



<b>Curriculum vitae Europass</b>	
<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	<b>Ghinescu Iulian</b>
Adresă(e)	.....
Telefon(oane)	Mobil: .....
E-mail(uri)	.....
Naționalitate(-tăți)	.....
Data nașterii	.....
Sex	.....
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupational</b>	<b>Resurse umane</b>
<b>Experiența profesională</b>	
Perioada	01.01.2019-prezent
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>- conduce si coordoneaza activitatea Serviciului Resurse Umane si Organizare ;</li><li>-asigura organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor de recrutare sau, dupa caz, de promovare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate, precum si angajarea personalului pe baza de competenta ca urmare a promovarii concursurilor/examenelor ;</li><li>- urmareste respectarea legalitatii privind acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate si pentru conducatorii serviciilor si institutiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 ;</li><li>- tine evidenta fiselor de post si a fiselor de evaluare pentru angajatii din cadrul aparatului de specialitate si urmareste corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare ;</li><li>- solicita avize si puncte de vedere de la Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale și Persoanelor Vârștnice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administratiei Publice, Ministerul Finantelor Publice si de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru aplicarea corecta a prevederilor legale din domeniul de activitate ;</li><li>- intocmeste documentatia necesara in vederea numirii si incetarii din functii a conducatorilor serviciilor si institutiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 ;</li><li>- organizeaza si tine evidenta personalului din cadrul aparatului de specialitate ;</li><li>- asigura efectuarea documentatiei necesare legata de încadrarea, reîncadrarea, promovarea, avansarea, definitivarea, detasarea, delegarea, transferul, mutarea, sanctionarea încetarea, etc. raportului de munca/de serviciu al personalului din cadrul aparatului de specialitate ;</li><li>- intocmeste dispozitiile privind incadrarea, promovarea, avansarea, definitivarea, detasarea, delegarea, sanctionarea sau incetarea raportului de munca/de serviciu al personalului din cadrul aparatului de specialitate ;</li><li>- redacteaza dispozitii in domeniul de activitate in afara celor mentionate mai sus ;</li><li>- asigura organizarea potrivit legii a Comisiei de Disciplina si a Comisiei Paritare ;</li><li>- rezolva reclamatii, sesizarile si conflictele de munca care revin in competenta serviciului;</li><li>- rezolva sesizarile si reclamatii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare de la nivelul serviciilor si institutiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 ;</li><li>- asigura raportarile privind salariatii cu contract individual de munca la Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti Sector 1 prin intermediul aplicatiei REVISAL ;</li><li>- duce la indeplinire prevederile Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici ;</li><li>- inregistreaza si arhiveaza toate documentele emise la nivelul Directiei Management Resurse Umane ;</li><li>- asigura organizarea, circulatia, evidenta, colectarea, pastrarea si gestionarea corespunzatoare a documentelor si a inregistrarilor calitatii (care cad in sfera sa de activitate), precum si accesul la acestea;</li><li>- observa permanent nivelul de competente ale personalului si gradul de constientizare a acestuia;</li><li>- asigura si verifica utilizarea numai a documentelor in vigoare;</li><li>-cunoaste si aplica procedurile si instructiunile aplicabile in domeniul propriu de activitate;</li><li>- face propuneri de imbunatatire a Sistemului Managementului Calitatii;</li><li>- monitorizeaza procesele de management al calitatii de la nivelul serviciului;</li><li>--coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;</li><li>- îndeplinește orice altă sarcină trasată de catre superiorii ierarhici precum și de către conducătorul instituției.</li></ul>

Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 1, .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane/Administrația publică locală
Perioada	05.05.2008-31.12.2019
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu/Șef Birou Dezvoltare Instituțională
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicarea corectă a legislației salarizării;</li> <li>- elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;</li> <li>- coordonarea activității de salarizare (introducerea drepturilor salariale, culegere și introducerea de date privind concediile de toate tipurile, învoiri, absențe, ore suplimentare și de noapte), culegerea foilor de prezență pentru avans și lichidare potrivit aplicației disponibile;</li> <li>- propunerea, instrumentarea prin rapoarte de specialitate și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 precum și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul de activitate;</li> <li>- ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici;</li> <li>- organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare potrivit prevederilor legale;</li> <li>- asigurarea, organizarea, circulația, evidența, colectarea, păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor și a înregistrărilor calității (care cad în sfera de activitate), precum și accesul la acestea.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 1, .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane/Administrația publică locală
Perioada	15.08.2006-04.05.2008
Funcția sau postul ocupat	Consilier asistent
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidența diferitelor tipuri de concedii și a sancțiunilor salariaților;</li> <li>- rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce revin în competență;</li> <li>- evidența condițiilor de prezență, urmărirea prezenței la serviciu a angajaților;</li> <li>- eliberarea adeverințelor în domeniul de activitate la cerere;</li> <li>- completarea rubricății corespunzătoare din fișele de lichidare ale personalului care încetează activitatea în instituție.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 1, .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane/Administrația publică locală
Perioada	10.04.2006-07.08.2006
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate III
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-propunerea, iar în cazuri urgente, rezolvarea plasării imediată a copiilor și tinerilor în instituții de protecție și de rezidență, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale;</li> <li>-stabilirea situației reale a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;</li> <li>- asigurarea serviciilor către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic, inclusiv administrarea activității.</li> </ul>
	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență socială/Administrația publică locală
Perioada	01.10.2004-15.09.2005
Funcția sau postul ocupat	Agent pază
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea pazei clădirii;</li> <li>- comunicarea către conducere a posibilelor tentative de efracție;</li> <li>- menținerea legăturii cu instituțiile care asigură utilități generale.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	S.C. General Security Services 95 S.A., .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurarea pazei și protecției
Perioada	25.06.2004-04.08.2004
Funcția sau postul ocupat	Factor poștal stagiar
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sortarea corespondenței potrivit ariei de comunicare;</li> <li>- distribuirea corespondenței la adresele beneficiarilor;</li> <li>- distribuirea cupoanelor de pensii, a ajutoarelor de somaj, etc. precum și a sumelor corespunzătoare acestora către beneficiari.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Poștă Ploiești-O.P.D.C. Târgoviște, .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Poșta Română
Perioada	01.09.2001-31.08.2002
Funcția sau postul ocupat	Profesor suplinitor

Activități și responsabilități principale	- întocmirea graficului anual de pregătire sportivă și semestrial în conformitate cu programele școlare și după modelul stabilit la specializarea baschet; - asigurare procesului de predare- învățare prin lecții de antrenament cu clasa sportivă, atât prin lecții practice cât și teoretice; - completarea corectă și la timp a documentele școlare (cataloge, caietul personal, condici, situații statistice, informări, alte documente)
Numele și adresa angajatorului	Grup Școlar Industrial de Construcții Montaj Târgoviște, .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	01.09.1997-16.11.2000
Funcția sau postul ocupat	Muncitor necalificat scos din producție - Jucător de baschet
Activități și responsabilități principale	- participarea la antrenamente, stagii de pregătire și la meciurile susținute la nivelul diviziilor B și A ale campionatului național de baschet.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Romcif S.A. Fieni, .....
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sport
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	07.09.2014-14.09.2014.
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de participare „ Rezolvarea conflictelor de muncă ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Stelle Mille Cons S.R.L.-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	22.06.2014-29.06.2014.
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de participare „ Managementul timpului, stresului și conflictelor în organizațiile publice ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Stelle Mille Cons S.R.L.-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	16.09.2013-22.09.2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare „ Evaluarea performanțelor individuale.Evaluare personal ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Festivals Consulting S.R.L.-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	02.09.2013-08.09.2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare „ Implementare de proiecte ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Festivals Consulting S.R.L.-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	08.07.2013-13.07.2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire „ Formator ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Marbona Consulting S.R.L.-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	17.12.2012-23.12.2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare „ Managementul organizațiilor ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Stelle Mille Cons. S.R.L.-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	17.09.2012-23.09.2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare „ Comunicare eficientă ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Stelle Mille Cons. S.R.L.-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	11.12.2011-18.12.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire „ Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. FaxMedia Consulting-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	26.01.2010-27.01.2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare „ Salarizarea personalului bugetar din instituțiile publice ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	TAK education-furnizor autorizat de formare profesională
Perioada	2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat „ ECDL Start”

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. ECDL România S.A. -furnizor autorizat de formare profesională									
Perioada	2008-2009									
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master „ Administrație publică europeană ”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice									
Perioada	10.11.2008-15.11.2008									
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire „ Manager resurse umane ”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. FaxMedia Consulting-furnizor autorizat de formare profesională									
Perioada	05.10.2008-12.10.2008									
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare „ Managementul performanței în administrația publică ”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. FaxMedia Consulting-furnizor autorizat de formare profesională									
Perioada	August 2008									
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire „ Documentarea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și mediului în procesul administrației publice locale ”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. Elfor Grup-furnizor autorizat de formare profesională									
Perioada	08.07.2007-15.07.2007									
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare „ Bazele administrației publice ”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S. C. FaxMedia Consulting-furnizor autorizat de formare profesională									
Perioada	05.11.2006-12.11.2006									
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire „ Managementul organizației ”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație- Centrul Regional de Formare Continuă Pentru Administrația Publică Locală Timișoara									
Perioada	17.10.2006-01.11.2006									
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire „ ECDL complet ”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. Romsym Consulting- furnizor autorizat de formare profesională									
Perioada	2000-2005									
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență în profilul Științe juridice, specializarea drept									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de Științe Juridice									
Perioada	1992-1996									
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul teoretic „Grigorescu Alexandrescu” din Târgoviște									
<b>Limba(i) maternă(e)</b>	Română									
<b>Limba(i) străină(e) cunoscută(e)</b>										
Autoevaluare	<b>Înțelegere</b>				<b>Vorbire</b>				<b>Scriere</b>	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Engleză	A1	Nivel elementar	A1	Nivel elementar	A1	Nivel elementar	A1	Nivel elementar	A1	Nivel elementar
<b>Competențe și abilități sociale</b>	Spiritul de echipă, o bună capacitate de comunicare ca urmare a experienței dobândită într-o funcție de conducere.									
<b>Competențe și aptitudini organizatorice</b>	Spiritu organizațional, o experiență bună a managementului echipei dobândită în urma absolvirii cursurilor de formare profesională în domeniu precum și a coordonării personalului avut în subordine.									
<b>Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului</b>	Instrumentele Microsoft Office recunoscute prin “permisul european de conducere a computerului”, certificatul ECDL, abilități necesare pentru a utiliza în mod eficient și productiv cele mai comune aplicații.									
<b>Alte competențe și aptitudini</b>	Sport, lectură									
<b>Permis(e) de conducere</b>	Permis de conducere categoria B									

