



## Curriculum vitae **Europass**

Inserați fotografia. (rubrică facultativă)

### Informații personale

Nume / Prenume **Olaru Stefan**  
Adresă(e)  
Telefon(oane)  
Fax(uri) (rubrică facultativă)  
E-mail(uri) Stefan.Olaru@apdrp.ro  
Naționalitate(-tăți) roman  
Data nașterii 31.03.1969  
Sex masculin

### Experiența profesională

Perioada	15.11.2012- prezent
Funcția sau postul ocupat	Director OJ
Activități și responsabilități principale	Coordonare si organizare activitate OJFIR, aproba si controleaza activitatile conform organigramei AFIR.
Numele și adresa angajatorului	AFIR. -BUCURESTI, str. Stirbei Voda, nr. 42
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	27.09.2010-14.11.2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Intocmire necesar de fonduri privind cheltuieli cu salarii, intocmire si depunere declaratii salarizare, statistica, realizare program anual de achizitii, program anual de investitii, completare anexe si chestionare privind sistemul de control intern.
Numele și adresa angajatorului	Directia pentru Agricultura Olt Str. Arcului, nr. 20, Slatina, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Inspectii si consiliere in agricultura
Perioada	02.07.2010-26.09.2010
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv Adjunct
Activități și responsabilități principale	Coordonare executie buget de venituri si cheltuieli, coordonare a modului de utilizare a creditelor bugetare , a tinerii la zi a contabilitatii si a prezentariila termen a situatiilor financiare , coordonarea programului de investitii , achizitii publice, control intern, etc.
Numele și adresa angajatorului	Directia pentru Agricultura Olt Str. Arcului, nr. 20, Slatina, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultura, silvicultura si pescuit
Perioada	24.05.2009-01.07.2010
Funcția sau postul ocupat	Auditor superior I
Activități și responsabilități principale	Elaborare de norme metodologice specifice functionarii entitatii publice, elaborarea proiectului planului de audit public intern al entitatii publice, efectuarea activitatii de audit public intern , analiza sistemelor de management si control intern al structurilor auditate pentru identificarea disfunctionalitatilor, riscurilor asociate, raportarea eventualelor prejudicii.
Numele și adresa angajatorului	Directia pentru Agricultura Olt; Str. Arcului, nr. 20, Slatina, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultura, silvicultura si pescuit

Perioada	22.05.2008-23.05.2009
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	Coordonarea generala a activitatilor entitatii publice pe domenii de activitate , servicii compartimente, realizarea in conditii legale a atributiilor si sarcinilor transmise de catre MADR privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli , a programului de investitii , acordare diverse scheme de sprijin financiar, coordonarea tuturor activitatilor specifice entitatii publice din punct de vedere procedural, tehnic, financiar,, utilizandu-se norme si instructiuni specifice.
Numele și adresa angajatorului	Directia pentru Agricultura Olt; Str. Arcului, nr. 20, Slatina, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultura, silvicultura si pescuit
Perioada	21.06.2005-21.05.2008
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv Adjunct
Activități și responsabilități principale	Coordonare executie bugetara de venituri si cheltuieli, coordonare mod de utilizare a creditelor bugetare, a tinerii la zi a contabilitatii si a prezentarii la termena situatiilor financiare , coordonarea programului de investitii, achizitii publice, control intern, etc.
Numele și adresa angajatorului	Directia pentru Agricultura Olt; Str. Arcului, nr. 20, Slatina, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultura, silvicultura si pescuit
Perioada	01.02.2003-20.06.2005
Funcția sau postul ocupat	Director Economic
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activitatii financiar contabile la nivelul societatii comerciale cu profil de constructii civile si industriale; urmarirea incasarilor si platilor aferente lucrarilor specifice; realizarea si urmarirea contractelor din punct de vedere economic ; asigurarea necesarului financiar pentru realizarea activitatilor curente si dezvoltarea societatii comerciale.
Numele și adresa angajatorului	SC DELTA STAR SRL – Alexandru Ioan Cuza, nr. 22, Slatina(Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Constructii civile si industriale
Perioada	15.10.1996-03.09.2001
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Administrare generala a SC
Numele și adresa angajatorului	SC SELECT MODE SRL, str. Fratii Buzesti, nr.23, 230080, Slatina(Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Alte activitati de servicii

### **Educație și formare**

Perioada	01.10.2008-15.06.2010
Calificarea / diploma obținută	Diploma de disertatie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management financiar- contabil, Matematica, Analiza economico-financiara
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret Nicolae Iorga, nr. 34-36, Bucuresti (Romania)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	(rubrică facultativă)

Perioada 01.10.1989-15.06.1993

Calificarea / diploma obținută Diploma de licență în profilul economic

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Management, Matematici aplicate în economie, Analiza economico-financiară, Statistică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia de Studii Economice  
Piata Romană, nr.6, București (România)

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Engleza</b>	B1	B1	A2	A2	A2
<b>Franceza</b>	A2	A2	A2	A2	A2

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale Spirit de echipă, abilități de comunicare, adaptabilitate, integrarea rapidă în colectiv nou, putere de persuasiune

Competențe și aptitudini organizatorice Abilități de organizare și coordonare

Competențe și aptitudini tehnice Abilități de organizare și coordonare în domenii specifice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Nivelul mediu PC – Microsoft Office (WORD, Excel), Internet

Permis(e) de conducere **B**

### Informații suplimentare

Program training accesare fonduri europene de la teorie la practică – obținut în perioada ianuarie-martie 2008, proiect finanțat PHARE și Gov. României

Participarea la seminarul parteneriat strategic MADR –Administrația locală în contextul dezvoltării și descentralizării agriculturii naționale, iulie 2008