

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE ANTONELA MARIANA RĂDULESCU

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

August 2016-Prezent Director executiv- **Direcția Resurse Umane**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Str. Olari nr. 15, Sector 2, Municipiul București

- Coordonarea departamentului de resurse umane organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu atribuții în:

- întocmirea documentelor administrative având ca obiect: angajarea, suspendarea, stabilirea vechimii în muncă, delegarea, detașarea, transferul, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, promovarea, fișele de post, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții, organigrama

- evaluarea performanțelor profesionale
- stabilirea drepturilor salariale

- Coordonarea departamentului de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu atribuții în organizarea activităților privind sănătatea și securitatea salariaților la locul de muncă, precum și a activităților din domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției

ctombrie 2007-August 2016 Director general adjunct – **Direcția Resurse Umane**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Str. Olari nr. 15, Sector 2, Municipiul București

- Coordonarea departamentului de resurse umane organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu atribuții în:

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- întocmirea documentelor administrative având ca obiect: angajarea, suspendarea, stabilirea vechimii în muncă, delegarea, detașarea, transferul, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, promovarea, fișele de post, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții, organigrama
- evaluarea performanțelor profesionale
- stabilirea drepturilor salariale

- Coordonarea departamentului de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu atribuții în organizarea activităților privind sănătatea și securitatea salariaților la locul de muncă, precum și a activităților din domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției

ianuarie 2004-Octombrie 2007 Șef serviciu- Serviciul Resurse Umane

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Str. Olari nr. 15, Sector 2, Municipiul București**

- Coordonarea serviciului de resurse umane organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu atribuții în:

- întocmirea documentelor administrative având ca obiect: angajarea, suspendarea, stabilirea vechimii în muncă, delegarea, detașarea, transferul, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, promovarea, fișele de post, regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții, organigrama
- evaluarea performanțelor profesionale
- stabilirea drepturilor salariale

decembrie 2001-ianuarie 2004 Șef serviciu- Serviciul Resurse Umane

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Str. Calea Moșilor nr. 132, Sector 2, Municipiul București**

- Coordonarea serviciului de resurse umane organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu atribuții în:

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

• întocmirea documentelor administrative având ca obiect: angajarea, suspendarea, stabilirea vechimii în muncă, delegarea, detașarea, transferul, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, promovarea, fișele de post, regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții, organigrama

Aprilie 2001-Decembrie 2001 Inspector de specialitate- Serviciul Resurse Umane

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Str. Calea Moșilor nr. 132, Sector 2, Municipiul București

Întocmirea documentelor administrative având ca obiect: angajarea, suspendarea, stabilirea vechimii în muncă, delegarea, detașarea, transferul, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, promovarea, fișele de post

Septembrie 1999-Aprilie

2001 Inspector de specialitate- Serviciul Administrație Publică Locală

Primăria Sectorului 2

Redactarea procesului-verbal de ședință, întocmit la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Local Sector 2

Transmiterea corespondenței către celelalte compartimente ale Primăriei Sector 2

Asigurarea secretariatului administrativ al departamentului

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2003-2005 Diplomă de master în Managementul Sectorului Public Managementul Sectorului Public

**Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de
Administrație Publică**

1995-1999 Diplomă de licență Specializare-Administrație Publică

**Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de
Administrație Publică**

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2017 Curs de inspector în domeniul securității și sănătății în muncă

2017 Program de formare: Managementul riscurilor

2010 Program de formare: Modelul de excelență al EFQM

2002 Curs de inspector resurse umane

2001 Program de formare: Managementul resurselor umane

2001 Certificat ECDL

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă **Română**

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE	
	Ascultare	Citire	Ascultare	Citire	Ascultare	Citire
Franceza	A2	A2	A2	A2	A2	A2

Competențe de comunicare

Bune competențe de comunicare activă dobândite pe parcursul carierei profesionale;

Abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței;

Asigurarea mentoratului pentru salariații debutanți din departamentul de resurse umane, oferirea de feedback constant, discutarea aspirațiilor și creșterea nivelului de productivitate; la finalul perioadei de probă toți debutanții au fost angajați full-time/definitivați în funcție;

Competențe de trainer, dezvoltate și perfecționate în derularea activității profesionale, prin organizarea de sesiuni periodice de lucru, de dezbateri pe teme legate de modificările legislative din domeniu;

Competențe organizaționale/
manageriale

Aptitudini de coordonare dobândite în urma coordonării mai multor departamente, activități care au presupus identificarea soluțiilor la problemele curente și de sistem, distribuția sarcinilor, identificarea surselor de finanțare

COMPETENȚE PERSONALE

Competențe logistice și administrative: capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor, a angajamentelor și asumarea responsabilităților; motivarea salariaților

Gândire strategică: identificarea clară a obiectivelor care trebuie atinse, precum și instrumentele și mijloacele necesare în acest scop; această activitate a presupus și consolidarea capacității de a forma, conduce și motiva o echipă

Gândire analitică: în calitate de manager de HR m-am confruntat cu momente în care a trebuit să vad situația de ansamblu și să găsesc soluții inovative, deoarece angajații vin din medii sociale diferite și au fiecare un nivel de pregătire diferit, dar necesită un liant care să-i facă să lucreze bine împreună

Adoptarea etică a tuturor situațiilor și respectarea intimității fiecărui angajat: în calitate de conducător al departamentului de resurse umane m-am confruntat cu situații în care am purtat convorbiri cu salariați care „își căutau dreptatea” la departamentul de resurse umane, aducând acuzații la adresa colegilor, superiorilor ierarhici, în urma cărora s-au stins conflictele

**Competențe dobândite la
locul de muncă**

Abilități de lucru în echipă

Spirit de inițiativă

Flexibilitate

Inventivitate

Comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional

Capacitate de lucru în condiții de stres

Capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză

Capacitate de adaptare la schimbările de mediu de lucru

Toleranță

Orientare atât către oameni, cât și către rezultat

Autodezvoltare

Planificare și organizare

Competențe digitale Operare pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet

Permis de conducere Categoria B