



Miruna Angela Mutu

Data nașterii: 27/04/1991 | **Cetățenie:** română | **Număr de telefon:** (+40) 762382561 (Număr de telefon mobil) |

E-mail: miruna.mutu@yahoo.com | **Skype:** mirunamutu |

Adresă: Libertății nr. 380, 140102, Alexandria, România (Acasă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/10/2023 - ÎN CURS Alexandria, România

CADRU DIDACTIC ASOCIAȚ UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE - FACULTATEA DE ȘTIINȚE ȘI INGINERIE ALEXANDRIA

Activități de predare a cursurilor: Comerț electronic, Etică și deontologie în administrația publică, Economie în administrația publică, Comunicare și relații publice în afaceri, Etică în comerț, turism și servicii

12/2014 - ÎN CURS Alexandria, România

INSPECTOR ANTIFRAUDĂ - DEPARTAMENTUL DE ANALIZĂ DE RISC, PROGRAMARE, SINTEZĂ ȘI RAPORTĂRI MINISTERUL FINANTELOR - AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ - DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ

- efectuarea de analize pentru identificarea domeniilor, activităților, zonelor geografice și bunurilor cu risc fiscal
- identificarea operatorilor economici în concordanță cu profilurile de risc și efectuarea de analize conform informațiilor disponibile în bazele de date
- întocmirea de analize de risc premergătoare acțiunilor de control
- participarea efectivă în acțiunile de control
- sintetizarea rezultatelor acțiunilor de control finalizate, precum și analiza caracteristicilor specifice în scopul evidențierii unor noi factori de risc, a tendințelor fenomenelor de evaziune și fraudă fiscală și vamală pentru actualizarea sau îmbunătățirea analizelor de risc efectuate și eventualelor programări pentru acțiuni viitoare
- recepționarea și soluționarea cererilor externe/internaționale ale serviciilor de cooperare

Site de internet www.antifrauda.ro

11/2013 - 12/2014 Alexandria, România

INSPECTOR ANTIFRAUDĂ - DEPARTAMENTUL DE CONTROL OPERATIV MINISTERUL FINANTELOR - AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ - DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ

- efectuarea controalelor tematice, operative sau inopinate pentru verificarea modului de respectare a prevederilor legislației vamale, fiscale și contabile în domeniul activităților cu risc fiscal ridicat
- verificarea activităților desfășurate și existența documentelor justificative din punct de vedere al operațiunilor derulate de contribuabilii supuși controlului
- încheierea, ca urmare a controalelor efectuate, actelor de control, în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementarilor legale
- sesizarea organelor competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control
- efectuarea investigațiilor specifice cu scopul clarificării unor aspecte de fapt cu implicații fiscale
- întocmirea și prezentarea rapoartelor, informațiilor și sintezelor privind modul de realizare a sarcinilor din programul de activitate

Site de internet www.antifrauda.ro

12/2012 - 11/2013 Alexandria, România

SECRETARĂ - OPERATOR CALCULATOR BIROUL NOTARILOR ASOCIAȚI TODIREANU MAGDALENA ȘI TODIREANU MIRCEA

- Interpretare și dactilografare documente autentice (declarații, procuri, contracte de vânzare-cumpărare, certificate de moștenitor, contracte de donație, etc.)
- întocmirea dosarului necesar în vederea încheierii de acte autentice
- verificarea, înregistrarea și comunicarea actelor încheiate
- consilierea clienților în vederea programării și procurării documentelor necesare pentru încheierea contractelor, procurilor, declarațiilor, etc.

- activități de secretariat (preluarea apelurilor telefonice, consultarea adresei de e-mail)

05/2012 - 11/2012 București, România

CONSILIER CLIENȚI - AGENT VÂNZĂRI APT BROKER SRL

- prezentarea produselor companiei în cadrul centrului de vânzări și la premisele partenerilor angajatorilor (produse Garanti Bank SA - Alexandria)
- activități de pliantare a pieței
- atragerea și consilierea clientelei
- monitorizarea creditelor acordate
- colaborarea cu partenerii locali
- promovarea imaginii companiei prin relațiile cu clienții și partenerii
- activități conexe operațiunilor de acordare credite

11/2010 - 05/2011 Alexandria, România

ASISTENT MANAGER COS MM 09 SRL

- activități de secretariat
- organizarea agendei managerului (întâlniri, termene limită etc.)
- preluarea, înregistrarea și transmiterea mesajelor primite din partea partenerilor, clienților sau angajaților
- preluarea, organizarea și îndosărirea actelor firmei
- transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail
- elaborarea și dactilografierea actelor cerute de management
- corespondența cu partenerii de afaceri
- organizarea documentelor în cadrul contabilității primare împreună cu contabilul
- efectuarea de plăți bancare on-line și la ghișeu
- supravegherea descărcării mărfii

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2019 - 30/09/2022 Târgoviște, România

DOCTOR Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat din cadrul Universității Valahia

Site de internet <https://www.scoaladoctorala.valahia.ro/> Domeniu de studiu Management

09/2022 București, România

FORMATOR ÎN CADRUL PROIECTULUI "ÎMBUNĂȚĂȚIREA SISTEMULUI DE MONITORIZARE A TRANZACȚIILOR INTRACOMUNITARE" COD SIPOCA 702, MYSMIS 129727 Agenția Națională de Administrare Fiscală

2022 - 2022 Turnu Măgurele, România

FORMATOR Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Teleorman

Adresă Strada Taberei nr.2, Turnu Măgurele, România

06/2022 București, România

CERTIFICAT DE PARTICIPARE - NORME INTERNE PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE
Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane

2020 - 2022 Târgoviște, România

FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - NIVEL I ȘI II Universitatea Valahia din Târgoviște

Site de internet www.dppd.valahia.ro

11/2021 România

CERTIFICAT DE PARTICIPARE - IMPOZITUL PE VENIT DATORAT DE PERSOANELE FIZICE AFERENT DIFERITELOR TIPURI DE ACTIVITĂȚI, PRECUM ȘI O APROFUNDARE A EVOLUȚIEI REFERITOARE LA CAS ȘI CASS DATORAT Ministerul Finanțelor - Școala de Finanțe Publice și Vamă

09/2021 Buzău, România

CERTIFICAT DE PARTICIPARE - STAGIU DE FORMARE - STRATEGII DE COMUNICARE Ministerul Afacerilor Interne - Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen



01/2021 Buzău, România

CERTIFICAT DE PARTICIPARE - STAGIU DE FORMARE PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR OMULUI ÎN ACTIVITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE Ministerul Afacerilor Interne - Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen

03/2019 București, România

CERTIFICAT DE PARTICIPARE - METODE DE MONITORIZARE, ANALIZĂ, INVESTIGARE ȘI AUDIT AL COMERȚULUI ELECTRONIC Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane

10/2017 - 07/2019 Târgoviște, România

DIPLOMĂ DE MASTER Universitatea "Valahia" din Târgoviște - Facultatea de Științe Economice

Profil: Management - Specializare: Managementul informațiilor

Principalele discipline studiate:

- Managementul informațiilor
- Leadership și managementul comunicării
- Politici publice în spațiul euroatlantic

03/2017

CERTIFICAT DE PARTICIPARE - TEHNICI INVESTIGATIVE (RAMP 14 - PROIECT DE MODERNIZARE A ADMINISTRAȚIEI FISCALE) Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane

Program de instruire - Tehnici investigative

04/2013 Alexandria, România

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE PENTRU OCUPAȚIA "CONTABIL" Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Teleorman

- Obiectul și metoda contabilității
- Documentele contabile
- Contarea operațiunilor patrimoniale
- Balanța de verificare
- Evaluarea patrimonială
- Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare

10/2010 - 07/2013 Alexandria, România

DIPLOMA DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE Universitatea „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de Științe Economice

- Managementul relației cu furnizorii
- Economia turismului
- Servicii și utilități publice
- Tehnologia hotelieră și restaurant
- Logistică și distribuția mărfurilor
- Tranzacții comerciale
- Comerț electronic
- Managementul resurselor umane

09/2006 - 06/2010 Alexandria, România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT Colegiul Național „Alexandru Dimitrie Ghica”

- matematică
- informatică
- limba engleză
- limba franceză

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2
SPANIOLĂ	B1	A2	B2	B2	A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

Bine organizată, cu experiență în coordonarea de multiple activități dobândită la locul de muncă, atenție distributivă, rezistență la stres și la munca sub presiune, abilități în comunicarea orală și scrisă, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, autonomie în acțiune, aptitudini generale de învățare; capacitatea de a lua decizii rapide într-un timp foarte scurt și în condiții de stres, în situații deosebite; capacitatea de analiză și sinteză

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

Claritate și concizie în transmiterea mesajelor, prietenoasă în comunicare, încredere în vorbire, receptivă

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

Persoană sociabilă, serioasă și răbdătoare, flexibilă, antrenată în munca de echipă, implicată și motivată de rezultate, optimistă și perseverentă, interesată de dezvoltarea profesională, corectă și fidelă, creativă și cu spirit inițiativ

VOLUNTARIAT

Voluntariat

Activități de voluntariat în cadrul Asociației Glasul Romilor Pro-Europa Alexandria, România

Proiectul : Centrele de Incluziune Socială – oportunitate pentru facilitarea participării pe piața muncii a grupurilor vulnerabile

Responsabilități

- promovarea de informații în cadrul potențialilor angajatori în ceea ce privește formele alternative și flexibile de angajare a persoanelor cu dizabilități
- promovarea de informații în cadrul potențialilor angajați în ceea ce privește formele de angajare a persoanelor din grupuri vulnerabile
- socializarea cu persoane din grupuri vulnerabile