

# 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

- 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

**Maria MĂNESCU**

maria.manescu@cmteb.ro

### **Decembrie 2019 – prezent**

#### **Compania Municipala Termoenergetica Bucuresti SA**

Productia, transportul, distributia si furnizarea energiei termice in Bucuresti

#### **Director – Directia Resurse Umane**

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

### **Ianuarie 2014 – prezent**

#### **Regia Autonoma de Distributie a Energiei Termice Bucuresti (RADET)**

Productia, transportul, distributia si furnizarea energiei termice in Bucuresti (din 2019 in faliment)

Martie 2021 – prezent

#### **Sef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, SSM**

Planificarea, organizarea, coordonarea si controlul activitatilor serviciului

Martie 2017 – Februarie 2021

#### **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;  
Transmiterea ordinelor, dispozitiilor si rezolutiilor demnitarului si urmarirea modului de solutionare si informarea privind stadiul executarii lor;  
Prezentarea, repartizarea corespondentei si dupa caz intocmirea de raspunsuri;  
Colaborare cu institutii publice sau neguvernamentale, in scopul indeplinirii sarcinilor demnitarului;  
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;

2011 – Mai 2012

**Expert – Directia Insolventa**

Asigurarea derularii procedurii privind insolventa debitorilor AVAS din jud. Arad;  
Administrarea a circa 400 dosare de insolventa;  
Intocmirea declaratiilor de creanta pentru debitorii AVAS aflati in procedura de insolventa;  
Intocmirea lucrarilor juridice in relatia cu instanta, administratorul judiciar, administratorul special si debitorul, avand in vedere calitatea de creditor a AVAS;

2005 - 2010

**Sef cabinet – Cabinet Presedinte**

Organizarea, coordonarea si controlul activitatii cabinetului demnitarului;  
Pregatirea materialelor necesare intalnirilor si sedintelor demnitarului;  
Monitorizarea actiunilor, urmarirea realizarii sarcinilor dispuse de demnitar si a corespondentei;  
Prezentarea, repartizarea corespondentei si intocmirea de raspunsuri;  
Colaborarea cu institutiile publice, societatile comerciale sau organizatii neguvernamentale pentru rezolvarea sarcinilor curente;  
Asigurarea secretariatului tehnic a comisiilor de negociere/privatizare (de mentionat Comisia de privatizare a BCR, Automobile Craiova SA (FORD) s.a.);

2001 - 2004

**Referent de specialitate – Serviciul Resurse Umane**

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;  
Actualizarea bazei de date cuprinzand evidenta salariatilor;  
Intocmirea pontajelor lunare privind prezenta salariatilor;

Emiterea ordinelor de angajare, promovare, pensionare, incetare activitate;  
Intocmirea adeverintelor solicitate de catre salariatii;

1998 - 2001

#### **Referent de specialitate – Directia Relatii cu Investitorii**

Participarea la derularea negocierilor (tratative directe sau corespondenta) dintre potentialii investitori din tara si strainatate si celelalte compartimente din structura institutiei;

Participarea la difuzarea catre partenerii externi a materialelor cuprinzand reglementari in vigoare, cu privire la participarea investorilor straini in procesul de privatizare al societatilor comerciale;

Participarea la intocmirea de studii si analize pe probleme si spatii geografice referitoare la atragerea de investitori straini in procesul de privatizare.

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

1996 - 1998

#### **Grupul Nova Brasilia**

Producerea si comercializarea cafelei

#### **Responsabil contabilitate primara si statistica - Departament Financiar Contabil/Departament Vanzari**

Emiterea de facturi, inregistrarea in programul de contabilitate a facturilor de la furnizori si a facturilor emise catre clienti, evidenta platilor si a incasarilor (casa, banca, trezoreria) precum si inregistrarea acestora in contabilitate, indosarierea documentelor, relatia cu banca si cu trezoreria (extrase de cont, intocmire ordine de plata), relatia cu Registrul Comertului (depunere bilant, infiintare puncte de lucru);

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

1992 - 1993

#### **Scoala Generala nr. 67 Bucuresti**

Invatamant primar

#### **Invatator suplinitor**

Programarea activitatii de invatare prin intocmirea planului de invatare si a planificarii calendaristice;

Organizarea activitatii de invatare prin organizarea procesului de transmitere de cunostinte, formare si dezvoltare deprinderi;

Evaluarea cunostintelor elevilor.

### **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

2022

Master Drept social roman si european – Facultatea de Drept – Universitatea Ecologica

2012 - 2016

Facultatea de Stiinte Juridice – Specializarea Drept – Universitatea Hyperion

2006 – 2009

Facultatea de Drept si Administratie Publica – Licentiat in Stiinte Administrative – Universitatea Hyperion

1993 – 1996

Facultatea de Litere - Colegiul Universitar de Administratie – Universitatea Bucuresti

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

### Limbi străine cunoscute

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

### Aptitudini și competențe sociale

### Aptitudini și competențe organizatorice

### Aptitudini și competențe tehnice

### Permis de conducere

### Alte aptitudini și competențe

## INFORMAȚII SUPLIMENTARE

2023  
Curs Manager imbunatatire procese  
2019  
Curs Expert Legislatia muncii  
2018  
Curs Manager resurse umane/Legislatie si politici manageriale  
2013  
Curs – Competente antreprenoriale  
Curs – Competente sociale si civice  
2012  
Curs – Manager Resurse Umane  
Curs – Mediator  
Curs – Manager Proiect  
2011  
Curs - Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune  
– acreditat CNFPA si recunoscut UE

Limba engleza

Nivel: excelent, **bine**, satisfăcător

Spirit de echipa, corectitudine si onestitate, sprijin reciproc, educational, incurajarea respectului

Experienta in tehnici de recrutare, administrare personal, salarizare, evaluare, training;

Capacitate foarte buna de organizare, negociere, planificare si evaluare;

Capacitate de fundamentare si luare a deciziilor rapide;

Foarte bune cunostinte de legislatia muncii;

Orientare spre obtinerea de rezultate in termenele stabilite;

Implicare personala, initiativa si creativitate;

Capacitate si disponibilitate de invatare continua;

Foarte bune abilitati de comunicare si organizare;

Foarte bine: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Acces) s.a.

Permis de conducere categoria B

Eficienta, tenacitate, colaborarea/participarea la intocmirea de studii/analize comparative;

Tehnica negocierii in afaceri; implementarea procedurilor interne; identificarea solutiilor optime;

2013 - Membru in Comisia de evaluare/selectie a directorului general si a directorilor executivi din cadrul RATB Bucuresti in conformitate cu OUG nr. 109/2011

2013 – Administrator special - SC IMPORT EXPORT ARTICOLE TEHNICE DIN CAUCIUC SA Vanatori, judet Neamt, Administrator judiciar Cabinet Individual de Insolventa Trifescu Valentin

2020 - Membru Uniunea Nationala a Expertilor in Legislatia Muncii – UNELM

Referintele suplimentare vor fi furnizate la cerere, in timp util