocupat	Economist – Serviciul Financiar Trezorerie Bugete
Activități și responsabilități principale	Analiza numerarului transmis către oficii poștale, comenzi de numerar la bănci, Situația depozitelor bancare zilnice la nivelul OJP, situația disponibilităților din cont; Situația lunară a prestațiilor (PP), pe indicatori, sucursale specializate, OJP-uri; Situația lunară a veniturilor (VP), pe indicatori, sucursale specializate, OJP-uri; Situația lunară a cheltuielilor (CP), pe indicatori, sucursale specializate; Elaborarea de tarife și comisioane pentru contracte comerciale; Documentare, fundamentare și elaborare de tarife pentru serviciul universal și neuniversal și comunicarea în rețea; Bugetul de venituri și cheltuieli al DRP Sud-Est; defalcarea veniturilor și cheltuielilor din BVC aprobat pe OJP-uri; Execuția lunară a bugetului de venituri și cheltuieli; situația comparativă a principalilor indicatori economico-financiar realizati;
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională POȘTA ROMÂNĂ S.A – Directia Regională de Poștă Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	SERVICII POȘTALE
Perioada	Iunie 2004 - august 2006
Funcția sau postul ocupat	Revizor specialist gestiune
Activități și responsabilități principale	Verificarea financiară a tuturor oficiilor poștale din cadrul DRP Constanța Efectuarea cercetărilor disciplinare prealabile urmare evenimentelor înregistrate, conform reglementărilor în vigoare; Efectuarea de analize și elaborarea de măsuri pentru îmbunătățirea situației economice în domeniu; Urmărirea aplicării actelor normative emise de organismele abilitate prin lege pe linia controlului financiar de gestiune, la nivelul tuturor structurilor.
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională POȘTA ROMÂNĂ S.A – Directia Regională de Poștă Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	SERVICII POȘTALE
Perioada	Iunie 2002 - mai 2004
Funcția sau postul ocupat	Economist – Birou Bugete, Analize Economice
Activități și responsabilități principale	Bugetul de venituri și cheltuieli al DRP Constanta; defalcarea veniturilor și cheltuielilor din BVC aprobat pe OJP-uri; Execuția lunară a bugetului de venituri și cheltuieli; situația comparativă a principalilor indicatori economico-financiar realizati; Situația lunară a prestațiilor (PP), pe indicatori, OJP-uri; Situația lunară a veniturilor (VP), pe indicatori, OJP-uri; Situația lunară a cheltuielilor (CP), pe indicatori, sucursale specializate Elaborarea de tarife și comisioane pentru contracte comerciale; Documentare, fundamentare și elaborare de tarife pentru serviciul universal și neuniversal și comunicarea în rețea; Situația privind structura lunară a fondului de salarii, a evoluției fondului de salarii și a câștigului salarial în anul curent, situația realizărilor statistice (operative) privind veniturile din activitatea de exploatare pe sucursale specializate, OJP-uri
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională POȘTA ROMÂNĂ S.A – Directia Regională de Poștă Constanța
Tipul activității sau sectorul de activitate	SERVICII POȘTALE
Educatie si formare	
Perioada	Septembrie – octombrie 2019
Calificarea / diploma obținută	Inspector în domeniul securității și sănătății în muncă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centru pentru formare Structural Euro Fond and Training București
Perioada	Mai 2011
Calificarea / diploma obținută	Inspector resurse umane
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centru pentru formare si dezvoltare regională Constanța

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada 1997 - 2001

Calificarea / diploma obținută Economist

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Finanțe contabilitate

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Ovidius Constanța – Facultatea de Științe Economice

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada 1993 - 1997

Calificarea / diploma obținută Diplomă de bacalaureat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Matematică - Fizică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul Teoretic Ovidius Constanța

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Engleza, Franceza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	engleză	C1	engleză	C1	engleză	C1	engleză	C1	engleză
B1	franceză	B1	franceză	B1	franceză	B1	franceză	B1	franceză

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Bune competențe de comunicare, relaționare și organizatorice dobândite prin experiența proprie

Competențe și aptitudini organizatorice Competente manageriale inlocuitor Șef/expert Compartiment Resurse Umane

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Word; Excel, Microsoft Office, Outlook express, etc

Alte competențe și aptitudini Contabilitate., lucru în echipă, comunicare, bun organizator și coordonator

Permis(e) de conducere Categoria B / dobândit în 1996

Informații suplimentare Sunt o persoană echilibrată, flexibilă, comunicativă, ambițioasă, sociabilă imi place să citesc, să călătoresc și să ascult muzică

Anexe