

# Curriculum Vitae

## INFORMAȚII PERSONALE

**Nume si prenume**

**Adresă**

**E-mail**

**Data nașterii**

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – până la)
- Numele angajatorului

- Tipul activității sau sectorul de activitate

- Funcția sau postul ocupat

- Principalele activități și responsabilități

- Funcția sau postul ocupat

- Principalele activități și responsabilități

- Perioada (de la – până la)

- Numele angajatorului

- Tipul activității sau sectorul de activitate

- Funcția sau postul ocupat

- Principalele activități și responsabilități

- Funcția sau postul ocupat

- Principalele activități și responsabilități

**Maria MĂNESCU**

București

[maria.manescu@radet.ro](mailto:maria.manescu@radet.ro)

20 ianuarie 1974

**Ianuarie 2014 – prezent**

**Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București (RADET)**

Productia, transportul, distributia si furnizarea energiei termice in Bucuresti

Martie 2017 - Prezent

**Director – Directia Resurse Umane**

Planificarea, organizarea, coordonarea si controlul activitatilor de resurse umane, salarizare, relatii sociale si formare profesionala

Ianuarie 2014 – Februarie 2017

**Sef serviciu – Directia Resurse Umane - Serviciul Personal**

Planificarea, organizarea, coordonarea si controlul activitatilor de resurse umane;

**1998 – 2013**

**Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului**

(fost AVAS, APAPS, FPS)

Institutie publica de specialitate a administratiei centrale

Septembrie 2012 - Decembrie 2013

**Director adjunct – Directia Resurse Umane, Salarizare, Secretariat**

Planificarea, organizarea si supervizarea activitatilor de resurse umane;

Organizarea proceselor de recrutare, selectie si orientarea noilor angajati;

Coordonarea administrarii personalului;

Realizarea si implementarea sistemului si politicilor de salarizare;

Implementarea si gestionarea sistemelor de evaluare profesionala;

Implementarea si gestionarea standardelor de performanta;

Realizarea si implementarea procedurilor de resurse umane;

Organizarea si coordonarea activitatii de protocol si secretariat a Consiliului de Supraveghere si Colegiului Director.

Mai 2012 – Decembrie 2013

**Consilier Presedinte - pe probleme de resurse umane, insolventa, recuperare creante** (cumul functii – Director adjunct – DRUSS)

Consilierea demnitarului cu privire la problemele si activitatile in domeniile resurse umane, insolventa, recuperare creante;

	<p>Transmiterea ordinelor, dispozitiilor si rezolutiilor demnitarului si urmarirea modului de solutionare si informarea privind stadiul executarii lor;</p> <p>Prezentarea, repartizarea corespondentei si dupa caz intocmirea de raspunsuri;</p> <p>Colaborare cu institutii publice sau neguvernamentale, in scopul indeplinirii sarcinilor demnitarului;</p> <p>Participarea la realizarea unor studii, evaluari sau lucrari de sinteza, in cadrul unor grupuri de lucru pe problematici interne sau externe, in scopul realizarii obiectivelor institutiei;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcția sau postul ocupat</li> <li>- Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>Februarie 2012 – Mai 2012</p> <p><b>Expert – Directia Insolventa</b></p> <p>Asigurarea derularii procedurii privind insolventa debitorilor AVAS din jud. Arad;</p> <p>Administrarea a circa 400 dosare de insolventa;</p> <p>Intocmirea declaratiilor de creanta pentru debitorii AVAS aflati in procedura de insolventa;</p> <p>Intocmirea lucrarilor juridice in relatia cu instanta, administratorul judiciar, administratorul special si debitorul, avand in vedere calitatea de creditor a AVAS;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcția sau postul ocupat</li> <li>- Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>2005 - 2010</p> <p><b>Sef cabinet – Cabinet Presedinte</b></p> <p>Organizarea, coordonarea si controlul activitatii cabinetului demnitarului;</p> <p>Pregatirea materialelor necesare intalnirilor si sedintelor demnitarului;</p> <p>Monitorizarea actiunilor, urmarirea realizarii sarcinilor dispuse de demnitar si a corespondentei;</p> <p>Prezentarea, repartizarea corespondentei si dupa caz intocmirea de raspunsuri;</p> <p>Colaborarea cu institutiile publice, societatile comerciale sau organizatii neguvernamentale pentru rezolvarea sarcinilor curente;</p> <p>Asigurarea secretariatului tehnic a comisiilor de negociere/privatizare (de mentionat Comisia de privatizare a BCR, Automobile Craiova SA (FORD) s.a.);</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcția sau postul ocupat</li> <li>- Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>2001 - 2004</p> <p><b>Referent de specialitate – Serviciul Resurse Umane</b></p> <p>Evidenta dosarelor de personal, a fiselor de post, a duratei concediilor de odihna si concediilor medicale ale salariatilor, a vechimii in munca, a carnetelor de munca;</p> <p>Actualizarea bazei de date cuprinzand evidenta salariatilor;</p> <p>Intocmirea pontajelor lunare privind prezenta salariatilor;</p> <p>Emiterea ordinelor de angajare, promovare, pensionare, incetare activitate;</p> <p>Intocmirea adeverintelor solicitate de catre salariatii;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcția sau postul ocupat</li> <li>- Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>1998 - 2001</p> <p><b>Referent de specialitate – Directia Relatii cu Investitorii</b></p> <p>Participarea la derularea negocierilor (tratative directe sau corespondenta) dintre potentialii investitori din tara si strainatate si celelalte compartimente din structura institutiei;</p> <p>Participarea la difuzarea catre partenerii externi a materialelor cuprinzand reglementari in vigoare, cu privire la participarea investitorilor straini in procesul de privatizare al societatilor comerciale;</p> <p>Participarea la intocmirea de studii si analize pe probleme si spatii geografice referitoare la atragerea de investitori straini in procesul de privatizare.</p>

- Perioada (de la – până la)
- Numele angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

- Perioada (de la – până la)
- Numele angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada (de la – până la)
- Domeniul studiat / Numele și tipul instituției de învățământ
- Perioada (de la – până la)
- Domeniul studiat / Numele și tipul instituției de învățământ
- Perioada (de la – până la)
- Domeniul studiat / Numele și tipul instituției de învățământ

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

### Limbi străine cunoscute

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

### Aptitudini și competențe sociale

## 1996 - 1998

### Grupul Nova Brasilia

Producerea și comercializarea cafelei

### Responsabil contabilitate primara și statistica - Departament Financiar Contabil/Departament Vanzari

Emiterea de facturi, înregistrarea în programul de contabilitate a facturilor de la furnizori și a facturilor emise către clienți, evidența platilor și a încasărilor (casa, banca, trezoreria) precum și înregistrarea acestora în contabilitate, indosarierea documentelor, relația cu banca și cu trezoreria (extrase de cont, întocmire ordine de plată), relația cu Registrul Comerțului (depunere bilanț, înființare puncte de lucru);

## 1992 - 1993

### Scoala Generala nr. 67 Bucuresti

Învățământ primar

### Învățător suplinitor

Programarea activității de învățare prin întocmirea planului de învățare și a planificării calendaristice;

Organizarea activității de învățare prin organizarea procesului de transmitere de cunoștințe, formare și dezvoltare deprinderi;

Evaluarea cunoștințelor elevilor.

2012 - 2016

Facultatea de Științe Juridice – Specializarea Drept – Universitatea Hyperion

2006 – 2009

Facultatea de Drept și Administrație Publică – Licențiat în Științe Administrative – Universitatea Hyperion

1993 – 1996

Facultatea de Litere - Colegiul Universitar de Administrație – Universitatea București

2011

Curs - Expert Accesare Fonduri Structurale și de Coeziune – acreditat CNFPA și recunoscut UE

2012

Curs – Manager Resurse Umane

Curs – Mediator

Curs – Manager Proiect

2013

Curs – Competențe antreprenoriale

Curs – Competențe sociale și civice

Limba engleză

Nivel: excelent, **bine**, satisfăcător

Spirit de echipă, corectitudine și onestitate, sprijin reciproc, educațional, încurajarea respectului

<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b>	<p>Experiența în tehnici de recrutare, administrare personal, salarizare, evaluare, training;</p> <p>Capacitate foarte bună de organizare, negociere, planificare și evaluare;</p> <p>Capacitate de fundamentare și luare a deciziilor rapide;</p> <p>Aptitudini și cunoștințe manageriale;</p> <p>Abilitate în setarea priorităților;</p> <p>Foarte bune cunoștințe de legislația muncii;</p> <p>Capacitate de lucru în echipă;</p> <p>Capacitate de lucru sub stres;</p> <p>Orientare spre obținerea de rezultate în termenii stabilite;</p> <p>Implicare personală, inițiativă și creativitate;</p> <p>Capacitate și disponibilitate de învățare continuă;</p> <p>Foarte bune abilități de comunicare și organizare;</p>
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b>	<p>Foarte bine: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Acces) s.a.</p>
<b>Permis de conducere</b>	<p>Permis de conducere categoria B</p>
<b>Alte aptitudini și competențe</b>	<p>Eficiență, tenacitate, colaborarea/participarea la întocmirea de studii/analize comparative;</p> <p>Tehnica negocierii în afaceri; implementarea procedurilor interne; identificarea soluțiilor optime;</p>
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	<p>2013 - Membru în Comisia de evaluare/selecție a directorului general și a directorilor executivi din cadrul RATB București în conformitate cu OUG nr. 109/2011</p> <p>2013 – Administrator special - SC IMPORT EXPORT ARTICOLE TEHNICE DIN CAUCIUC SA Vanatori, județ Neamț, Administrator judiciar Cabinet Individual de Insolvență Trifescu Valentin</p> <p>Referințele suplimentare vor fi furnizate la cerere, în timp util</p>