

FORMULAR CV



**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

**Nume / Prenume** ZINCA MARIUS

E-mail

Naționalitate Romana

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional**

**Perioada** Ian 2022

Funcția sau postul ocupat Secretar General Adjunct

Activități și responsabilități principale Coordonarea activitatilor aparatului tehnic si administrativ al MFP

Numele și adresa angajatorului Ministerul Finantelor

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Perioada** Ian 2021 – Ian 2022

Funcția sau postul ocupat Secretar General

Activități și responsabilități principale Organizarea si coordonarea activitatilor aparatului tehnic si administrativ al MF

Numele și adresa angajatorului MINISTERUL FINANTELOR

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Perioada** Mar 2020 – Ian 2021

Funcția sau postul ocupat Secretar General Adjunct

Activități și responsabilități principale Coordonarea activitatilor aparatului tehnic si administrativ al MFP

Numele și adresa angajatorului MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Perioada** Mar 2020

Funcția sau postul ocupat Consilier superior

Activități și responsabilități principale Asigurarea conformitatii cu legislatia in domeniul disciplinei economic-financiare

Numele și adresa angajatorului M.F.P.- DIRECTIA GENERALA DE INSPECTIE ECONOMICO FINANCIARA

Tipul activității sau sectorul de activitate Activitati de control

<b>Perioada</b>	<b>Mar 2017 – Mar 2020</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conformitatii cu legislatia in domeniul achizitiilor publice a procedurilor si a documentelor intocmite in timpul derularii acestora in vederea atribuirii contractelor de achizitie publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
Numele și adresa angajatorului	M.F.P.- AGENTIA NATIONALA PENTRU ACHIZITII PUBLICE Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control Ex Ante in domeniul Achizitiilor Publice
<b>Perioada</b>	<b>Sep 2016 – Mar 2017</b>
Funcția sau postul ocupat	Subprefect
Activități și responsabilități principale	Atributii in domeniul conducerii serviciilor piblice deconcentrate, al conducerii operative a institutiei prefectului, precum si alte atributii prevazute de lege ori sarcini date de MAI sau de catre prefect.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETUL ALBA
<b>Perioada</b>	<b>Sep 2015 – Sep 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Numele și adresa angajatorului	M.F.P.- AGENTIA NATIONALA PENTRU ACHIZITII PUBLICE Bucuresti
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conformitatii cu legislatia in domeniul achizitiilor publice a procedurilor si a documentelor intocmite in timpul derularii acestora in vederea atribuirii contractelor de achizitie publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control Ex Ante in domeniul Achizitiilor Publice
<b>Perioada</b>	<b>Mar 2013 – Sep 2015</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conformitatii cu legislatia in domeniul achizitiilor publice a procedurilor si a documentelor intocmite in timpul derularii acestora in vederea atribuirii contractelor de achizitie publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
Numele și adresa angajatorului	M.F.P.- DIRECTIA GENERALA REGIONALA A FINANTELOR PUBLICE BRASOV
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control Ex Ante in domeniul Achizitiilor Publice
<b>Perioada</b>	<b>Ian 2013 – Mar 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	Auditor superior
Activități și responsabilități principale	Audit de performanta, Audit de regularitate, Audit de sistem .
Numele și adresa angajatorului	ANAF-DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE ALBA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit, Auditarea activitatilor desfasurate in cadrul DGFP Alba
<b>Perioada</b>	<b>Iul 2012 – Ian 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	Organizarea si Coordonarea activitatilor desfasurate in cadrul Directiei Judetene pentru Accize si Operatiuni Vamale Alba
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA JUDETEANA PENTRU ACCIZE SI OPERATIUNI VAMALE ALBA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fiscal, Vamal
<b>Perioada</b>	<b>Ian 2011 – Iun 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv

Activități și responsabilități principale	Organizarea activitatii intregii Directii generale si coordonarea serviciilor, birourilor si compartimentelor independente, cat si a unitatilor fiscale subordonate( administratiile finantelor publice municipale si orasenesti)
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE ALBA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Coordonarea Directiei Generale a Finantelor Publice Alba
<b>Perioada</b>	<b>Sep 2010 – Ian 2011</b>
Funcția sau postul ocupat	Sef Adjunct Administratia Finantelor Publice a Municipiului Alba Iulia
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activitatilor desfasurate in cadrul Administratiei Finantelor Publice a municipiului Alba Iulia
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE ALBA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitatea de Monitorizare si Administrare a Veniturilor Statului.
<b>Perioada</b>	<b>Mai 2009 – Aug 2010</b>
Funcția sau postul ocupat	Auditor superior
Activități și responsabilități principale	Audit de performanta, Audit de regularitate, Audit de sistem .
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE ALBA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit, Auditarea activitatilor desfasurate in cadrul DGFP Alba
<b>Perioada</b>	<b>Oct 2001 – Mai 2009</b>
Funcția sau postul ocupat	Auditor principal, Inspector principal, Auditor superior
Activități și responsabilități principale	Audit de performanta, Audit de regularitate, Audit de sistem . Controlul fumizorilor de servicii medicale, Controlul activitatii de constituire si virare a contributiei la fondul de sanatate pentru persoanele fizice si asociatiile familiale. Controlul privind modul de constituire si virare a contributiei de sanatate, pentru persoanele fizice si juridice. Executarea silita a creantelor bugetare pentru persoane fizice si juridice.
Numele și adresa angajatorului	CASA DE ASIGURARI DE SANATATE ALBA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit de performanta, Audit de regularitate, Audit de sistem .
<b>Perioada</b>	<b>Sep 2001 – Oct 2001</b>
Funcția sau postul ocupat	Inspector asigurari
Activități și responsabilități principale	Coordonarea echipei din retea, Incheierea de asigurari
Numele și adresa angajatorului	UNITA ASIGURARI
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurari
<b>Perioada</b>	<b>Iulie 2001-August 2001</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Incheierea contractelor civile si comerciale, incheierea contractelor individuate de munca, reprezentarea societatii in instanta si in litigiile cu tertii.
Numele și adresa angajatorului	S.C.UNIVERSAL SERVICE SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic

**Educație și formare****Perioada** Octombrie 2003 - Februarie 2005

Calificarea / diploma obținută Diploma de masterat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Marketingul IMM-urilor; Contabilitate manageriala; Tehnici comerciale; Contabilitatea lichidării și fuziunii soc.com.; Etica profesionistului contabil; Control financiar/ Specializare in marketing si audit

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea de Vest „Vasile Goldis” Arad

Nivelul în clasificarea națională sau internațională ISCED 7

**Perioada** 1996 – 2000

Calificarea / diploma obținută Jurist / Diploma de licență

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Drept Civil, Drept Penal, Drept Comercial

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea din Oradea, Facultatea de Drept (licenta)  
Universitatea Tibiscus, Facultatea de Drept

Nivelul în clasificarea națională sau internațională ISCED 6

Aptitudini și competențe personale Capacitate de analiza, capacitate de a consilia, capacitate de a lua decizii si de a intelege implicatiile deciziilor luate, abilitati de comunicare scrisa si orala inclusiv mediere si negociere, obiectivitate in apreciere, indeplinirea atributiilor in mod obiectiv, capacitatea de a lucra individual sau in echipa, cu profesionalism si integritate, perseverenta in realizarea atributiilor si obiectivelor, sinceritate, onestitate, fermitate, capacitatea de recunoastere si aplicare a noului, capacitatea de anticipare si evaluare a riscurilor, capacitatea de a identifica si implementa solutii, asumarea responsabilitatii, flexibilitate, corectitudine si disciplina, rezistenta la stresul generat de volumul de munca.

Limba(i) maternă(e) Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Limba franceza

Înțelegere				Vorbire		Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Exprimare scrisă	
A2	Utilizator Elementar	A2	Utilizator Elementar	A1	Utilizator Elementar	A1	Utilizator Elementar

Competențe și abilități sociale Capacitate de comunicare, lucru in echipă, perseverența, puterea de a invata repede lucruri noi și a mă adapta cu ușurință la situatii noi. Munca in condiții de stres. Buna comunicare in colaborarea cu institutiile statului.

Competențe și aptitudini organizatorice Competenta manageriala, cunostinte de management, spirit de organizare(structura organizatorica, tipuri de relatii organizationale, instrumente de management, management financiar, management administrativ, management al resurselor umane), capacitate de a organiza, capacitate decizionala, capacitate de a rezolva probleme complexe, capacitatea de a stabili conexiuni si de a avea viziune de viitor asupra activitatii desfasurate.

Competențe și aptitudini tehnice	Folosirea echipamentelor, mașinilor și aparaturii de birou, a materialelor audio video.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Buna cunoaștere a programelor informatice, Excel, Word, Adobe.
Alte competențe și aptitudini	Disciplină, atingerea obiectivelor și stabilitate.
Permis(e) de conducere	B

**Informatii suplimentare,Cursuri**

Anul 2007, Certificat de Absolvire	Auditor intern (Audit de performanta, Audit de regularitate, Audit de sistem)
Anul 2013, Certificat de Absolvire	Expert Achizitii Publice (Planificarea,Derularea si Finalizarea Procedurilor de Achizitii Publice
Anul 2015, Certificat de Absolvire	Formator ( Realizarea activitatilor de formare, Evaluarea participantilor la formare, Proiectarea programelor de formare)