

INFORMAȚII PERSONALE

STAN ANCA-MARIA



📍 Otopeni, Intrarea Dacilor, nr. 3, Jud Ilfov, 075100, România

☎ 0768.588.247

✉ fam_anca@yahoo.com

Sexul feminin | Data nașterii 16.11.1984 | Naționalitatea Română

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA

DIRECTOR
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ



MINISTERUL CERCETĂRII,
INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

01.09.2022 – prezent: Consilier Resurse Umane **MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII**

- Gestionarea și monitorizarea procesului de recrutare/promovare/angajare și formare profesională a resurselor umane;
- Implementarea cadrului legal cu privire la salarizarea personalului din fonduri publice;
- Elaborarea statelor de funcții la nivelul ministerului;
- Întocmirea documentelor necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu al ministerului;
- Întocmirea documentelor necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din aparatul propriu al ministerului;
- Întocmirea documentelor necesare numirii, delegării, detasării, transferului și eliberării din funcție a personalului din aparatul propriu al ministerului;
- Elaborarea documentelor privind acordarea unor drepturi de personal;
- Organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al ministerului;
- Colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punct de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;
- Elaborarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii;
- Gestionarea dosarelor profesionale de personalului numit prin ordin al ministrului, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
- Formularea punctelor de vedere privind proiectele de acte normative, în domeniul de competență;
- Formularea observațiilor și propunerilor la proiectele de regulamente, în domeniul de competență;
- Elaborarea și transmiterea periodică către instituțiile de specialitate, a situațiilor statistice în domeniul de competență;
- Elaborarea situațiilor privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal care vor sta la baza întocmirii bugetului anual aferente cheltuielilor de personal; ș.a.

2021 – 2022: Human Resources Consultant Business

- Consultant în dreptul muncii;
- Consultanță legislativă în vederea începerii, derulării sau finalizării proceselor de negociere colectivă, de încheiere și înregistrare a contractelor colective de muncă;
- Consultanță legislativă pentru situații legate de acordarea unor drepturi decurse din legislația națională, europeană, contractele încheiate între companii și persoanele fizice;
- Asistență în redactarea regulamentelor interne, a politicilor de confidențialitate sau loialitate;
- Asistență în relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și alte instituții publice;
- Asistență în vederea medierii conflictelor cu angajații;
- Asistență în dezvoltarea, coordonarea și recomandarea modificărilor pentru îmbunătățirea fluxului de lucru;
- Revizuirea politicilor de salarizare și oferirea unor opinii avizate pentru optimizarea fiscală a pachetelor de remunerare;
- Revizuirea calculului salarial și oferirea unor opinii avizate în vederea aplicării legislației în domeniul salarizării;
- Asistență referitoare la modalitatea de taxare a diverselor beneficii pentru angajați, precum și pregătirea unor pachete de beneficii optimizate fiscal;
- Asistență la controalele fiscale, precum și pregătirea răspunsurilor către autoritățile fiscale în vederea argumentării tratamentului fiscal aplicat;
- Asistență referitoare la modalitățile de taxare a diverselor tipuri de venituri (pfa, drepturi de autor, venituri din alte surse, etc.)



13.04.2020 – 22.12.2020: Consilier Personal Ministru MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

- Consilierea demnitarului pe probleme specifice domeniului de resurse umane;
- Consilierea demnitarului privind procedura de reorganizare a Ministerului Sănătății, întocmirea tuturor documentelor până la etapa de obținere a avizului ANFP inclusiv, în baza dispozițiilor Hotărârii nr. 381 din 14 mai 2020 de modificare și completare a Hotărârii Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății;
- Sistematizarea, primirea și expedierea, înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor adresate demnitarului și transmiterea către structurile/persoanele desemnate prin rezoluția demnitarului;
- Monitorizarea și pregătirea materialelor și documentațiilor necesare participării demnitarului la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru sau întâlniri;
- Transmiterea ordinelor, dispozițiilor și rezoluțiilor demnitarului către structurile/persoanele vizate și urmărirea modului de soluționare, informând demnitarul despre stadiul executării acestora;
- Solicitarea structurilor/persoanelor desemnate, a documentelor, datelor și informațiilor necesare desfășurării activității demnitarului;
- Ținerea legăturii operative cu structurile de specialitate din Ministerul Sănătății și cu unitățile aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății;
- Prezentarea demnitarului a situațiilor și sintezelor privind problematica repartizată spre coordonare sau soluționare;

- Prezentarea demnitarului spre analiză/aprobare, a documentelor emise de structurile din cadrul Ministerului Sănătății;
- Analizarea, verificarea și informarea demnitarului în timp util asupra caracterului legal privind sarcinile primite sau a activităților desfășurate în cadrul cabinetului;
- Efectuarea sau participarea la realizarea unor studii, evaluări sau lucrări de sinteză legate de specificul activității demnitarului, din dispoziția demnitarului, ș.a.

02.07.2020 – 22.12.2020 – Membru al Consiliului de administrație ANMDMR MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

- Avizarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății;
- Aprobarea politicilor economice și financiare a ANMDMR;
- Avizarea propunerilor de tarife pentru activitățile desfășurate de ANMDMR, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății;
- Aprobarea raportului anual de activitate al ANMDMR;
- Avizarea bugetului de venituri și cheltuieli și aprobarea execuției acestuia;
- Avizarea statului de funcții al ANMDMR, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.



01.10.2019 – 09.01.2020: Director – Direcția Resurse Umane și Managementul Calității

AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA – București

- Coordonarea, gestionarea și planificarea activităților desfășurate în cadrul direcției;
- Organizarea, analizarea și evaluarea modului de desfășurare a activității direcției;
- Coordonarea proiectării, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea ANMDMR;
- Promovarea în cadrul ANMDMR al Sistemului de management al calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- Coordonarea și urmărirea întocmirii, revizuirii, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului calității, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității, ș.a.



**15.04.2019 – 30.09.2019: Șef Departament Resurse Umane, Salarizare
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI ȘI A
DISPOZITIVELOR MEDICALE – București**

- Coordonarea, gestionarea și planificarea activităților desfășurate în cadrul departamentului;
- Organizarea, analizarea și evaluarea modului de desfășurare a activității departamentului;
- Coordonarea, realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- Elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a departamentului de resurse umane ținând cont de obiectivele și politicile generale ale instituției;
- Elaborarea situațiilor privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal care vor sta la baza întocmirii bugetului anual aferente cheltuielilor de personal;
- Elaborarea și urmărirea implementării strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane și integrarea în strategia generală a instituției.
- Reorganizarea ANMDM potrivit Legii 134/2019, ș.a.

23.10.2009 – 10.04.2020 : Director Resurse Umane

ROMPHARM COMPANY – producător - industrie farmaceutică

- Asigurarea elaborării și implementării politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure companiei necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 - Reprezentarea companiei în relația cu autoritățile publice pentru probleme de personal;
 - Elaborarea și difuzarea la nivel de companie norme, reguli și proceduri de resurse umane aprobate de conducere;
 - Angajarea, formarea și perfecționarea personalului companiei;
 - Coordonarea activității de remunerare a personalului companiei;
 - Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului;
 - Elaborarea și implementarea sistemelor de motivare a personalului;
 - Gestionarea relațiilor de muncă;
 - Stabilirea și urmărirea respectării regulilor și regulamentelor generale;
 - Conducerea și organizarea departamentului, ș.a.
- (suspendare activitate prin detașare în perioada 15.04.2019-09.01.2020)



03.09.2018 – 15.04.2019: Director Resurse Umane (part-time)

WORLD MEDICINE EUROPE – producător - industrie farmaceutică

- Asigurarea elaborării și implementării politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure companiei necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Reprezentarea companiei în relația cu autoritățile publice pentru probleme de personal;
- Elaborarea și difuzarea la nivel de companie norme, reguli și proceduri de resurse umane aprobate de conducere;
- Angajarea, formarea și perfecționarea personalului companiei;
- Coordonarea activității de remunerare a personalului companiei;
- Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului;
- Elaborarea și implementarea sistemelor de motivare a personalului;
- Gestionarea relațiilor de muncă;
- Stabilirea și urmărirea respectării regulilor și regulamentelor generale;
- Conducerea și organizarea departamentului.

03.04.2006-18.06.2007: Funcționar economic

ACP AIR CONDITIONING PRODUCTS - producător HVAC

- Operațiuni cu furnizorii și clienții;
- Operațiuni cu banca și casieria;
- Urmărirea înregistrărilor, verificarea, reflectarea corectă în contabilitate și la timp a operațiunilor derulate;
- Îndosărirea și verificarea modului de gestionare și arhivare a documentelor operate;
- Colectarea în termen a documentelor contabile;
- Elaborarea diverselor situații financiare, ș.a.;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2022: Managementul resurselor umane în sectorul public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

2020-2021: Management Spitalicesc, Ministerul Sănătății, Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar – București

2019: Specialist Managementul Calității SR EN ISO 9001:2015

2016: Prezentarea cerințelor standardului SR EN ISO 13485:2012

2014: Inspector în domeniul SSM – Ministerul Educației Naționale

2009-2010: Manager Resurse Umane – Ministerul Educației Naționale

2008: Manager în activitatea de turism – Brevet – Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, Școala de Formare Managerială în Turism - Brașov

2003 – 2007 : Universitatea Româno-Americană din București – Facultatea de Economia Turismului Intern și Internațional, economist licențiat – specializarea economia comerțului, turismului și serviciilor

1999 – 2003: Colegiul Economic Viaceslav Harnaj – Tehnician în administrație publică

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

Engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	B1	B1	B1	B1

Competențe de comunicare

Competențe organizatorice/manageriale

-negociere, comunicare, discret și etic, dublă focalizare, managementul conflictului și rezolvarea problemelor, abordare consultativă, orientare către oameni.

- leadership (aptitudine consolidată prin motivarea angajaților și medierea conflictelor de muncă);

- aptitudini de coordonare (dobândite în urma coordonării activității de resurse umane);

- 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);

- gândire strategică (am identificat în mod clar obiectivele 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 personalul.

Competențe dobândite la locul de muncă

-bune aptitudini de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate, inventivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, capacitatea de management și de rezolvare a anumitor situațiilor, managementul schimbării.

Competențe informatice

-operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), REVISAL, Internet

Permis de conducere

-utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici categoria B