



CURRICULUM VITAE

Informații personale	
Nume / Prenume	Cîrmaci Narcis
Adresă	Bl. 5, Ap. 15, Str. Aleea Parc, cod poștal 51800, mun. Sebeș, jud. Alba, România.
Telefoane	Fix: Mobil: 0744500081 0726303771
Fax	-
E-mail(uri)	narciscnn@yahoo.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	17 aprilie 1972
Sex	Masculin
Starea civilă	Căsătorit, un copil
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	Ofițer M.Ap.N.
Perioada	2014 -
Funcția sau postul ocupat	Șeful Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale județul Hunedoara
Perioada	2005 - 2014
Funcția sau postul ocupat	Ofițer 4 în cadrul Secției Audit Intern Teritorială nr. 5 Brașov/M.Ap.N.
Activități și responsabilități principale	Misiuni de audit public intern de regularitate, sistem, performanță, ad-hoc și consiliere efectuate în scopul evaluării/îmbunătățirii sistemelor și activităților instituțiilor publice, creșterii eficacității și eficienței acestora, precum și a managementului financiar-contabil, având ca principale obiective, fără a se limita la acestea: <ul style="list-style-type: none">- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea unor bunuri din domeniul privat;- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilităților acordate la încasarea acestora;- alocarea creditelor bugetare;- administrarea patrimoniului;- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;- sistemul de luare deciziilor;- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;- sistemul informatic.
Perioada	1993 – 2005
Funcția sau postul ocupat	Funcții în domeniile logistic, administrativ/economic și stat major în unități din cadrul Ministerului Apărării Naționale

Activități și responsabilități principale	<p>Activități de mobilizare, personal, logistică și stat major:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor de mobilizare la nivelul unității; - calculul, constituirea și administrarea/gestionarea stocurilor de materiale, pe compartimente de asigurare tehnico-materială; - organizarea, efectuarea, precum și stabilirea rezultatelor inventarierii patrimoniului administrat, atât la serviciu, cât și la stocul de mobilizare; - organizarea și participarea la exercițiile de mobilizare efectuate la nivelul unității, în colaborare cu structurile abilitate în acest sens; - participarea constantă la exercițiile tactic-aplicative și de specialitate desfășurate de către unitate, în cadrul compartimentului stat major; - fundamentarea și solicitarea necesarului de credite bugetare în raport de nevoile obiective ale entității, în scopul îndeplinirii obiectivelor/misiunilor specifice; - examinarea și evaluarea regularității angajamentelor bugetare și legale care derivă direct sau indirect obligații de plată; - planificare bugetară și asigurarea logistică a activităților din compartimentele/domeniile specifice de activitate; - inițierea, derularea și monitorizarea procedurilor de achiziții publice și prestări servicii.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Apărării Naționale
Distincții și decorații	Semnul Onorific „În Serviciul Armatei” pentru 25 și 20 de ani de activitate;
Educație și formare	
Perioada	2009 - 2010, 18 luni, 3 semestre;
Calificarea / diploma obținută	Master „Audit financiar contabil” în cadrul Universității „Spiru Haret” București,
	- diplomă de licență;
Perioada	- 2004 – 2006, 18 luni, 3 semestre;
Calificarea / diploma obținută	Master „Management financiar contabil și administrativ” în cadrul Universității de Științe „1 Decembrie 1918 Alba Iulia”,
	- diplomă de licență;
Perioada	- 4 ani, 2000 - 2004;
Calificarea / diploma obținută	Universitatea „1 Decembrie 1918 Alba Iulia”, Facultatea de Științe, specializarea „Contabilitate și Informatică de Gestione”;
	- diplomă de licență;
Perioada	- 4 ani, 2000 – 2004;
Calificarea / diploma obținută	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, în cadrul Universității de Științe „1 Decembrie 1918 Alba Iulia”;
Perioada	- 3 ani, 1990 – 1993;
Calificarea / diploma obținută	Institutul Militar de Intendență și Finanțe „Gheorghe Lazăr Sibiu”;
Perioada	- 4 ani, 1986 – 1990
Calificarea / diploma obținută	Liceul Militar „Ștefan cel Mare” Câmpulung Moldovenesc;
Perioada	- 1993 – 2005
Calificarea / diploma obținută	- diplome de absolvire în urma efectuării de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul specific personal, mobilizare, logistică, informatică și audit, organizate în cadrul instituțiilor militare de învățământ și cele civile;
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- personal – mobilizare, logistica organizațională, economie - contabilitate, precum și auditul public intern în cadrul entităților publice;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	- Ministerul Apărării Naționale
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	- Strict Secret
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Limba română
Limba străină cunoscută	Engleză

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Competențe și abilități sociale/ organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - spirit dezvoltat și cu vastă experiență privind lucrul în echipă atât în cadrul compartimentelor stat major, mobilizare, personal și logistică, cât și în cadrul echipelor de audit din care am făcut parte, în scopul întocmirii de calitate a unor lucrări de mobilizare viabile, precum și în vederea evaluării și îmbunătățirii sistemelor și activităților entităților militare aflate în arealul de responsabilitate; - competențe organizatorice accentuate în cadrul colectivelor de lucru, în scopul îndeplinirii obiectivelor specifice entității; - profesionalism, obiectivitate și spirit de asumarea răspunderii în acțiunile inițiate și activitățile desfășurate în cadrul entității unde îmi desfășor activitatea; - flexibilitate în gândire și în cadrul relațiilor inter-umane stabilite la nivelul echipei sau colectivului de lucru; - utilizare curentă și cu ușurință a sistemelor informatice de calcul, în scopul redactării documentelor, creării, gestionării și exploatării bazelor de date și informații, necesare activității specifice; - spirit de inițiativă și capacitate dezvoltată de lucru sub stress. 				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Peste medie, prin utilizarea curentă a întregii platforme Windows cu Office – ul aferent (Microsoft Word, Excel, Acces, Power Point, Outlook etc.).				
Permis de conducere	B și C, deținut din anul 1993.				

Data: 17.mai.2017