



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume ZINCA MARIUS

E-mail zinca_marius@yahoo.com

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

Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Mar 2017 – Mar 2020 Consilier superior 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. M.F.P.- AGENTIA NATIONALA PENTRU ACHIZITII PUBLICE Bucuresti Control Ex Ante in domeniul Achizitiilor Publice
	Sep 2016 – Mar 2017 Subprefect 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. INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETUL ALBA
	Sep 2015 – Sep 2016 Consilier superior M.F.P.- AGENTIA NATIONALA PENTRU ACHIZITII PUBLICE Bucuresti 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. Control Ex Ante in domeniul Achizitiilor Publice
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Mar 2013 – Sep 2015 Consilier superior 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. M.F.P.- DIRECTIA GENERALA REGIONALA A FINANTELOR PUBLICE BRASOV Control Ex Ante in domeniul Achizitiilor Publice
	Ian 2013 – Mar 2013 Auditor superior Audit de performanta, Audit de regularitate, Audit de sistem . ANAF-DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE ALBA Audit, Auditarea activitatilor desfasurate in cadrul DGFP Alba
	Iul 2012 – Ian 2013 Director Executiv Organizarea si Coordonarea activitatilor desfasurate in cadrul Directiei Judetene pentru Accize si Operatiuni Vamale Alba DIRECTIA JUDETEANA PENTRU ACCIZE SI OPERATIUNI VAMALE ALBA Fiscal, Vamal
Perioada Funcția sau postul ocupat	Ian 2011 – Iun 2012 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
Perioada	Sep 2010 – Ian 2011
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.
Perioada	Mai 2009 – Aug 2010
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
Perioada	Oct 2001 – Mai 2009
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 .
Perioada	Sep 2001 – Oct 2001
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
Perioada	Iulie 2001-August 2001
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
dobânditeMarketingul IMM-urilor; Contabilitate manageriala; Tehnici comerciale;
Contabilitatea lichidării și fuziunii soc.com.; Etica profesionistului contabil;
Control financiar/ Specializare in marketing si auditNumele 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
formareUniversitatea din Oradea, Facultatea de Drept (licenta)
Universitatea Tibiscus, Facultatea de DreptNivelul 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		Discurs oral		Exprimare scrisă	
A2	Utilizator Elementar	A2	Utilizator Elementar	A1	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)