

INFORMAȚII PERSONALE

Ungur Valer

📍 Str. Aleea Florilor, bl. 12 A, ap. 8, Deva, jud. Hunedoara, cod postal 330055, Romania

☎ 0740223839

Sexul M Data nașterii 14/08/1964 Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

1991-prezent	Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Timisoara – A. J.F.P Hunedoara
2009-prezent	Sef Serviciu- Serviciul Sinteza si asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale Activitatea de trezorerie si contabilitate publica
2003-2009	Director Executiv Adjunct Activitatea de Metodologie si Administrare a Veniturilor Statului
2002-2003	Director Directia de Metodologie si Administrare a Veniturilor Statului
1999-2002	Director Administratia Finantelor Publice a Municipiului Deva
1995-1998	Sef circumscriptie Circumscriptia Fiscala Hateg
1993-1995	Sef serviciu impozite si taxe Circumscriptia Fiscala Hateg
1991-1993	Inspector impozite si taxe Circumscriptia Fiscala Hateg
1990-1991	Inspector Economist Banca Agricola SA Hateg
1989-1990	Economist Intreprinderea de Bere Hateg

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2004-2010	Inginerie industrială, doctorat Universitatea Petrosani
2003-2005	Managementul Sectorului Public, masterat Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative Bucuresti – Facultaeta de Administratie Publica
1999-2001	Managementul Ospitalitatii si Turismului, masterat Universitatea Petrosani
1984-1989	Specializarea Finante-Contabilitate, diploma de licenta Universitatea Babes-Bolyai Cluj Napoca, Facultatea de Stiinte Economice
1978-1982	Profilul Electrotehnic, Liceul Industrial nr. 5, Deva

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Franceza	B2	B2	B2	B2	B2
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Engleza	B2	B2	B2	B2	B2
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					

Competențe organizaționale/manageriale

- Organizeaza, coordoneaza, indruma, analizeaza periodic si controleaza activitatea serviciului din subordine, dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;
- Indruma, coordoneaza, verifica si analizeaza activitatea din cadrul serviciului;
- Repartizeaza personalului din subordine sarcinile si lucrarile primite si sprijina personalul in elaborarea acestora;
- Urmareste elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate de catre trezorerierul sef;
- Asigura consultanta de specialitate unitatilor administrativ-teritoriale
- Indruma personalul din subordine si verifica situatiile financiare solicitate de MFP, Prefectura si Consiliul Judetean, solutioneaza corespondenta primita de la unitatile administrativ-teritoriale,
- Dispune masuri sau face propuneri conducatorului ierarhic superior in vederea imbunatatirii activitati pe care o coordoneaza;

Competențe de comunicare

- Abilitati deosebite de comunicare, mediere si colaborare

Competențe dobândite la locul de muncă

- Implicare activa in activitatile intreprinse, responsabilitate, loialitate si corectitudine

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
B2	B2	B2	B2	B2

Alte competențe

- Experiența și înțelegere a sistemului de lucru al Uniunii Europene
- Spirit organizatoric;
- Rationament și reflecție pentru a analiza faptele și a ajunge la o situație reală;
- Capacitate de analiză și sinteză, ceea ce contribuie la eficientizarea activității;
- Perspicacitate pentru sesizarea nuanțelor;
- Spirit metodic;
- Capacitate de autoperfecțiune, de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă;
- Flexibilitate;
- Disponibilitate la program prelungit;
- Receptivitate la noutăți în domeniul de activitate.

Permis de conducere

Categorii B, C, E

INFORMATII SUPLIMENTARE

anul 1997.

Membru al Corpului Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din România – expert contabil din