INFORMAȚII PERSONALE **BABIAS Madalina Elena**

Data nașterii: 31.07.1980

Naționalitatea: română

Stare civilă: Căsătorită, 2 copii

EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ

Perioada	**01.06.2022 - prezent**
Numele angajatorului	**S.C. Compania Naţională de Investiţii "C.N.I."- S.A. Bucureşti**
Tipul activității	Direcţia Economică, Achiziții și Resurse Umane
Funcția sau postul ocupat	Director financiar
Activități și responsabilități principale	▪ urmarirea respectarii legislatiei fiscale la nivel de firma; ▪ coordonarea evidenţei financiare si contabile; ▪ raportarea situatiilor financiare semestriale si anuale; ▪ verificarea repartizarii alocatiilor bugetare aferente Programelor de investitii implementate, corelat cu indicatorii tehnico-economici aprobati, angajamentele legale incheiate si prioritizarea investitiilor conform OUG nr.88/2013; ▪ verificarea deschiderilor de finantare, a solicitarilor de fonduri catre beneficiarii ce au calitatea de cofinantatori, precum si a justificarilor de finantare, intocmite pe baza platilor efectuate; ▪ participarea la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli propriu al Companiei Naționale de Investiţii (urmarirea incadrarii in limitele aprobate); ▪ participarea la fundamentarea bugetului anual necesar pentru implementarea programelor de investiţii derulate de C.N.I. S.A; ▪ verificarea incadrarii valorii estimate a lucrarilor/serviciilor ce fac obiectul procedurilor de achizitie publica in valoarea indicatorilor tehnico-economici aprobati si in limitele bugetare aprobate etc ▪ cootrdonarea activitatii compartimentelor din subordine etc.

Perioada	**01.02.2014 – 01.06.2022**
Numele angajatorului	**S.C. Compania Naţională de Investiţii "C.N.I."- S.A. Bucureşti**
Tipul activităţii	Direcţia Economică
Funcţia sau postul ocupat	Șef Serviciu Investitii Management Financiar Investitii
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ asigurarea derularii financiare a programelor de investitii implementate prin CNI, cu respectarea tuturor actelor normative specifice fiecărui program; ▪ verificarea listei obiectivelor de investiţii finanţate de companie (stabilirea alocaţiilor şi surselor de finanţare pentru fiecare obiectiv), cu respectarea legislației în domeniu, în vederea aprobării acesteia de către ordonatorul principal de credite; ▪ monitorizarea cheltuielilor efectuate de la bugetul de stat şi din credite externe pe programe și obiective de investiţii; ▪ monitorizarea avansurilor acordate din fonduri publice in baza H.G. 264/2003, a valabilitatii scrisorilor de garantie, si urmarirea respectarii graficelor de rambursare; ▪ fundamentarea necesarului financiar anual/trimestrial de la bugetul de stat, pentru derularea programelor de investitii; ▪ gestionarea creditelor externe și implementarea din punct de vedere financiar a proiectelor finanțate din fonduri externe; ▪ coordonarea activitatii angajatilor din subordine etc.
Perioada	**01.02.2003 – 01.02.2014**
Numele angajatorului	**S.C. Compania Naţională de Investiţii "C.N.I."- S.A. Bucureşti**
Tipul activităţii	Direcţia Economică
Funcţia sau postul ocupat	Economist Serviciu Investiții, Contracte si CFP
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ elaborarea listei obiectivelor de investiţii finanțate de companie (stabilirea alocaţiilor şi surselor de finanţare pentru fiecare obiectiv), cu respectarea legislației în domeniu, în vederea aprobării acesteia de către ordonatorul principal de credite; ▪ justificarea lunară a cheltuielilor efectuate de la bugetul de stat şi din credite externe pe programe si obiective de investiţii; ▪ întocmirea deschiderilor de finanțare / deconturilor justificative din fonduri bugetare, extrabugetare și credite externe; ▪ urmărirea decontărilor pe fiecare obiectiv de investiţii din punctul de vedere al graficului valoric și structurii devizului general ce stă la baza contractelor de execuție/prestări servicii; ▪ monitorizarea avansurilor acordate din fonduri publice în baza H.G. 264/2003, a valabilității scrisorilor de garanție și urmărirea respectării graficelor de rambursare; ▪ evidența creditelor externe și implementarea din punct de vedere financiar a proiectelor finanțate din fonduri externe etc;

Perioada	**01.11.2001 – 01.04.2002**
Numele angajatorului	**Institutul de Chimie Alimentara**
Tipul activităţii	Financiar - Contabilitate
Funcţia sau postul ocupat	Contabil
Activităţi şi responsabilităţi principale	▪ inregistrarea facturilor de la furnizori, chitantelor pentru incasari si plati; ▪ inregistrarea bonurilor de consum si deconturilor de cheltuieli; ▪ intocmirea registrului de casa, indosarierea documentelor etc.

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

Perioada	**1998-2002**
Numele instituţiei de învăţământ sau al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	**Academia de Studii Economice Bucuresti** **Facultatea Economire Generala** **Specializarea Economia si dreptul Afacerilor**
Domeniul studiat	Economist – Diploma de licență
Tipul calificării	Studii superioare
Nivelul de clasificare a formei de instruire	
Perioada	**2002-2004**
Numele instituţiei de învăţământ sau al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	**Academia de Studii Economice Bucuresti** Facultatea de Comert
Domeniul studiat	Marketing si comunicare in afaceri
Tipul calificării	Studii Academice Postuniversitare
Nivelul de clasificare a formei de instruire	
Perioada	**2006-2009**
Numele instituţiei de învăţământ sau al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	**Universitatea Ecologica Bucuresti** Facultatea de Drept
Domeniul studiat	Jurist - Diploma de licență
Tipul calificării	Studii superioare
Nivelul de clasificare a formei de instruire	

COMPETENȚE PERSONALE

Aptitudini și competențe sociale

- Capacitatea filtrarii si transmiterii informatiilor intr-un mod accesibil pentru fiecare categorie (conducere, antreprenori, echipa etc);
- Intelegerea nevoilor si preocuparilor colegilor, deschidere la un feedback construct;
- Motivarea si coordonarea echipei, promovand colaborarea si dezvoltarea profesionala;
- Intelegerea si gestionarea emotiilor proprii si pe cele ale colegilor, facilitand un mediu de lucru armonios;
- Analiza riscurilor si oportunitatilor, capacitatea de a lua decizii informate chiar si sub presiune;
- Capacitatea de analiză și prioritizare a sarcinilor pentru realizarea obiectivelor;
- Capacitatea de a dezvolta strategii financiare aliniate cu obiectivele generale ale companiei;
- Capacitatea de a negocia cu partenerii financiari pentru a obtine conditii favorabile;

Aptitudini și competențe organizatorice

- Capacitatea de a analiza situatii financiare complexe și de a identifica tendințe sau riscuri;
- Capacitatea de a conduce și motiva echipa, de a delega eficient sarcinile și de a dezvolta personalul intern;
- Elaborarea și implementarea strategiilor financiare pe termen mediu și lung, aliniate obiectivelor companiei;
- Organizarea eficientă a activităților pentru a respecta termenele limită și pentru a răspunde nevoilor dinamice ale companiei;
- Colaborarea strânsă cu celelalte departamente, pentru a asigura o abordare integrată a deciziilor financiare;
- Gândire strategică și orientare spre rezultate;
- Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor financiare, implementând măsuri preventive și corective;
- Dezvoltarea și gestionarea strategiilor de asigurare a continuității;
- Capacitatea de a identifica rapid problemele care apar în cadrul proiectelor și de a veni cu soluții pentru a le depăși, menținând ritmul de lucru;
- Adaptabilitate la cerințele neprevăzute ale locului de muncă, experienţă şi capacitate dezvoltată pentru lucru în condiţii de stres.

Aptitudini şi competenţe la locul de muncă	▪ Capacitatea de a anticipa schimbările in domeniu și de a adapta strategiile financiare în consecință; ▪ Focalizarea pe obiectivele companiei și pe obținerea performanței financiare optime; ▪ Cunoștințe privind modul de implementare a investițiilor publice; ▪ Dezvoltarea continua a cunostintelor privind domeniul economico-financiar; ▪ Dezvoltarea cunoștințelor privind domeniul achizițiilor publice.
Aptitudini şi competenţe digitală	▪ MS Office – Word, Excel, Outlook, Powepoint; ▪ Google Drive – Docs, Drive, Forms, Gmail, Sheets; ▪ Spreadsheets – Excel, Google Drive, Open Office, tabele pivot; ▪ Prezentari - Microsoft PowerPoint, Google Slides.
Limba maternă	română
Limbi străine cunoscute	**engleză**
• Abilitatea de înțelegere	bine
• Abilitatea de scriere	bine
• Abilitatea de vorbire	bine
Aptitudini şi competenţe artistice	Poezie, teatru
Permis de conducere	Categoria B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Cursuri	▪ 2018 – Conferinta „Regulamentul general pentru protectia datelor (GDPR)” ▪ 2018 – Sesiune instruire achizitii publice ▪ 2022 – Curs „Expert UE in Managementul Proiectelor de Redresare si Rezilienta & in Administrarea Granturiloe Europene. Focus PNRR – Romania” ▪ 2023 – Program mentalitate deschisa - Arbinger Institute ▪ 2024 – Curs MS Excel aprofundat – prof. Bogdan Stefan Ionescu ▪ 2024 – Participare la „Seminarul de fiscalitate 2024” ▪ 2024 - Program instruire: Perfectionarea expertizei in achizitii publice