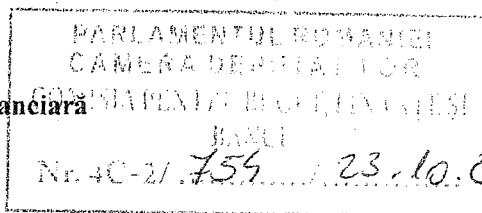


Către: Autoritatea de Supraveghere Financiară



SCRISOARE DE INTENȚIE

Numele meu este Diab Camelia și am plăcerea de a vă transmite această scrisoare de intenție ca un prim demers în exploatarea unei oportunități de participare la activitatea Autorității de Supraveghere Financiară, în calitate de membu neexecutiv.

Vă rog să primiți, atașat prezentei scrisori, și CV-ul, document în care veți regăsi detalii referitoare la pregătirea și experiența mea profesională.

Îmi place să răspund provocării unor noi situații și sunt convinsă că voi putea face față cu succes cerințelor postului. Sunt o persoană dinamică, creativă, comunicativă și cu o gândire strategică.

În speranța că am câștigat încrederea dumneavoastră, vă mulțumesc.

Cu deosebită considerație,

Camelia Diab



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnata, Camelia Diab, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 9 din Ordonanța de urgență nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară cu modificările și completările ulterioare.

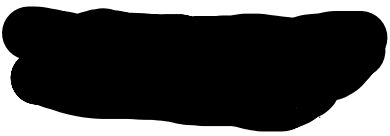
22.10.2018

Camelia Diab



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume	DIAB CAMELIA
Nume purtat anterior	GOLEA CAMELIA
Adresă	Bucuresti, str. Albinelor 
Telefon	
Fax	
E-mail	contabilitate.cameea@gmail.com
Naționalitate	Romana
Data nașterii	02.05.1964

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

* Perioada (de la - până la)	1994 pana in prezent firma de contabilitate
* Numele și adresa angajatorului	CAMEEA
* Tipul activității sau sectorul de activitate	MANAGER firma proprie SERVICII CONTABILITATE CONSULTANTA FISCALA
* Funcția sau postul ocupat	Administrator-Director General
* Principalele activități și responsabilități	Organizarea,coordonarea ,conducerea activitatii din cadrul firmei,negocierea ,inchiere contracte,relatii clientii

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

* Perioada (de la - până la)	1994-pana in prezent-expert contabil-membru CECCAR
	1982-1987-ASE-FACUTATEA FINANT COTABILITATE
	1978-1982-LICEUL ECONOMIC



* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

DOMENIUL FINANCIAR-CONTABIL SI
FISCAL

* Tipul calificării/diploma obținută

STUDII SUPERIOARE

* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
PERSONALE**

Abilitati de management, planificare si cercetare, de
comunicare si interpersonale

dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

Limba maternă

ROMANA

Limbi străine cunoscute

* abilitatea de a citi

* abilitatea de a scrie

* abilitatea de a vorbi

Aptitudini și competențe organizatorice

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu.

, Coordonarea mai multor sarcini in acelasi timp, managementul proiectelor, respectarea termenelor limita, stabilirea de obiective, incadrarea in buget, planificare si organizare de evenimente, atent la detalii

Aptitudini și competențe tehnice

UTILZARE CALCULATOR

(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)

Permis de conducere

DA

Alte aptitudini și competențe

Cooperare, disciplina, atingerea obiectivelor, atitudine pozitiva, putere de convingere, spirit practic, energie

Competențe care nu au mai fost menționate anterior

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

ANEXE

1,DIPLOMA ASE

2,CERIFICAT ABSOLVIRE –INSPECTOR
RESURSE UMANE

3,CERTIFICAT-SPECIALIZARE

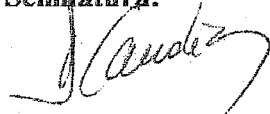
POSTUNIVERSITARA MANAGENET-
MARKETING

4,DIPLOMA-EXPERT ACHIZITII PUBLICE

Data:

18-06-2018

Semnătura:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Andreea', written over a horizontal line.

