

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume

Adresa

Telefon

E-mail

Nationalitate

Data nasterii

SIMION MIHAELA

Română

Septembrie 2022 – 22.09.2023

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București - Ilfov
– Bld. Tudor Vladimirescu nr. 22, sector 5, București

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Șef serviciu

Asigurarea managementului resurselor umane la nivelul asociației, urmărind realizarea echilibrului necesar între cerințele și performanțele sectorului uman;
Coordonarea, îndrumarea și organizarea activității serviciului în baza legii, a regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare;

Asigurarea necesarului de personal, încadrarea, formarea, promovarea și perfecționarea pregătirii profesionale, aplicarea reglementărilor din legislația muncii;

Avizarea propunerilor și programelor de instruire profesională și asigurarea mijloacelor necesare formării și perfecționării profesionale;

Respectarea legislației naționale privind formarea profesională a adulților, inclusiv pentru formarea profesională a anumitor categorii de personal ce necesită cerințe speciale.

Aprilie 2021-septembrie 2022 - Director Directia Managementul Resurselor Umane – Societatea de Transport Bucuresti STB SA

Organizează și coordonează activitatea privind resursele umane referitoare la recrutare, selecție și evaluare psihologică, organizare, integrare, disciplină, formare și perfecționare continuă a angajaților STB SA;

Asigură buna desfășurare a activității specifice domeniului de resurse umane prin atingerea obiectivelor prevăzute în Strategia de dezvoltare a managementului resurselor umane, prin aplicarea controlului managerial, a politicilor și procedurilor specifice activității de resurse umane în mod unitar, coerent, transparent, nediscriminatoriu;

Îndrumă activitatea privind elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, precum și a Codului de Conduită Etică al Personalului STB S.A;

Organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea următoarelor entități organizaționale: Serviciul Strategie Resurse Umane, Plan Organizare, Biroul Etică și Integritate, Laborator Testări Psihologice, Serviciul Formare Profesională;

Concepe și propune strategii/politici/soluii/obiective de dezvoltare a Societății pe domeniul de activitate al Direcției coordonate;

Asigură cadrul organizatoric și răspunde pentru aplicarea sistemului de asigurare a calității specifice activității direcției pe care o coordonează;

Verifică, analizează și dispune măsuri privind utilizarea eficientă a forței de muncă în cadrul entităților organizaționale direct subordonate;

Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;

Coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu strategia organizației și cu condițiile contractuale, în cadrul Direcției coordonate;

Experiența profesională
 Perioada
 Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

Participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, monitorizează și evaluează periodic realizarea obiectivelor, acțiunilor și respectarea termenelor aprobate prin program;
 Membru al Comisiei de Monitorizare la nivel STB S.A., desfășurând în acest sens, alături de ceilalți membri ai Comisiei, activitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare.

Iunie 2019 – aprilie 2021 (detașată la STB SA)

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București - Ilfov
 – Bld. Tudor Vladimirescu nr. 22, sector 5, București
 Serviciul Resurse Umane
 Șef serviciu
 Asigurarea managementului resurselor umane la nivelul asociației, urmărind realizarea echilibrului necesar între cerințele și performanțele sectorului uman;
 Coordonarea, îndrumarea și organizarea activității serviciului în baza legii, a regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare;
 Asigurarea necesarului de personal, încadrarea, formarea, promovarea și perfecționarea pregătirii profesionale, aplicarea reglementărilor din legislația muncii;
 Avizarea propunerilor și programelor de instruire profesională și asigurarea mijloacelor necesare formării și perfecționării profesionale.
 Respectarea legislației naționale privind formarea profesională a adulților, inclusiv pentru formarea profesională a anumitor categorii de personal ce necesită cerințe speciale

Iulie 2010 – iunie 2019

Regia Autonomă de Transport București – Bld. Dinicu Golescu nr. 1, sector 1, București
 Serviciul Managementul Resurselor Umane
 Șef serviciu
 Asigurarea managementului resurselor umane la nivelul Regiei, urmărind realizarea echilibrului necesar între cerințele și performanțele sectorului uman;
 Coordonarea, îndrumarea și organizarea activității serviciului în baza legii, a regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare;
 Asigurarea necesarului de personal pe meserii (funcții), încadrarea, formarea, promovarea și perfecționarea pregătirii profesionale, aplicarea reglementărilor din legislația muncii;
 Avizarea propunerilor și programelor de instruire profesională și asigurarea mijloacelor necesare formării și perfecționării profesionale.
 Respectarea legislației naționale privind formarea profesională a adulților, inclusiv pentru formarea profesională a anumitor categorii de personal ce necesită cerințe speciale

Experiența profesională
 Perioada
 Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

August 2008 – Iulie 2010

Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile – Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București
 Direcția Resurse Umane
 Consilier principal
 Întocmirea proiectelor de ordine de ministru privind încheierea/încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul ministerului și al Organismelor Intermediare POS, Mediu;
 Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și membru în comisile de concurs organizate în vederea recrutării de personal la nivelul instituției;
 Întocmirea programelor pentru salariați aflați în perioada de debut, stabilirea îndrumătorilor de stagiu pentru funcționarii publici debutanți în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică;
 Actualizarea fișelor posturilor pentru pozițiile vacante
 Evaluarea unui număr de 30 de manageri publici de la nivelul administrației publice centrale în calitate de evaluator extern

Experiența profesională
 Perioada

Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

Iulie 2007- August 2008
 Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile – Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București
 Direcția Resurse Umane
 Consilier principal
 Analizarea și supunerea spre aprobarea conducerii numărul de personal și fondul de salarii necesar Agenției Naționale pentru Protecția mediului, Agenția Națională de Meteorologie, Administrația Fondului pentru Mediu, Administrației Naționale Apelor Române în vederea întocmirii proiectului de BVC;
 Centralizarea datelor privind funcțiile bugetare pentru Ministerul Mediului și unitățile subordonate și transmiterea la centrul de Calcul al Ministerului Finantelor Publice a tuturor informațiilor cu privire la modificări ale funcțiilor aprobate prin buget;
 Întocmirea proiectelor de ordine ale ministrului privind numirea/ eliberarea/ definitivarea în funcție a conducătorului Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, Agenția Națională de Meteorologie, Administrația Fondului pentru Mediu, Administrației Naționale Apelor Române, în condițiile legii, cât și ordinele de sancționare a acestora conform prevederilor legale;
 Întocmirea proiectelor de ordine ale ministrului pentru acordarea drepturilor salariale și de personal pentru conducătorul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, Agenția Națională de Meteorologie, Administrația Fondului pentru Mediu, Administrației Naționale Apelor Române

Experiența profesională

Perioada
 Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

Iunie 2006 – iulie 2010
 Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile – Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București
 Direcția Resurse Umane
 Consilier principal
 Asigurarea consultanței și asistenței funcționarilor publici de conducere din cadrul ministerului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
 Centralizarea rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
 Centralizarea rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere

Experiența profesională

Perioada
 Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate
 Funcția sau postul ocupat

Aprilie 2002 – iunie 2006
 Primăria Sectorului 2 – Str. Chiristigiiilor 11-13, sector 2
 Direcția Resurse Umane

Consilier principal
 Aplicarea principiilor de management al calității și controlarea respectării aplicării acestora, elaborarea documentației necesare întocmirii manualului de calitate a serviciilor în vederea implementării și certificării sistemului de management al calității, coordonarea și urmărirea îndeplinirii acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului extern și intern privind evaluarea Sistemului de Management al Calității, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și membru în comisiile de concurs organizate în vederea recrutării de personal la nivelul instituției.

Principalele activități și responsabilități

Educație și formare

Perioada
 Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
 Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
 Tipul calificării/diploma obținută
 Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

2004 – 2005

Școala Națională de Studii Politice și Administrative
 Capacitate administrativă și acquis comunitar
 Diplomă master
 Studii postuniversitare

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ și al
organizației profesionale prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ și al
organizației profesionale prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
Tipul calificării/diploma obținută

Nivelul de clasificare a formei de
instruire/învățământ

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ și al
organizației profesionale prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
Tipul calificării/diploma obținută
Nivelul de clasificare a formei de
instruire/învățământ

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ și al
organizației profesionale prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
Tipul calificării/diploma obținută
Nivelul de clasificare a formei de
instruire/învățământ

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ și al
organizației profesionale prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
Tipul calificării/diploma obținută
Nivelul de clasificare a formei de
instruire/învățământ

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ și al
organizației profesionale prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ și al
organizației profesionale prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale
Tipul calificării/diploma obținută

1997-2002

Universitatea de Vest din Timișoara – Școala Superioară de Jurnalistică

Presa scrisă
Diplomă de licență

1993-1997

Liceul Teoretic „Mihail Sadoveanu”

Filologie
Diplomă de bacalaureat

Studii medii

August 2003

Institutul Național de Administrație

Managementul resurselor umane în administrația publică locală
Certificat

Studii de perfecționare

Februarie 2004

Asociația Națională a Experților Formatori în Informatică

Operare cu Windows, Word, Excel, Access, Power Point și Internet în
activitatea de birotică
Certificat

Studii de perfecționare

Martie 2005

ECDL România S.A

Permisul European de Conducere a Computerului
Certificat
Studii de perfecționare

Mai 2005

Institutul Național de Administrație

Relații cu Publicul
Certificat

Septembrie 2005

Institutul Național de Administrație

Managementul calității în administrația publică locală
Certificat

Perioada	Octombrie 2005		
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Societatea Română pentru Asigurarea Calității		
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale	Formare Auditori Interni pentru Sistem de Management al Calității		
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat		
Perioada	Aprilie 2006		
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Societatea pentru excelență în administrația publică București		
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale	Managementul resurselor umane în administrația publică		
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat		
Perioada	Februarie 2008		
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul Național de Administrație		
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale	Managementul Resurselor Umane din Administrație Publică		
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat		
Perioada	Iunie 2010		
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Centrul de Consultanță și Studii Europene		
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale	Pregătirea formării, evaluarea participanților la formare, metode și tehnici speciale de formare, marketingul formării, proiectarea programelor de formare, organizarea programelor și a strategiilor de formare, asigurarea calității		
Tipul calificării/diploma obținută	Formator de formator - Certificat de absolvire		
Perioada	Iunie 2010		
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Centrul de Consultanță și Studii Europene		
Tipul calificării/diploma obținută	Expert achiziții publice - Certificat de absolvire		
Perioada	Iunie 2018		
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Premium Teaching		
Tipul calificării/diploma obținută	Inspector resurse umane - Certificat de absolvire		
Aptitudini și competențe			
Limba maternă			
Limbi Straine			
Limba engleză	slab	slab	slab
Limba franceză	bine	bine	bine
Aptitudini și competențe tehnice			
Permis de conducere			
	Categororia B din anul 2003		

