

INFORMAȚII PERSONALE

Doina Bîrsan



Sex Feminin | Data nașterii [REDACTED] | Naționalitate Română, Republica Moldova

PROFIL

Din iulie 2021, Doina este partener în departamentul de servicii de audit și asigurare al PwC România, având peste 20 de ani de experiență în audituri și servicii de audit și asigurare pentru clienții din România și Moldova. De asemenea, Doina este partenerul coordonator pentru biroul PwC din Chișinău.

Are experiență în misiuni de auditare a situațiilor financiare întocmite în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară și cu principiile contabile locale, misiuni de control intern, misiuni de revizuire, pentru clienții din diverse domenii de activitate, precum telecomunicații și tehnologie, industria farmaceutică, comerț, energie regenerabilă, producție și procesare, comerț cu amănuntul, imobiliare, industria auto și agricultură, fiind în prezent liderul de misiune semnată pentru peste 40 de misiuni de asigurare în România și Moldova.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

01/07/2021–prezent 01/10/2016–30/06/2021	Lider de angajament (Partener), Servicii de audit și asigurare Lider de angajament (Director) Servicii de audit și asigurare PricewaterhouseCoopers Audit SRL, București, România, PricewaterhouseCoopers Audit SRL, Chișinău, Republica Moldova - Asigură calitatea pentru portofoliul de misiuni de audit pe care le conduce și le semnează, fiind principalul punct de contact pentru clienții săi de audit; - Se asigură că toate procedurile necesare (acceptare, independență, KYC etc.) sunt efectuate corespunzător pentru misiunile sale de audit; - Stabilește, în cooperare cu alți membri seniori ai echipei, strategia firmei și influențează activ implementarea acesteia.
01/10/2011–30/09/2016	Manager și Manager Senior, Servicii de audit și asigurare PricewaterhouseCoopers Audit SRL, București, România, PricewaterhouseCoopers Audit SRL, Chișinău, Republica Moldova - Asigură coordonarea generală, planificarea, execuția și finalizarea misiunilor de audit în calitate de manager principal al misiunii și raportează către liderul de misiune semnată; - Sprijină echipele de misiune prin experiența sa în audit și industrie, oferind îndrumare și instruire la locul de muncă; - Asistă clienții în legătură cu raportarea financiară și implicațiile contabile asociate tranzacțiilor planificate sau avute în vedere.
10/2005–09/2011	Asociat și Asociat Senior, Servicii de audit și asigurare PricewaterhouseCoopers Audit SRL, Chișinău, Republica Moldova - Analizează volume mari de date, efectuează și documentează proceduri de audit în conformitate cu metodologia de audit a firmei; - Revizuieste procedurile contabile și operaționale ale clientului și sistemele de control intern și oferă recomandări pentru îmbunătățirea controalelor; - Se asigură că managerul sau liderul misiunii este informat în mod regulat cu privire la

	progresul auditului și la aspectele relevante ale misiunii de audit; Furnizează clientului informații privind toate aspectele misiunii.
--	--

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2022 – prezent	Auditor intern certificat de către Institutul Auditorilor Interni (CIA)
2022- prezent	Auditor statutar certificat în Republica Moldova
2016 – prezent	Auditor statutar certificat de către Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR)/ASPAAS
2010–prezent	Membru al Asociației Experților Contabili Autorizați (ACCA)
01/10/2001–15/07/2005	Diplomă de licență în economie – economist (Academia de Studii Economice, București, România)

Limba maternă	Română				
Limbi străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Interacțiune orală	Exprimare orală	
Engleză	C2	C2	C2	C2	C2
Rusă	C1	C1	B1	B1	B1
Franceză	A2	A2	A2	A2	A2
	Niveluri: A1 și A2: utilizator elementar - B1 și B2: utilizator independent - C1 și C2: utilizator experimentat Cadrul european comun de referință pentru limbi - grila de autoevaluare				

Competențe de comunicare	- Expert cu sensibilitate culturală și experiență internațională; - Competențe excelente de comunicare scrisă și verbală; - Experiență în conducerea cu succes a unor grupuri diverse de persoane; - Vorbire în public, în fața grupurilor sau prin mijloace electronice; - Competențe de prezentare și negociere.
--------------------------	--

Competențe organizaționale / manageriale	- Excelează într-un mediu de echipă și colaborează eficient; - Îndrumarea, instruirea și coordonarea echipelor; - Capacitate de a gestiona provocările, cu un istoric dovedit de creștere a productivității; - Abilități de conducere demonstrate; - Delegarea sarcinilor sau responsabilităților; - Capacitate de prioritizare și abordare proactivă.
--	---

Competențe digitale	- Microsoft Office: Excel – nivel avansat, Word, PowerPoint, Visio – nivel mediu; - Instrumente pentru tablouri de bord și prelucrarea datelor: Alteryx, Qlik, Power BI; - Cunoștințe de bază SAP (de ex. extragerea datelor).
---------------------	--