

Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Popescu Andreea Nicoleta

Română

05.12.1981

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

23.09.2024 - prezent

INFRASTRUCTURA S5 S.A.

Membru Consiliu de Administrație

Adoptarea măsurilor necesare administrării societății; analiza situațiilor de risc făcând parte din Comitetul de gestionare a riscurilor în cadrul CA, monitorizarea implementării măsurilor de control, fundamentarea deciziilor strategice în domeniul guvernanței corporative.

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

20.07.2023 - prezent

TOTUL VERDE. S.A.

Șef Serviciu Resurse Umane

Coordonarea activității serviciului, incluzând recrutarea, evaluarea performanței, formarea profesională. Participarea la negocierea CCM, Elaborare State de funcții, ROF, RI, Organigrama Asigurarea conformității cu legislația muncii și sprijinirea managementului în luarea deciziilor privind resursele umane.

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

01.01.2024 – prezent

**DIRECȚIA DE MOBILITATE URBANĂ –
SECTOR 4**

Inspector de specialitate – Serviciul Juridic,
Resurse Umane și Control Intern

Gestionarea documentelor de resurse umane,
recrutare, selecție de personal, întocmirea
documentațiilor pentru concursurile de angajare.

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

18.02.2022 – 01.01.2024

**DIRECTIA PENTRU DIGITALIZARE SI
REGENERARE URBANA SECTOR 4**

Șef Birou Resurse Umane și secretariat tehnic
Coordonarea activității biroului, incluzând
organizarea concursurilor de recrutare, evaluarea
performanței, formarea profesională. Asigurarea
conformității cu legislația muncii și sprijinirea
managementului în luarea deciziilor privind
resursele umane.

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

01.04.2021 - 17.02.2022

**DIRECTIA MOBILITATE URBANA
SECTOR 4**

Șef Birou Digitizare și Arhivare
Coordonarea activității biroului privind
operațiunile de arhivare și digitizare

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

15.02.2021 - 31.03.2021

**DIRECTIA MOBILITATE URBANA
SECTOR 4**

Inspector de specialitate
Participare la elaborare de documente strategice,
asigură evidența și gestionarea resurselor umane

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

26.01.2021 – 14.02.2021

**Centrul European Cultural de Tineret și Sport
„Nicolae Bălcescu”**

Inspector de specialitate -Birou Resurse Umane,
Relații cu Publicul și Secretariat
Participare la elaborare de documente strategice,
asigură evidența și gestionarea resurselor umane.

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

01.11.2018 - 10.06.2020

**COMPANIA MUNICIPALĂ CIMITIRE
BUCUREȘTI SA**

Șef Serviciu Resurse Umane
Coordonarea activității serviciului, incluzând
recrutarea, evaluarea performanței, formarea
profesională. Participarea la negocierea CCM,
Elaborare State de funcții, ROF, RI, Organigrama
Asigurarea conformității cu legislația muncii și
sprijinirea managementului în luarea deciziilor
privind resursele umane.

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

28.08.2018 - 31.10.2018

**DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE
SI TAXE LOCALE SECTOR 4,
BUCUREȘTI**

- Funcția
- Principalele activități și responsabilități

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția
- Principalele activități și responsabilități

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția
- Principalele activități și responsabilități

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția
- Principalele activități și responsabilități

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

Șef Birou Perfecționare Profesională

Coordonarea activității salariaților din subordine, realizarea planului de perfecționare profesională stabilind domeniile majore de perfecționare profesională, identificarea necesităților formării de personal în raport cu nevoile instituției și monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională, întocmirea și aplicarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților

20.06.2018 – 27.08.2018

COMPANIA MUNICIPALĂ PARCURI ȘI GRĂDINI BUCUREȘTI

Șef Serviciu Resurse Umane

Coordonarea activității serviciului, incluzând recrutarea, evaluarea performanței, formarea profesională. Participarea la negocierea CCM, Elaborare State de funcții, ROF, RI, Organigrama Asigurarea conformității cu legislația muncii și sprijinirea managementului în luarea deciziilor privind resursele umane.

14.10.2016 – 19.06.2018

DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE SECTOR 4, BUCURESTI

Șef Birou Perfecționare Profesională

Coordonarea activității salariaților din subordine, realizarea planului de perfecționare profesională stabilind domeniile majore de perfecționare profesională, identificarea necesităților formării de personal în raport cu nevoile instituției și monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională, întocmirea și aplicarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților

26.08.2016 – 14.10.2016

Aparatul de Specialitate al Sectorului 4

Șef Serviciu Evidență Patrimoniu Public și Logistică

Coordonarea activității serviciului

30.01.2008 - 25.08.2016

S.C. A.D.P.P. 4 S.A., BUCUREȘTI

Șef Serviciu Resurse Umane

- Principalele activități și
responsabilități

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

Coordonarea activității serviciului, incluzând
recrutarea, evaluarea performanței, formarea
profesională. Participarea la negocierea CCM,
Elaborare State de funcții, ROF, RI, Organigrama
Asigurarea conformității cu legislația muncii și
sprijinirea managementului în luarea deciziilor
privind resursele umane.

01.09.2007 - 29.01.2008

S.C. A.D.P.P. 4 S.A., BUCUREȘTI

Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane

Coordonarea activității salariaților din
subordine, participarea la negocierile
Contractului Colectiv de Muncă la nivel de
unitate, recrutare și selecție a personalului,
stabilirea necesităților formării de personal în
raport cu nevoile societății, întocmirea ROF, RI,
Organigrama

Perioada

- Numele și adresa angajatorului

- Funcția

- Principalele activități și
responsabilități

26.10.2000 - 30.08.2007

S.C. A.D.P.P. 4 S.A., BUCUREȘTI

Inspector resurse umane

Evidența pe calculator a datelor personale
ale salariaților unității, a modificărilor salariale,
a concediilor de odihnă, a recuperărilor, etc.
întocmirea/redactarea deciziilor, notelor interne,
întocmirea dosarelor de personal, de pensionare,
etc

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada

Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

2011 - 2013

Universitatea Titu Maiorescu din București

Facultatea de Psihologie

Master în Psihologia Resurselor Umane

Perioada

Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

2002 - 2007

Universitatea Spiru Haret din București

Facultatea de Drept și Administrație Publică

Specializarea

Drept

Diploma de licență

FORMARE CONTINUĂ

Perioada

Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

2024

Business and Communication Research Center

Managementul Resurselor umane

Certificat de absolvire

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

Perioada
Numele instituției de
învățământ/organizației profesionale
Tipul calificării/diploma obținută

2024
A.N.C.I.A. Training
Expert achiziții publice
Certificat de absolvire

2024
A.N.C.I.A. Training
Expert prevenire și combatere corupție
Certificat de absolvire

2024
Core Fusion
Competență digitală, inclusiv siguranță pe internet
și securitate cibernetică
Certificat de absolvire

2016
Centrul de formare ASAP
Comunicarea în administrația publică,
documentelor și relația cu cetățenii
Certificat de participare

2014
Best Learn Consulting srl
Manager de Proiect
Certificat de absolvire

2014
Best Learn Consulting srl
Formator
Certificat de absolvire

2013
ATC & IT Solutions
Controlor Financiar
Certificat de absolvire

2010
Standard Consulting
Analist resurse umane
Certificat de absolvire

2005
International computer school
Inspector resurse umane
Certificat de absolvire

**APTITUDINI ȘI COMPETENTE
PERSONALE****Limba maternă**

Romana

Limbi străine cunoscute

Engleză

abilitatea de a citi

bine

abilitatea de a scrie

bine

Aptitudini și competente tehniceUtilizare PC: Outlook, Internet, Word Office;
Excel**Aptitudini și competente
organizatorice**Experiența managerială, inițiativa sarcinilor și
perseverare în finalizarea lor, deschisă spre
perfecționare (participând la cursuri sau alte
forme de perfecționare), capacitatea de a lucra în
echipă**Permis de conducere**

Categorie B