

## INFORMAȚII PERSONALE

## STEFAN MARIANA

📍 IASI, 700177 Iasi, Str. Salciilor, Nr. 20 (România)

☎ 0799305770

✉ mariana.stefan@conestiasi.ro

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/08/2018–Prezent

**Director resurse umane**

S.C CONEST S.A, IASI (România)

- Coordonarea intregii activitati a Biroului de resurse umane si elaborarea, implementarea si actualizarea strategiilor si politicilor de resurse umane in conformitate cu politicile si strategia generala a societatii CONEST;
- Elaborarea si umarirea implementarii strategiei si a procedurilor de lucru privind resursele umane din firma si integrarea acestora in strategia generala a companiei;
- Dezvolta, revizuieste, implementeaza si actualizeaza politicile de angajare, de motivare si de beneficii pentru resursele umane din companie;
- Elaboreaza, dezvolta si implementeaza planuri de cariera si dezvoltare personala atat pentru intreg personalul companiei;
- Negociaza, proceseaza, revizuieste si monitorizeaza contractele de angajare;
- Coordonarea activitatilor de recrutare si selectie, de orientare si integrare a noilor angajati, de evaluare a performantelor si de motivare, gestionarea situatiilor conflictuale si de criza aparute in cadrul societatii;
- Identificarea problemelor cu care se confrunta angajatii si propune managementului solutii pentru rezolvarea acestora;
- Elaborarea organigramei societatii si actualizarea acesteia atunci cand se impune acest lucru;
- Acționează asupra dezvoltării echipei, precum și asupra consilierii conducerii cu privire la deciziile care trebuie aplicate,
- Are grijă de relațiile interpersonale din cadrul companiei,
- Organizează cursuri și traininguri pentru angajați,
- Conceperea și implementarea de reguli și proceduri noi pentru o muncă de calitate pentru dezvoltarea companiei,

27/09/2017–02/12/2019

**Specialist resurse umane/specialistă resurse umane**

S.C BCC AGREGATE BETOANE SRL  
STR. RAMPEI, NR. 9A, IASI (România)

- Gestionarea resursei umane in relatie directa cu procesele de recrutare, angajare, derulare si incetare a raporturilor de munca ale salariatilor;
- Organizarea, indrumarea controlul si desfasurarea in mod eficient a activitatii de resurse umane din cadrul companiei;
- Intocmirea dosarului de personal ;
- Intocmirea formelor de angajare (contract de munca, acte aditionale, decizii) si inregistrarea in Revisal;
- Intocmirea formelor de transfer, demisie, concediere, lichidare;
- Calculul salariilor lunare ale salariatilor, verificarea foilor de pontaj, inregistrarea si verificarea concediilor medicale, concediilor de odihna;
- Intocmirea /actualizarea contractului colectiv la nivel de unitate;

- Comunicarea permanenta cu salariatii in vederea preintampinarii/rezolvării tuturor situatiilor acestora in relatiile de munca;
- Inregistrarea tuturor documentelor de personal in sistemul informatic Nexus;
- Operarea transferului de afacere;

Tipul sau sectorul de activitate Construcții

01/01/2016–15/03/2018

### Specialist resurse umane/specialistă resurse umane

S.C CONEST S.A, IASI (România)

- Asigurarea desfasurarii activitatilor legate de evidenta personalului - evidenta contractelor de munca, gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor;
- Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului;
- Verificarea actelor prezentate de angajati in vederea inscrierii lor in Revisal;
- Intocmirea contractelor individuale de munca, a actelor aditionale, deciziilor, notificarilor precum si arhivarea acestora
- Mentinerea legaturii cu medicul de medicina muncii si responsabilul cu protectia muncii din companie astfel incat salariatii sa aiba acces la aceste servicii , conform prevederilor legale;
- Actualizare modificari contracte de munca in Charisma;
- Intocmirea fiselor de post, integrarea noilor angajati in colectiv;
- Intocmirea adeverintelor de vechime;

01/05/2014–28/10/2015

### Manager proiect

S.C CONEST S.A, IASI (România)

- Asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Pregatirea si organizarea planurilor de activitate din cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Coordonarea si implementarea activitatilor proiectului;
- Angajarea prin semnatura sa a resurselor financiare si umane pentru realizarea obiectivelor proiectului;
- Comunicarea cu finantatorul proiectului si supervizarea raportarilor financiare;
- Stabileste si urmareste permanent cash flow-ul proiectului;
- Coordonarea si ghidarea echipei in atingerea obiectivelor proiectului;

27/10/2015–31/12/2015

### Organizator de conferinte si evenimente

ASOCIATIA FACE, IASI (România)

- Coordonarea activitatilor de tipul conferinte si evenimente in cadrul proiectului "SMART IT", proiect POSDRU/ 189/ 21/G / 156555;
- Mentinerea legaturii cu grupul tinta si pregatirea documentelor pentru desfasurarea evenimentelor;
- Raportarea tehnico financiara a activitatii de comunicare si publicitate;

10/02/2015–05/07/2015

### Formator/formatoare

ASOCIATIA APROAPE DE TINE, IASI (România)

- Formator/ lector pentru specializarea Inspector Resurse Umane in cadrul Proiectului cofinatat din Fondul Social European -POSDRU/124/4.2/S/130703, "CompEtent - dezvoltarea competentelor angajatilor SPO pentru cresterea Calitatii Eficientei serviciilor furnizate ", Axa prioritara nr. 4 "Modernizarea Serviciului Public de Ocupare", Domeniul major de interventie 4.2 a „Formarea personalului propriu al SPO” .

03/01/2012–01/01/2014

### Secretar in cadrul proiectului " Calificarea si recalificarea angajatilor din sectorul constructiilor - parteneriat si actiuni pentru cresterea gradului de ocupare a fortei de munca si a mobilitatii ocupationale - CONtrain "

**S.C CONEST S.A, IASI (România)**

- Monitorizarea activitatii de intocmire a rapoartelor de activitate de catre formatori, implicare in evaluarea beneficiarilor in vederea participarii lor la programele de formare profesionala;
- Planificarea si organizarea examenelor de absolvire a programelor de formare profesionala, mentinerea relatiei cu formatorii, realizarea activitatilor de recrutare a beneficiarilor, scrierea si distribuirea certificatelor de formare profesionala;

08/02/2011–01/01/2013

**Secretar in cadrul proiectului " Masuri active pentru ocuparea persoanelor fara loc de munca din municipiul Iasi in sectorul constructiilor - CONFORM"**

S.C CONEST S.A, IASI (IASI)

- Realizarea activitatii de corespondenta si oferirea de relatii cu privire la serviciile oferite de proiect;
- Realizarea si programarea impreuna cu managerul executiv, a grupelor de cursanti la serviciile de consiliere si la cursurile de formare profesionala pe meserii;
- Intocmirea si distribuirea scrisorilor de informare, invitatii, programare la cursuri, seminarii, consultanta;
- Intocmirea dosarelor pentru cursanti, verificarea corectitudinii completarii formularelor;
- Mentinerea legaturii atat cu formatorii cat si cu beneficiarii proiectului, scrierea si distribuirea certificatelor de calificare profesionala;
- Realizarea, impreuna cu managerul executiv, a rapoartelor catre OIPOS DRU -CNDIPT.

29/06/2007–02/05/2009

**Asistent social voluntar**

CARITAS DIECEZAN, IASI (România)

- Asistenta sociala complexa in domeniul educatiei pentru copii si tineri defavorizati;
- Ajutor acordat diverselor categorii de beneficiari : persoane varstnice, persoane cu handicap, sinistrati;

01/08/2008–05/02/2011

**SEF MAGAZIN**

S.C ONITRADE LTD SRL, IASI (România)

- Colaborarea cu toate compartimentele societatii, clienti si furnizori interni , transportatori, distribuitori zonal, importatori in vederea atingerii obiectivelor firmei;
- Coordonarea intre diferitele instrumente de desfacere: oferta, politica de preturi, incurajarea vanzarilor, metode de livrare sau aprovizionare;
- Promovarea politicilor de pret care sa duca la eficientizarea activitatii comerciale, la extinderea clientilor;

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

01/10/2008–01/07/2010

**Master Supervizare si Planificare Sociala**

Universitatea Alexandru Ioan Cuza , Iasi, Iasi (România)

- Evaluare si dezvoltare profesionala;
- Metode apreciative de interventie la nivel organizational;
- Mentalitati sociale in mediul organizational;
- Criza si planificarea depasirii crizei;
- Consilierea pentru dezvoltare personala;

01/10/2005–01/07/2008

**Licentiat in Asistenta Sociala**

Universitatea Alexandru Ioan Cuza, Iasi, Iasi (România)

- Diagnoza si solutionarea problemelor sociale;

- Politica ocuparii fortei de munca;
- Consiliere in asistenta sociala;
- Politici sociale;

17/09/2012–12/10/2012 **Manager Proiect**  
S.C CEPROHART S.A, Braila (România)

22/02/2011–11/03/2011 **Inspector Resurse Umane**  
CPPPIM, Botosani (România)

04/11/2013–17/11/2013 **Formator**  
S.C IMPEX ROMCATEL S.R.L, IASI (România)

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

### Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Rusa	A2	C1	B1	B1	B1
engleză	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

**Competențe de comunicare** - excelente abilitati in lucrul cu oamenii dobandite prin prisma experientei de organizator conferinte presa/lector in cadrul programelor europene de dezvoltare resurse umane;

### Competențe organizaționale/manageriale

- Leadership
- Gândire analitică
- Comunicare
- Consiliere
- Adoptare de decizii
- Focalizare pe rezultate
- Managementul schimbărilor
- Managementul stressului
- Motivare
- Rezolvare de probleme
- Autoîncredere
- Perspectivă strategică
- Lucru în echipă

### Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator	Utilizator	Utilizator	Utilizator elementar	Utilizator

experimentat	experimentat	experimentat		independent
--------------	--------------	--------------	--	-------------

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare