



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Prenume / Nume

BRANICI Cristina

Naționalitate(-tăți)

Română

Sex

Feminin

Experiența profesională

Perioada

Aprilie 2020 - prezent
Aprilie 2019 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Adjunct Economic
Șef Birou Buget

Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale aflate în subordine, precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite

Asigură și răspunde de elaborarea Notelor de prezentare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor cu referire la obiectul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Supervizează activitatea de elaborare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al C.N.A.I.R. S.A. în vederea aprobării prin Hotărâre de Guvern în conformitate cu prevederile legii bugetare anuale

Supervizează activitatea de elaborare a raportărilor, la Ministerul Transporturilor și Ministerul Finanțelor Publice, cu privire la execuția bugetară

Supervizează activitatea de întocmire a Cererilor de fonduri de la bugetul de stat aferente proiectelor de investiții în vederea alocării de credite bugetare;

Monitorizează întocmirea lunară a justificării utilizării sumelor primite de la bugetul de stat, pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;

Urmărește elaborarea oricărui raport, sinteză, situații sau alte materiale solicitate cu privire la activitatea economică a companiei.

Numele și adresa angajatorului

Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A.
Bd. Dinicu Golescu, Nr.38, Sector 1, București (România)

Tipul activității sau sectorul de activitate

reglementarea și eficientizarea activităților economice CAEN 8413

Perioada

Noiembrie 2019 – aprilie 2020

Funcția sau postul ocupat

Șef Birou Buget

Activități si responsabilități principale	<p>Coordonarea biroului serviciului și repartizarea sarcinilor pentru personalul din subordine;</p> <p>Elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli (inițiale/rectificate) ale companiei și subunităților;</p> <p>Întocmirea sintezelor referitoare la propunerile de buget ale companiei pentru anul ulterior și estimările pe următorii trei ani;</p> <p>Elaborarea propunerilor de rectificare ale bugetului de venituri și cheltuieli;</p> <p>Întocmirea rapoartelor către MTIC, MFP privind bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia.</p>
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A. Bd. Dinicu Golescu, Nr.38, Sector 1, București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	reglementarea si eficientizarea activităților economice CAEN 8413
Perioada	1.05.2009 – octombrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Financiară
Activități si responsabilități principale	<p>Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale aflate în subordine, precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite</p> <p>Asigură și răspunde de elaborarea Notelor de prezentare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor cu referire la obiectul de activitate al Direcției Financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare</p> <p>Supervizează activitatea de elaborare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al C.N.A.I.R. S.A. în vederea aprobării prin Hotărâre de Guvern în conformitate cu prevederile legii bugetare anuale</p> <p>Supervizează activitatea de elaborare a raportărilor, la Ministerul Transporturilor și Ministerul Finanțelor Publice, cu privire la execuția bugetară</p> <p>Supervizează activitatea de întocmire a Cererilor de fonduri de la bugetul de stat aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă în vederea alocării de credite bugetare;</p> <p>Monitorizează întocmirea lunară a justificării utilizării sumelor primite de la bugetul de stat, pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă</p> <p>Urmărește elaborarea oricărui raport, sinteză, situații sau alte materiale solicitate cu privire la activitatea economică a companiei.</p>
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A./ Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A. Bd. Dinicu Golescu, Nr.38, Sector 1, București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	reglementarea si eficientizarea activităților economice CAEN 8413
Perioada	01.08.2001 – 1.05.2009
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Buget și Raportări
Activități si responsabilități principale	<p>Coordonarea activității serviciului și repartizarea sarcinilor pentru personalul din subordine;</p> <p>Elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli (inițiale/rectificate) ale companiei</p>

	și subunităților; Întocmirea sintezelor referitoare la propunerile de buget ale companiei pentru anul ulterior și estimările pe următorii trei ani; Elaborarea propunerilor de rectificare ale bugetului de venituri și cheltuieli; Întocmirea rapoartelor către MT, MEF, BERD privind bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia.
Numele și adresa angajatorului	R.A. Administrația Națională a Drumurilor din România/ Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A. Bd. Dinicu Golescu, Nr.38, Sector 1, București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	reglementarea si eficientizarea activităților economice CAEN 8413
Perioada	01.08.1997 – 31.07.2001
Funcția sau postul ocupat	Economist Serviciul Buget
Activități si responsabilități principale	Efectuarea platilor din credite externe Derulare fond special al drumurilor publice (efectuare viramente, întocmire decont justificativ) Intocmirea decontului de T.V.A.
Numele și adresa angajatorului	R.A. Administrația Națională a Drumurilor din România Bd. Dinicu Golescu, Nr.38, Sector 1, București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	reglementarea si eficientizarea activităților economice CAEN 8413

Educație și formare

Perioada	Octombrie 2008- Aprilie 2009
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Masterat
Discipline principale studiate /competente profesionale dobândite	Managementul proiectelor Management financiar Fonduri structurale Sisteme informatice pentru management Managementul riscului Managementul resurselor umane
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Ecologică – Facultatea de Științe Economice București
Perioada	Octombrie 1992 – Iunie 1997
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Licență
Discipline principale studiate /competente profesionale dobândite	Management Marketing Finanțe publice Economie Contabilitate Statistică

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Investiții financiare Drept civil si comercial Academia de Studii Economice, Facultatea de Comerț București
Perioada	1988-1992
Calificarea/diploma obținută	contabil statistician / Diplomă de Bacalaureat Finanțe - Contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Grupul școlar economic Nicolae Krețulescu București
Perioada	04-06 Februarie 2016
Calificarea/diploma obținută	Diplomă absolvire curs „Intocmirea situatiilor financiare anuale in conformitate cu OMFP 1802/2014"
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Top Traninig Center
Perioada	23-24 Ianuarie 2015
Calificarea/diploma obținută	Diplomă absolvire curs „Inchiderea anului fiscal 2014"
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	WTIB
Perioada	08-11 Februarie 2008
Calificarea/diploma obținută	Diplomă absolvire curs „Bugetul de venituri si cheltuieli pentru anul 2008 - instrument de conducere a activității economice"
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	SC de Formare a Energeticienilor din România „FORMENERG” – S.A.
Perioada	13–14 Aprilie 2006
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de participare Seminar „Instrumente pentru fundamentarea performanțelor: bugetul - instrument de planificare și control”
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	World Trade Institute Bucharest
Perioada	02-09 Iunie 2004

Calificarea/diploma obținută	Diplomă de participare Seminar „Planuri, programe și bugete în planificarea infrastructurii și implementarea lor. Regulamente de utilizare a Fondurilor Comunitare”
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Guvernul României - MTCT și Guvernul Spaniei –Ministerio de Formento
Perioada	Septembrie- Octombrie 2004
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de participare program de instruire profesională „Aspecte reglementare și studii de caz privind întocmirea situațiilor financiare consolidate”
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Centrul Național de Instruire OK Service
Perioada	Octombrie- Decembrie 2003
Calificarea/diploma obținută	Curs limba spaniolă
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Institutul Cervantes București
Perioada	August -Septembrie 2002
Calificarea/diploma obținută	„Corporate & Business Planning Training Programme”
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	WS Atkins International
Perioada	03-07 Iunie 2002
Calificarea/diploma obținută	“Training Programme for Senior Road Executives on Road Fund Management and Financing”
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	The University of Birmingham
Perioada	Iulie-August 2000
Calificarea/diploma obținută	Curs intensiv de specializare în limba engleză
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	CEPECA Consulting Center

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Română							
Limbi străine cunoscute								
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire		Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	
Engleza	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent
Franceza	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	A 2	Utilizator elementar
Spaniola	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale Învățare continuă, lucrul în echipă, seriozitate

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint)