

## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume

**DUMITRAȘCU, GABRIELA ȘTEFANIA**

Adresă

Craiova, România

Telefoane

Mobil: 0727636202/0761331330

E-mail

v.gabrielastefania@yahoo.com

Naționalitate

română

Data nașterii

1982

Sex

Femeiesc

### Locul de muncă actual/ Domeniul ocupațional

**Inspector resurse umane**

**S.C Dumagas Transport S.A, Podari – Braniște, Dolj**

### Experiența profesională

Perioada

iunie 2012 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Inspector resurse umane

Activități și responsabilități principale

- Recrutarea și orientarea personalului
- Intocmirea Contractului Colectiv de Munca (la nivel de unitate) și a Regulamentului de Ordine Interioara
- Intocmirea statelor de salarii
- Activități privind administrarea și gestionarea dosarelor de personal, intocmirea contractelor individuale de munca, actelor aditionale, deciziilor de suspendare, deciziilor de incetare
- Programarea concediilor de odihna ; completarea certificatelor de concediu medical și emiterea deciziilor de suspendare;
- Verificarea pontajelor în conformitate cu modificările survenite în cursul lunii
- Stabilirea diurnei în vederea salarizării corespunzătoare
- Efectuarea procedurii de cercetare prealabilă disciplinară:
- Atributii privind eliberarea de adeverințe privind stagiul de cotizare, vechime în munca și toate tipurile de adeverințe tip
- Introducerea în aplicația REVISAL a tuturor salariaților și a datelor acestora
- Colaborarea cu serviciul extern responsabil cu activitatea de prevenire și protecția muncii în vederea efectuării instructajelor la angajare și periodice.

Numele și adresa angajatorului

S.C. Dumagas Transport S.A., Podari – Braniște, Dolj

Tipul activității sau sectorul de activitate

Resurse umane

Perioada

Septembrie 2009 – Septembrie 2010

Funcția sau postul ocupat

Inspector resurse umane

Activități și responsabilități principale

- Recrutarea, selecția și orientarea personalului
- Intocmirea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de munca
- Administrarea dosarelor de personal, asigurând eliberarea diverselor documente la cererea salariaților
- Participarea la efectuarea cercetărilor disciplinare prealabile și la soluționarea conflictelor de munca
- Administrarea timpului de lucru / odihna
- Intocmirea, verificarea și urmărirea concediilor de odihna, concediului medical, învoierilor cu/ fără plată și a nemotivatelor

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmirea pontajului</li> <li>- Asigurarea activitatilor de protectie si prevenire impotriva factorilor de risc de accidentare/ imbolnavire profesionala</li> <li>- Informarea angajatilor cu privire la riscurile la care sunt expusi la locul de munca</li> <li>- Intocmirea si efectuarea instructajului pe linie de SSM – introductiv general, la locul de munca, periodic conform procedurilor interne si tematicii stabilite</li> <li>- Asigurarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie stabilit</li> <li>- Asigurarea functionarii permanente si corecte a sistemelor si dispozitivelor de preprotectie</li> <li>- Prezentarea documentelor si relationarea cu inspectorii de munca periodic , la efectuarea controalelor sau in cadrul cercetarii evenimentelor</li> <li>- Asigurarea realizarii masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor sau cercetarii evenimentelor</li> <li>- Asigurarea respectarii regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor</li> <li>- Instruirea personalului in vederea utilizarii corecte a instalatiilor, substantelor periculoase, masinilor si a echipamentelor de munca</li> <li>- Colaborarea cu autoritatile in domeniu in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	S.C. Interhome Decor S.A. - Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resuse umane
Perioada	Septembrie 2008 – septembrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Corector
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactarea si corectarea articolelor de ziar</li> <li>- Cunoasterea temeinica a gramaticii limbii romane</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Gazeta de Sud, Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Mass media
Perioada	Octombrie 2007 – septembrie 2008
Funcția sau postul ocupat	Inspector resurse umane
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarea dosarelor de personal</li> <li>- Intocmirea contractelor de munca, actelor aditionale, deciziilor si adeverintelor.</li> <li>- Mijlocirea relatiei cu ITM</li> <li>- Completarea in carnetele de munca</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC HR Consultanta SRL membra a - RTC Holding, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	Ianuarie 2007 – octombrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Inspector resurse umane
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea legislatiei muncii in vigoare, verificarea dosarelor de angajare</li> <li>- Eliberarea adeverintelor la solicitarea salariatilor, intocmirea declaratiilor pentru contributiile sociale, completarea in registrul salariatilor.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC Alcedo SRL, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	Septembrie 2006 – august 2007
Funcția sau postul ocupat	Institutor – învățământ primar
Activități și responsabilități principale	Dirijarea procesului instructiv – educativ, participarea in calitate de cadru indrumator la diverse concursuri scolare si simpozioane
Numele și adresa angajatorului	Școala Nr. 112 Titan București

Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație – învățământ preuniversitar
Perioada	Septembrie 2004 – august 2006
Funcția sau postul ocupat	Educatoare
Activități și responsabilități principale	Cunoașterea și urmărirea permanentă a activității copiilor în scopul stabilirii sistemului de măsuri privind activitatea instructiv-educativă a copiilor și cooperarea permanentă educator-copil care va influența pozitiv procesul educațional al copilului conferindu-i posibilități multiple de afirmare
Numele și adresa angajatorului	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 37 “Dumbrava minunată” Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație – învățământ preuniversitar

### **Educație și formare**

Perioada	2001 – 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență - Filologie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Limba și literatura română - Limba și literatura franceză - Psihopedagogie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, Facultatea Litere, Specializarea Filologie Lb. și lit. română – Lb. și lit. franceză
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5
Perioada	1996 – 2001
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	- Limba și literatura română și metodică predării; - Literatură pentru copii; - Matematică și metodică predării; - Psihopedagogie; - Istorie și metodică predării istoriei; - Geografie și metodică predării geografiei;
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Colegiul Național “Ștefan Velovan” Craiova
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 3
Perioada	Septembrie 2007 – prezent
Calificarea / diploma obținută	Perfecționare și formare continuă
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	a) 2012 - Curs “Inspector salarizare”, Absolute School, București b) 2010 - Curs “Cadru tehnic cu atribuții PSI”, Craiova c) 2008 - Curs “Inspector protecția muncii”, Craiova d) 2007- Curs Limba engleză -Total school, București e) 2007- Curs “Inspector resurse umane”, Absolute School București
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare și/sau formare profesională

### **Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare Nivel european (*)		<b>Înțelegere</b>				<b>Vorbire</b>				<b>Sciere</b>	
		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
<b>Franceză</b>		B2	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B3	Utilizator independent
<b>Engleză</b>		A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar

(\*) [Nivelul Cadrlui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și aptitudini organizatorice	Bun organizator-capacitate de coordonare, rezistenta la efort intelectual, spirit de echipa
Competențe și abilități sociale	Bune abilități de comunicare Competențe psihopedagogice
Competențe și aptitudini tehnice	Pot utiliza cu ușurința aparatura IT: fax, imprimante, scanner etc.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Am cunoștințe de: - Windows; - Microsoft Office (Word, Power Point, Excel); - Internet;
Permis de conducere	Categoria B