

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume

Adresa

Telefon

E-mail

Nationalitate

Data nasterii

SIMION MIHAELA

Română

05.04.1979

Experiența profesională

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Noiembrie 2018 – în prezent

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

Experiența profesională

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

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

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

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

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

Întocmirea proiectelor de ordin de ministru privind încheierea/începerea, 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 fișele posturilor pentru pozițiile vacante

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 numărului 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 Finanțelor Publice a tuturor informațiilor cu privire la modificări ale funcțiilor aprobate prin buget;

Intocmirea 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;

Intocmirea 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

Iunie 2006 – iulie 2011

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

Aprilie 2002 – iunie 2006

Primăria Sectorului 2 – Str. Christigiilor 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.

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

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

2004 – 2005

Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Capacitate administrativă și acquis comunitar

Diplomă master

Studii postuniversitare

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

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

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

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

Perioada

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

Perioada

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

Mai 2005

Institutul Național de Administrație

Relații cu Publicul
Certificat

Septembrie 2005

Institutul Național de Administrație

Managementul calității în administrația publică locală
Certificat

Octombrie 2005

Societatea Română pentru Asigurarea Calității

Formare Auditori Interni pentru Sistem de Management al Calității
Certificat

Aprilie 2006

Societatea pentru excelență în administrația publică București

Managementul resurselor umane în administrația publică
Certificat

Februarie 2008

Institutul Național de Administrație

Managementul Resurselor Umane din Administrație Publică
Certificat

Iunie 2010

Centrul de Consultanță și Studii Europene

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

Formator de formator - Certificat de absolvire

Iunie 2010

Centrul de Consultanță și Studii Europene

Expert achiziții publice - Certificat de absolvire

Iunie 2018

Premium Teaching

Inspector resurse umane - Certificat de absolvire

Tipul calificării/diploma obținută			
Aptitudini și competențe			
Limba maternă	Română		
Limbi Straine	Abilitatea de a citi	a scrie	a vorbi
Limba engleză	suficient	suficient	suficient
Limba franceză	bine	bine	bine
Aptitudini și competențe tehnice	Utilizare calculator (MS Windows, MS Office)		
Permis de conducere	Categoría B din anul 2003		