



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **ZINCA MARIUS**  
Adresă(e) Alba Iulia, str. Emil Racovita, nr.29B, bl. 3, sc. B, ap 27, cod poștal 510065, Romania  
Telefon Mobil: 0745300902:  
E-mail zinca\_marius@yahoo.com  
Naționalitate română  
Data nașterii 10.04.1972

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

### Experiența profesională

<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2024 – prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	Coordonarea Direcției Generale de Legislație Fiscală și Reglementări Vamale și Contabile, coordonarea Direcției Generale de Soluționare a Contestațiilor, coordonarea Comisiei Fiscale Centrale
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2024</b>
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de audit public intern
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția de Audit Public Intern
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
<b>Perioada</b>	<b>Iulie 2022 – Ianuarie 2024</b>
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților aparatului tehnic și administrativ al ANAF
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Administrare Fiscală
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
<b>Perioada</b>	<b>Iunie 2022 – Iulie 2022</b>
Funcția sau postul ocupat	Inspector superior
Activități și responsabilități principale	Control operativ și inopinat în domeniul economico - financiar, fiscal și vamal pentru prevenirea, descoperirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală Antifraudă Fiscală
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control fiscal
<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2022 – Iunie 2022</b>
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților aparatului tehnic și administrativ al Ministerului Finanțelor

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2021 – Ianuarie 2022</b>
Funcția sau postul ocupat	Secretar General
Activități și responsabilități principale	Organizarea și coordonarea activităților aparatului tehnic și administrativ al Ministerului Finanțelor
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2020 – Ianuarie 2021</b>
Funcția sau postul ocupat	Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților aparatului tehnic și administrativ al Ministerului Finanțelor Publice
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2020</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conformității cu legislația în domeniul disciplinei economic-financiare.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală de Inspecție Economico Financiară
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitati de control
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2017 – Martie 2020</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conformității cu legislația în domeniul achizițiilor publice a procedurilor și a documentelor întocmite în timpul derulării acestora în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice- Agenția Națională pentru Achiziții Publice București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control Ex Ante în domeniul achizițiilor publice
<b>Perioada</b>	<b>Septembrie 2016 – Martie 2017</b>
Funcția sau postul ocupat	Subprefect
Activități și responsabilități principale	Atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului Județul Alba
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
<b>Perioada</b>	<b>Septembrie 2015 – Septembrie 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conformității cu legislația în domeniul achizițiilor publice a procedurilor și a documentelor întocmite în timpul derulării acestora în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice- Agenția Națională pentru Achiziții Publice București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control Ex Ante în domeniul achizițiilor publice

<b>Perioada</b>	<b>Martie 2013 – Septembrie 2015</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conformitatii cu legislația în domeniul achizițiilor publice a procedurilor și a documentelor întocmite în timpul derulării acestora în vederea atribuirii contractelor de achiziție publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Control Ex Ante în domeniul achizițiilor publice
<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2013 – Martie 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	Auditor superior
Activități și responsabilități principale	Audit de performanță, audit de regularitate, audit de sistem.
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit
<b>Perioada</b>	<b>Iulie 2012 – Ianuarie 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	Organizarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul Direcției Județene pentru Accize și Operațiuni Vamale Alba
Numele și adresa angajatorului	Direcția Județeană pentru Accize și Operațiuni Vamale Alba
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fiscal – vamal.
<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2011 – Iunie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	Organizarea activității întregii Direcții generale și coordonarea serviciilor, birourilor și compartimentelor independente, cât și a unităților fiscale subordonate ( administrațiile finanțelor publice municipale și orașenești).
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică.
<b>Perioada</b>	<b>Septembrie 2010 – Ianuarie 2011</b>
Funcția sau postul ocupat	Șef Adjunct Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Alba Iulia
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților desfășurate în cadrul Administrației Finanțelor Publice a Municipiului Alba Iulia
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitatea de monitorizare și administrare a veniturilor statului.
<b>Perioada</b>	<b>Mai 2009 – August 2010</b>
Funcția sau postul ocupat	Auditor superior
Activități și responsabilități principale	Audit de performanță, audit de regularitate, audit de sistem. Auditarea activităților desfășurate în cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit.

<b>Perioada</b>	<b>Octombrie 2001 – Mai 2009</b>
Funcția sau postul ocupat	Auditor principal, Inspector principal, Auditor superior.
Activități și responsabilități principale	Controlul furnizorilor de servicii medicale, Controlul activității de constituire și virare a contribuției la fondul de sănătate pentru persoanele fizice și asociațiile familiale. Controlul privind modul de constituire și virare a contribuției de sănătate, pentru persoanele fizice și juridice. Executarea silită a creanțelor bugetare pentru persoane fizice și juridice.
Numele și adresa angajatorului	Casa de Asigurări de Sănătate Alba
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit.
<b>Perioada</b>	<b>Septembrie 2001 – Octombrie 2001</b>
Funcția sau postul ocupat	Inspector asigurări
Activități și responsabilități principale	Coordonarea echipei din rețea, încheierea de asigurări
Numele și adresa angajatorului	UNITA Asigurări
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurări
<b>Perioada</b>	<b>Iulie 2001-August 2001</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic.
Activități și responsabilități principale	Încheierea contractelor civile și comerciale, încheierea contractelor individuale de muncă, reprezentarea societății în instanță și în litigiile cu terții.
Numele și adresa angajatorului	S.C.UNIVERSAL SERVICE SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic
<b>Educație și formare</b>	
<b>Perioada</b>	<b>Octombrie 2003 - Februarie 2005</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de masterat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Marketingul IMM-urilor; Contabilitate managerială; Tehnici comerciale; Contabilitatea lichidării și fuziunii societăților comerciale; Etica profesionistului contabil; Control financiar/ Specializare în marketing și audit
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 7
<b>Perioada</b>	<b>1996 – 2000</b>
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 (licența) Universitatea Tibiscus, Facultatea de Drept (absolvent)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 6
<b>Aptitudini și competențe personale</b>	Capacitate de analiză, capacitate de a consilia, capacitate de a lua decizii și de a înțelege implicațiile deciziilor luate, abilități de comunicare scrisă și orală inclusiv mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv, capacitatea de a lucra individual sau în echipă, cu profesionalism și integritate, perseverență în realizarea atribuțiilor și obiectivelor, sinceritate, onestitate, fermitate, capacitatea de recunoaștere și aplicare a noului, capacitatea de anticipare și evaluare a riscurilor, capacitatea de a identifica și implementa soluții, asumarea responsabilității, flexibilitate, corectitudine și disciplina, rezistență la stresul generat de volumul de muncă.
Limba(i) maternă(e)	Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba franceză**

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 în echipă, perseverență, puterea de a învăța repede lucruri noi și a mă adapta cu ușurință la situații noi. Munca în condiții de stres. Buna comunicare în colaborarea cu instituțiile statului.

Competențe și aptitudini organizatorice

Competență managerială, cunoștințe de management, spirit de organizare (structura organizatorică, tipuri de relații organizaționale, instrumente de management, management financiar, management administrativ, management al resurselor umane), capacitate de a organiza, capacitate decizională, capacitate de a rezolva probleme complexe, capacitatea de a stabili conexiuni și de a avea viziune de viitor asupra activității desfășurate

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

**Informații suplimentare,  
Cursuri**

Anul 2007, Certificat de Absolvire

Auditor intern (Audit de performanta, Audit de regularitate, Audit de sistem)

Anul 2013, Certificat de Absolvire

Expert Achiziții Publice (planificarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice)

Anul 2015, Certificat de Absolvire

Formator (Realizarea activităților de formare, evaluarea participanților la formare, proiectarea programelor de formare).

Anul 2023, Certificat de Absolvire

Formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici - 2022, Promoția Paul Negulescu