

## INFORMAȚII PERSONALE

## Vilau Roxana Valentina

📍 83, Com. Barcanesti , sat Tatarani (România)

☎ +40736629958

✉ valentina.vilau@yahoo.com

Sexul Feminin | Data nașterii 23/09/1964 | Naționalitatea română

## POZIȚIA

## DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/12/2013–Prezent

## director executiv adjunct

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova  
Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti (România)

- raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
- coordoneaza implementarea programelor, politicilor si strategiilor in domeniul ocuparii fortei de munca;
- raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
- elaboreaza studii, analize, lucrari de sinteza, proceduri pentru activitatile specifice domeniului ocuparii fortei de munca;
- realizeaza proiectarea planurilor de actiune, precum si a programelor de ocupare cu indicatorii specifici in domeniul ocuparii si formarii profesionale a somerilor;
- urmareste progresele inregistrate in realizarea programelor de ocupare si formare ale agentiei si ia masuri privind imbunatatirea activitatii, pe baza rezultatelor obtinute;
- analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii, inclusiv pentru Centrul de Formare Profesionala al AJOFM Prahova;
- face, anual, propuneri privind imbunatatirea activitatii din domeniul pe care il coordoneaza, pe baza rezultatelor obtinute in anul precedent;
- raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare si formare la nivel judetean;
- coordoneaza realizarea programelor agentiei in domeniul ocuparii si formarii profesionale a adultilor (somerilor) si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
- face propuneri si participa la elaborarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj;
- coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre ANOFM si alti solicitanti;
- coordoneaza activitatea de informare si consiliere privind cariera profesionala;
- efectuarea de analize periodice a stadiului de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia de masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora.
- asigura organizarea programelor de formare profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat Centrul de formare profesionala;
- intocmirea dosarului de autorizare, in vederea autorizarii in meserii/ocupatii cerute pe piata muncii;
- asigurarea serviciilor de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
- elaborarea programelor specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti etc.

-propune contractarea, in conditiile legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inaintea contractelor spre aprobare directorului executiv.

- coordoneaza si urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.

-face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala personalului din subordine;

-coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului fondului pentru plata ajutorului de somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-raspunde de realizarea achizițiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;

-administreaza si gestioneaza utilizarea fondului de garantare pentru plata creantelor salariale ;

-asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;

-raspunde de organizarea activitatii fondului de garantare ;

-coordoneaza si urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.

In perioada aprilie 2014 – prezent realizeaza activitati in cadrul proiectelor cu finantare europeana, avand urmatoarele atributii:

- colaborarea cu agentii si instituti de ocupare a fortei de munca;

- acordarea de informatii privind piata muncii: ocupatii, meserii, profesii, conditii de munca, salarizare, promovare, posibilitati de formare profesionala;

- stabilirea traseului profesional al fiecărei persoane conciliate si monitorizarea acestuia; utilizarea tuturor instrumentelor de orientare si consiliere, incepand de la baza de date si pana la planificarea carierei;

-identificarea si evaluarea nevoilor de formare;

-urmareste si asigura activitatea de instruire;

-coordoneaza profesorii implicati in activitatea didactica;

- se implica in activitatile de organizare a cursurilor, de mediere a fluxului comunicational intre membrii echipei de management si formatori, colaboratori, grup tinta;

-verifica realizarea integrala a orelor prevazute in planurile de invatamant pentru fiecare disciplina de studiu;

In anul 2015 am indeplinit urmatoarele functii in cadrul proiectelor proiectelor finantate din fondurile structurale europene.:

-expert implementare activitati – in cadrul proiectului “ Promotor Laboral- profesionisti SPO pentru ocupare si incluziune”

- responsabil implementare activitate partener – in cadrul proiectului” la atitudine prin dezvoltare si cunoastere”

[Tipul sau sectorul de activitate](#) Activitati de plasare a fortei de munca

## 15/03/2013–19/08/2013 **director executiv temporar**

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Forteri de Munca Prahova  
Nicolae Iorga, nr. 83, Ploiesti (România)

- coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;

- asigura aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;

- coordoneaza implementarea programelor, politicilor si strategiilor in domeniul ocuparii fortei de munca;

- elaboreaza studii, analize, lucrari de sinteza, procedure pentru activitatile specific domeniului ocuparii fortei de munca;

- realizeaza proiectarea planurilor de actiune, precum si a programelor de ocupare cu indicatorii specifici in domeniul ocuparii si formarii profesionale a somerilor;

- urmareste progresele inregistrate in realizarea programelor de ocupare si formare ale agentiei si ia masuri privind imbunatatirea activitatii, pe baza rezultatelor obtinute;

- stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea ordinelor Presedintelui si dispozitiilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

- coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de ocupare a fortei de munca desfasurata in teritoriu de compartimentele subordonate;
- incheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
- coordoneaza si controleaza activitatea agentii locale pentru ocuparea fortei de munca;
- analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, secretarului general;
- avizeaza propunerile privind proiectul bugetului asigurarilor pentru somaj al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

In calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

- organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat.
- raspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate; realizarea veniturilor; angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice; organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora; organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.
- asigura defalcarea bugetului asigurarilor pentru somaj;
- aproba bilantul contabil si contul de executie bugetara al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- avizeaza studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare si formare profesionala a fortei de munca in teritoriu potrivit recomandarilor Consiliului Consultativ;
- aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, la propunerea directorului executiv adjunct si sefilor de compartimente, in conditiile legii;
- intocmeste statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare Presedintelui ANOFM;
- face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza conducerii ANOFM in vederea aprobarii;
- coordoneaza si urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.
- asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al ANOFM;
- intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Consiliului de Administratie al ANOFM;
- asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor AJOFM - Prahova;
- urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizarea muncii;
- acrediteaza furnizorii de servicii de specializate ocupare, respectiv servicii de informare si consiliere privind cariera, precum si de mediere a muncii pe piata internă;
- inainteaza propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii de ocupare sau formare profesionala;
- coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state;
- coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
- coordoneaza realizarea la nivel judetean a masurilor cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar;
- Cordonarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea fortei de munca si formarea profesionala;
- Aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Urmareste realizarea indicatorilor de performanta manageriala conform Contractului de performanta manageriala incheiat cu Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca

Tipul sau sectorul de activitate Activitati de plasare a fortei de munca

15/07/2005–14/03/2013

### consilier la compartimentul control masuri active

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca {Prahova  
Nicolae Iorga , nr. 1, Ploiesti (România)

- verificarea respectarii obligatiei angajatorului de a comunica locurile de munca vacante sau a necesarului de personal de incadrat de catre persoanele fizice si juridice care angajeaza forta de munca;
- verificarea respectarii de catre furnizorii de servicii de ocupare acreditate, a prevederilor legale privind aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
- modul de utilizare a Clasificarii Ocupatiilor din Romania in conformitate cu prevederile legale de catre angajatorii din judet sau Municipiul Bucuresti;
- verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiei de a anunta in termen de 3 zile agentiile pentru ocuparea fortei de munca, asupra incadrarii in munca a unor persoane din randul beneficiarilor de indemnizatii de somaj;
- verificarea modalitatii prin care se realizeaza formarea profesionala a persoanelor in cautarea unui loc de munca: cursuri, stagii de practica si specializare,etc.
- controlul organizarii programelor de pregatire profesionala;
- verificarea modului in care au fost organizate licitatiile pentru selectarea furnizorilor de servicii de formare profesionala ;
- verificarea modului de acordare a serviciilor juridice, de marketing, a metodelor de management si a altor servicii de consultanta, pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri ;
- urmarirea respectarii etapelor legale de aplicare a masurilor de stimularea mobilitatii fortei de munca ;
- verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurarii activitatii, care pot conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii profesionale a personalului ;
- verificarea respectarii de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege, pentru a beneficia de subventionarea locurilor de munca, pe care se incadreaza absolventii ai institutiilor de invatamant, persoane cu handicap, someri in varsta de peste 45 de ani, sau someri, sustinatori unici de familii monoparentale, someri care mai au 5 ani pana la pensie, ajutorul financiar acordat pentru mentinerea absolventilor, subventii pentru efectuarea stagiaturii absolventilor de studii superioare, incadrarea persoanelor supuse riscului de marginalizare sociala, incadrarea in munca a ucenicilor, incadrarea elevilor si studentilor;
- verificarea respectarii de catre angajatori a conditiilor care le confera dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentand contributia datorata bugetului asigurarilor pentru somaj ;
- acordare de asistenta metodologica in domeniul aplicarii legislatiei privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;
- respectarea sau nerespectarea obligatiilor beneficiarilor de credite la solicitarea compartimentelor de credite in ceea ce priveste crearea si ocuparea acestora, conform contractului semnat de beneficiar si A.L.O.F.M./A.M.O.F.M. ;
- intocmirea procesului-verbal de control si de contravenții si calcularea eventualelor penalitati.

Tipul sau sectorul de activitate Activitati de plasare a fortei de munca

23/04/2001–14/07/2005

### director executiv

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova  
Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti (România)

- coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;
- coordoneaza implementarea programelor, politicilor si strategiilor in domeniul ocuparii fortei de munca;
- elaboreaza studii, analize, lucrari de sinteza, procedure pentru activitatile specific domeniului ocuparii fortei de munca;
- realizeaza proiectarea planurilor de actiune, precum si a programelor de ocupare cu indicatorii specifici in domeniul ocuparii si formarii profesionale a somerilor;
- urmareste progresele inregistrate in realizarea programelor de ocupare si formare ale

agentiei si ia masuri privind imbunatatirea activitatii, pe baza rezultatelor obtinute;

- stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea ordinelor Presedintelui si dispozitiilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de ocupare a fortei de munca desfasurata in teritoriu de compartimentele subordonate;
- incheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
- coordoneaza si controleaza activitatea agentii locale pentru ocuparea fortei de munca;
- analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, secretarului general;
- avizeaza propunerile privind proiectul bugetului asigurarilor pentru somaj al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

In calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

- organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat.
- raspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate; realizarea veniturilor; angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice; organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora; organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.
- asigura defalcarea bugetului asigurarilor pentru somaj;
- aproba bilantul contabil si contul de executie bugetara al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- avizeaza studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare si formare profesionala a fortei de munca in teritoriu potrivit recomandarilor Consiliului Consultativ;
- aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, la propunerea directorului executiv adjunct si sefilor de compartimente, in conditiile legii;
- intocmeste statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare Presedintelui ANOFM;
- face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza conducerii ANOFM in vederea aprobarii;
- coordoneaza si urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.
- asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al ANOFM;
- intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Consiliului de Administratie al ANOFM;
- asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor AJOFM - Prahova;
- urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizarea muncii;
- acrediteaza furnizorii de servicii specializate de ocupare, respectiv de informare si consiliere privind cariera, precum si de mediere a muncii pe piata internă;
- inainteaza propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii de ocupare sau formare profesionala;
- coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state;
- coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonării sistemelor de securitate sociala;
- coordoneaza realizarea la nivel judetean a masurilor cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar;
- Cordonarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea fortei de munca si formarea profesionala;
- Aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;

- Urmareste realizarea indicatorilor de performanta manageriala conform Contractului de performanta manageriala incheiat cu Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca

**Tipul sau sectorul de activitate** Activitati de plasare a fortei de munca

12/02/1997–22/04/2001

**inspector**

Directia Generala de Munca si protectie Sociala Prahova  
Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti (România)

Activitatea de informare a persoanelor interesate privind modul de aplicare a prevederilor legislatiei muncii , incheierea contractelor individuale de munca, a modului de negociere a contractelor colective de munca ;

Activitatea de aparare a intereselor institutiei in fata instantelor de judecata;

**Tipul sau sectorul de activitate** Administratie publică și apărare; asigurări sociale obligatorii

01/09/1983–11/02/1997

**invatatoare**

Scoala Ajutatoare Mixta Breaza ( 1983 - 1990 ) ; Scoala Cu clasele I - VIII Rachieri - Valea Calugareasca (1990 - 1997), Breaza; Valea Caligareasca (România)

Activitate de instruire si educare a scolarilor din clasele primare

**Tipul sau sectorul de activitate** invatamnat

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

---

21/07/015-25/07/2015

**Certificat de absolvire – Manager proiect**

AJO FM Arges

Competente profesionale dobandite :

- stabilirea scopului proiectului;
- stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului;
- planificarea activitatilor si jalonarea proiectului;
- gestionarea utilizarii costurilor si a esurselor operationale pentru proiect;
- realizarea achizitiilor pentru proiect;
- managementul riscurilor;
- managementul echipei de proiect;
- managementul calitatii proiectului

16/11/2015-17/12/2015

**Certificat de absolvire – Evaluator in sistemul formarii profesionale continue**

SC CHINDIA FORM CONSULTING SRL Dambovita

Competente profesionale dobandite :

- elaborarea instrumentelor de evaluare;
- consilierea candidatului pentru procesul de evaluare:
- organizarea si efectuarea procesului de evaluar;
- luarea deciziei privind competentele candidatului;
- certificarea evaluaorilor de competente profesionale;
- intocmirea documentatiei pentru autorizarea centrelor de evaluare ;
- evaluarea indeplinirii criteriilor de autorizare;
- verificarea documentatiei si a conditiilor de desfasurare a programului de formare profesionala( PFP);
- aplicarea cerintelor de asigurare a calitatii in formarea profesionala continua;
- verificarea transpunerii standardului occupational/ standardului de pregatire profesionala in programa de pregatire

30/03/2015-24/04/2015

**Certificat de absolvire – Consultant administratia publica**

SC TOBIMAR CONSTRUCT SRL ALBA IULIA

Competente profesionale dobandite:

- competente sociale si civice;
- aplicarea normelor SSM, situatii de urgenta si de mediu;
- mentinerea unor relatii de munca eficiente;
- asigurarea securitatii informatiilor;
- proiectarea procesuala a etapelor necesare in managementul public;
- acordarea de consultanta in domeniul proiectelor;
- realizarea de expertize de situatii problematice in domeniul administratiei publice;
- raportarea rezultatelor activitatii de consultanta.

08/03/2015-13/03/2015

**Certificat de absolvire – Formator de formatori**

SC SITEFORM EXPERT SRL – AJO FM PRAHOVA

Competente profesionale dobandite :

- Pregatirea formarii;
- realizarea a ctivatilor de formare;
- evaluarea participantilor la formare;
- aplicarea metodelor si tehnicilor specific formarii;
- marketing-ul formarii;
- proiectarea programelor de formare;
- organizarea programelor si stagiilor de formare,

21/07/2015-25/07/2015

**Certificat de absolvire – Manager proiect**

AJO FM Arges

Competente profesionale dobandite :

- stabilirea scopului proiectului;
- stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului;
- planificarea activitatilor si jalonarea proiectului;
- gestionarea utilizarii costurilor si a esurselor operationale pentru proiect;
- realizarea achizitiilor pentru proiect;
- managementul riscurilor;
- managementul echipei de proiect;
- managementul calitatii proiectului;

26/04/2015-16/05/2015

**Certificat de absolvire – Consilier orientare privind cariera**

SC EUZONE CONSULTING NETWORK SRL, Bucuresti (România)

Competente profesionale dobandite :

- intocmirea rapoartelor si documentelor specific;
- adaptarea deciziilor;
- elaborarea psihoprofesiogramelor;;
- elaborarea studiilor sociologice
- lucrul in echipa;
- perfectionarea profesionala;
- evaluarea competentei profesionale a salariatilor;
- organizarea intalnirilor de grup a clientilor;
- instruirea clientilor pentru automotivare;

- planificarea activitatii proprii;
- comunicarea interpersonală;
- consiliere profesională;

08/12/2014-13/12/2014 **Certificat de absolvire –Consilier pentru dezvoltare personala**  
SC EUZONE CONSULTING NETWORK SRL, Bucuresti (România)

Competente profesionale dobândite:

- Organizarea activitatii proprii;
- Aplicarea prevederilor legale privind SSM si situatiile de urgenta;
- Dezvoltarea propriei cariere;
- Crearea spatiului de interactiune cu persoanele conciliate;
- Investigarea situatiilor problema;
- Explorarea solutiilor potentiale ale situatiilor problema;
- Consilierea privind modalitatile de dezvoltare personala.

30/06/2014-11//07//2014 **Certificat de absolvire – Manager al sistemului de management al calitatii**

SC BEST SMART CONSULTING NETWORK SRL, Bucuresti (România)

Competente profesionale dobândite :

- comunicarea specifica activitatii de aud;
- educarea, instruirea si motivarea pentru calitate a personalului;
- evaluarea formatorilor;
- imbunatatirea propriei pregatiri profesionale;
- mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii;
- stabilirea si mentinerea relatiilor cu clientii si furnizorii in scopul asigurarii calitatii;
- Tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective;
- implementarea sistemului calitatii;
- implementarea păoliticii in domeniul calitatii;
- elaborarea si urmarirea programelor de audit;
- monitorizarea efectuării inspeciilor si incercarilor.

08/09/2013–14/09/2013 **Certificat de absolvire - Analist piata muncii**

SC EUZONE CONSULTING NETWORK SRL, Bucuresti (România)

Competente profesionale dobândite :

- ntocmirea rapoartelor si administrarea documentelor specifice;
- elaborarea programelor pentru solutionarea problemelor de pe piata muncii , elaborarea studiilor de evolutie si prognoza;
- calcularea indicatorilor specifici privind piata muncii;
- furnizarea indicatorilor specifici pietii muncii;
- perfectionarea profesionala, lucrul inn echipa, leadership;
- comunicarea eficienta la locul de munca, comunicarea interpersonală si principiile nediscriminarii.

08/12/2013–14/12/2013 **certiifcat de absolvire - Manager Marketing**

SC EUZONE CONSULTANCY NETWORK SRL, Bucuresti (România)

Competente profesionale dobândite:

- comunicarea eficienta la locul de munca , cu clienti interni si externi ai organizatiei;
- consolidarea echipei;
- promovarea imaginii, a produselor si serviciilor organizatiei;
- asigurarea managementului bugetului, resurselor umane in general si in echipa de marketing in



- special;  
- stimularea de relatii demunca eficiente;  
- optimizarea relatiilor organizatie - beneficiar/client
- 10/12/2012–15/02/2013 **Diploma - Strategii de marketing pentru managerii SPO**  
Centrul National de Formare Profesionala a Personalului Propriu, Rasnov (România)  
- Pregatirea aprofundata continua in serviciul public de ocupare
- 07/03/2011–11/03/2011 **Certificat - Management de proiect**  
Centrul National de Formare Profesionala a Personalului Propriu, Rasnov (România)  
- Pregatirea aprofundata continua in serviciul public de ocupare ;  
- Aprofundarea notiunilor si activitatilor legate de intocmirea si implementarea proiectelor finantate din fonduri structurale;
- 08/03/2010–13/04/2010 **Certificat de absolvire - Formator**  
Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova, Ploiesti (România)  
Competente profesionale dobandite :  
- Efectuarea formarii;  
- Evaluarea cursantilor;  
- Pregatirea formarii;  
Revizuirea si promovarea programului de instruire
- 11/07/2008–31/12/2008 **Certificat de absolvire - Mediator**  
SC EDUMOND MEDIATION SRL, Amsterdam (Țările de Jos)  
- Modalitatea de solutionare a disputelor prin mediere, conflictate din materia civila, comerciala, de familie, de dreptul muncii, in materie penala
- 09/06/2008–10/07/2008 **Certificat de absolvire - Manager resurse umane**  
SC RESUM CONSULTING SRL, Ploiesti (România)  
Competente profesionale dobandite:  
- Consilierea celorlalti manageri in problemele de resurse umane;  
- Monitorizarea sistemului relatiilor de munca;  
- Normarea muncii;  
Organizarea si coordonarea activitatii de resurse umane structura organizatorica, posturi, organigrama, fise de post ;  
- Evaluarea potentialului si performantei personalului;  
- Monitorizarea costurilor de personal;
- 15/02/2007–15/04/2007 **Certificat de absolvire - Inspector resurse umane**  
SC RESUM CONSULTING SRL, Ploiesti (România)  
Competente profesionale dobandite:  
- Planificarea activitatii si lucrul in echipa;  
- Cunoasterea legislatiei privind raporturile de munca sau de serviciu - incadrare , concedii, salarizare, evaluare, formare profesionala;  
organiazrea recrutarii si selectiei fortei de munca;
- 01/09/1999–30/09/2000 **Diploma de studii postuniversitare de specializare - Drept**

## international umanitar

Universitatea Bucuresti - Facultatea de drept, Bucuresti (România)

Competente dobandite:

- Insusirea cunostintelor referitoare la normele de drept international umanitar in razboiul terestru, naval, aerian;

02/09/1998–09/11/1998

## Certificat de absolvire - Operator introducere, validare date calcul

Directia de Munca si Protectie Sociala - Centrul de calificare, recalificare si perfectionare a somerilor, Ploiesti (România)

Competente profesionale dobandite:

- Cunoasterea sistemelor de lucru cu calculatorul;  
- Insusirea deprinderilor de lucru in diferite programe de calculator: Windows, Excelles, Norton etc;

01/03/2007–31/03/2008

## Diploma de studii postuniversitare de specializare - Mediator

Universitatea de Petrol si Gaze - Colegiul Postuniversitar Paneuropean, Ploiesti (România)

Competente profesionale dobandite:

- Modalitatea de solutionare a disputelor prin mediere, conflictate din materia civila, comerciala, de familie, de dreptul muncii sau penala

01/10/1992–31/07/1997

## Diploma de licenta

Universitatea din Bucuresti - Facultatea de drept, Bucuresti (România)

Competente dobandite:

- Insusirea cunostintelor din domeniul stiintelor juridice - specializarea Drept;  
- Insusirea cunostintelor de drept civil, penal, al familiei, administrativ, comercial, financiar, al muncii etc;  
- Insusirea cunostintelor de procedura civila, penala, de dreptul muncii etc.

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B1	B1	B1	B1	A2

Diploma - Limba engleza institutionala

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat  
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe de comunicare

- Bune abilitati de comunicare dobandite in urma experientei indelungate de lucru cu publicul;  
- Capacitate de adaptare la medii multiculturale ;

Competențe organizaționale/manageriale

capacitate decizionala, spirit de organizare, abilitare de lucru in echipa, experinta in activitatea de conducere, initiativa personala .

Competențe dobândite la locul de muncă

- comportament managerial si capacitate de lucru in echipa;  
- asumarea responsabilitatilor;  
- capacitatea de a rezolva problemele;

- capacitatea de analiza si sinteza;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de consiliere si indrumare;
- capacitatea decizionala;
- capacitatea de conducere, de coordonare, de control, de a delega;
- abilitati in gestionarea resurselor umane, in domeniul instruirii;
- abilitati in mediere si negociere;
- abilitate in apreciere, respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;

**Competențe informatice**

- o buna cunoastere a sistemelor de operare Windows XP, a pachetului Microsoft Office

**INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

- Publicații** Coautor la publicatia : "Somajul - de la pasivitate spre activitate:" - 2005
- Proiecte** Expert implementare activitati – Proiectul – Promotor Laboral – Profesioniști SPO pentru ocupare si incluziune 20014-2015  
Responsabil implementare activitati partener – Proiect – la atitudine prin dezvoltare si cunoastere - 2014-2015  
Expert termen lung - Proiectul "Camera de Comert Virtuala a Elevilor Antreprenori " - lector la seminariile de perfectionare ( Proiect finantat din fonduri europene POSDRU 2007)  
2001 - 2002  
- Dezvoltare personala  
- Piata muncii,  
- Legislatia muncii  
-2002 – 2003 – lector Centrul de Mediere a Muncii Ploiești – Camera deComert si Industrie Prahova în cadrul programelor de formare profesionala de inspectorresurse umane;  
-2006 – 2018 – lector in cadrul programelor de inspector resurse umane si manager resurse umane derulate de catre SC RESUM CONSULTING SRL Ploiesti ;  
-2008 — lector in cadrul programelor de inspector resurse umane si manager resurse umane derulate de catre SC DRAGMA CONSULTING SRL – Ploiesti;
- Distincții** Medalia aniversara - 50 de ani - din partea Colegiului consilierilor juridici - 2005
- Afilieri** Membru fondator - Asociatia profesionala a mediatorilor "Minerva" Ploiesti - Prahova -2009  
Membru - Asociatia profesionala a consilierilor juridici Prahova