



**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume **Antonina Trăistaru**

Adresă \_\_\_\_\_ Dumbravita, jud. Timis

Telefon \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Naționalitate Română

Data nașterii \_\_\_\_\_

Sex feminin

**Experiența profesională**

Perioada Octombrie 2013 - prezent

Funcția sau postul ocupat Auditor Intern

Numele și adresa angajatorului **SN Aeroportul Internațional Timișoara Traian Vuia SA**

Tipul activității sau sectorul de activitate Audit Intern

- Activități și responsabilități principale -
- Aplică prevederile O.M.T. nr. 1380/03.11.2016, prin care s-au aprobat Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor, fiind sub autoritatea acestuia;
  - Elaborează proiectul anual de audit intern pe care îl supune aprobării Directorului General al Aeroportului până la data de 30 Noiembrie;
  - Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale aeroportului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
  - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorul aeroportului și structurii de control abilitate;
  - Întocmește rapoarte de audit intern;
  - Elaborează raportul anual privind activitatea compartimentului de audit intern;
  - Face recomandări pentru corectarea punctelor slabe aferente controlului intern identificat în cadrul misiunilor de audit intern;
  - Efectuează misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea conducătorului entității;
  - Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern conducătorului entității;
  - Transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, Raportul anual privind activitatea de audit intern, până la 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
  - Transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul pentru activitatea de audit intern desfășurată;
  - Are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională, inclusiv prin participarea la cursuri, minim 15 zile pe an;
  - Aplică prevederile Codului privind Conduita Etică a auditorului intern;
  - Urmărește stadiul de implementare a sistemului de control intern de management.

Perioada Septembrie 2011 – August 2013

Funcția sau postul ocupat	Expert Jurist
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redactarea documentelor juridice (somații de plată, notificări, etc);</li><li>- Contabilitate primară ( întocmirea facturilor, pregătirea op-urilor și deplasarea la bănci pentru a face plăți, pregătirea dosarelor de contabilitate).</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC STUDIO ANDREA DE POLO SRL</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic

Perioada Februarie 2009 – iulie 2010

Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Soluționarea tuturor situațiilor și actelor juridice conform fișei postului.
Numele și adresa angajatorului	<b>SN Aeroportul Internațional Timișoara Traian Vuia SA</b>

Tipul activității sau sectorul de activitate      Juridic

Perioada      Noiembrie 2008 - Februarie 2009

Funcția sau postul ocupat      Consilier juridic

Activități și responsabilități principale -      Soluționarea tuturor situațiilor și actelor juridice conform fișei postului.

Numele și adresa angajatorului      **SC. Carpatair SA**

Tipul activității sau sectorul de activitate      Juridic

### Educație și formare

Perioada      Octombrie 2003 – Iulie 2007

Calificarea / diploma obținută      Diplomă Drept

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare      Universitatea de Vest Timișoara – Facultatea de Drept

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă      **Română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Engleză</b>	Utilizator B1 profesionist	B 1 profesionist	B 1 profesionist	B 1 profesionist	B 1 profesionist

- Abilități și competențe

- Persoană dinamică, hotărâtă, aptitudinea de a convinge, punctualitate și simț practic.  
- Dedicare și perseverență.

- Abilități și competențe tehnice

- Editare: Microsoft Word, Microsoft PowerPoint  
- Baze de date: Microsoft Excel

- Cursuri/Training-uri
- „Sistemul de control intern/managerial (SCIM); Implementare, dezvoltare, proceduri și indicatori – riscurile și integrarea controlului intern/managerial în activitatea curentă”;
  - „Audit Intern în sectorul public”;
  - „Audit Intern”;
  - „MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ (Riscuri și soluții în aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit și a OSGG nr. 400/2015)”;
  - „Marketing și Finanțe”;
  - „Analist Resurse Umane”;
  - „Managementul Resurselor Umane”;
  - „Inspector în domeniul Securității și Sănătății în Muncă”;
  - „Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial in conformitate cu prevederile OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, republicat”
  - „Elaborarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern”;
  - „Codul etic, Consilierul de etică, Aspecte în Managementul riscurilor”;
  - „Relația dintre auditul intern și sistemul de control intern managerial”;
  - „Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul organizației”;
  - „Planificarea și derularea misiunilor de audit intern”;
  - „Operator Calculator Electronic și Rețele”;
  - „Contabil”;
  - „Reguli de Etichetă și Protocol în Afaceri și Viața Socială”.

Permis de conducere Categoria B

*Nume prenume și semnătura:* Trăistaru Antonina