

INFORMAȚII PERSONALE

Laura Lavinia Panaitache

📍 Aleea Mostistea nr. 39A, Sector 3, 032115 Bucuresti (România)

☎ +40721916848

✉ panaitachelaura@yahoo.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

02/2013–Prezent

Coordonator Resurse Umane

ButanGas Romania SA, BUCURESTI (România)

Planificarea, organizarea și supervizarea activităților departamentului de resurse umane;
Stabilirea, împreună cu managerii de departament, a necesarului de resurse umane;
Organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
Planificarea și coordonarea procesului de inducție al noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizație, urmărind evoluția acestora, din punct de vedere al performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele companiei;
Evidența documentației necesare a activității departamentului privind fluctuația de personal, angajări, promovări, detașări/delegări, lichidari;
Coordonarea realizării și implementării sistemelor de evaluare și bonificare a performanțelor profesionale ale angajaților;
Coordonarea activității de reactualizare a fișelor de post, Regulament Intern, CCM;
Coordonarea activității de evidență pe linie de SSM/PSI și medicina muncii;
Realizarea și raportarea diverselor situații cerute de conducerea societății, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.
Participare la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților cât și soluționarea acestora; Elaborarea de proceduri de lucru în cadrul departamentului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și respectarea acestora.

03/2012–10/2012

Sef Departament Resurse Umane

SC Romstrade SRL, BUCURESTI (România)

Planificarea, organizarea și supervizarea activităților de resurse umane;
Organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducere;
Participam la trierea CV-urilor, interviuarea și testarea candidaților;
Asiguram interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale firmei;
Elaborarea programelor de instruire conform solicitărilor sefilor de compartimente și răspundeam de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
Evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, demisii;
Controlul contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale și de odihnă, pontajelor; verificam întocmirea corectă a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;
Coordonarea realizării și implementării sistemului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
Coordonarea, suportul și supravegherea întocmirii fișelor de post;
Realizarea și raportarea unor serii de situații cerute de conducerea societății, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.
Coordonarea activității de organizare la nivel de societate, prin umărirea modificărilor în structura organizației, regulamente de ordine interioară și contract de muncă colectiv;
Participam la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților; Elaboram proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale, angajare, demisie) asigurându-mă de respectarea acestora de către întreg personalul biroului; Intocmirea ROI, CCM și modificările aduse acestora; Rezolvarea promptă a cererilor venite din partea celorlalți angajați și tratarea acestora nediscriminatoriu; Supravegherea respectării normelor de tehnică securității muncii; Respectarea

normele de securitate impuse de societate, programul de lucru, metodologiile de lucru ale domeniului de activitate, procedurile de sistem si de lucru existente in cadrul societatii si urmaream ca intreg personalul din subordine, sa le cunoasca si sa le respecte; Analizam periodic indicatorii calitatii compartimentului de resurse umane si urmaream implementarea actiunilor corective; Realizam alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

03/2010–03/2012 Inspector Resurse Umane

SC Romstrade SRL, Bucuresti (România)

Intocmirea, administrarea si gestionarea dosarelor de personal (contracte individuale de munca, fise de post, alte acte de angajare, etc.);
Mentinerea legaturii cu protectia muncii pentru analizele necesare angajarii; Introducerea in sistem a concediilor de odihna, medicale, concediilor fara plata si speciale; Verificarea si introducerea pontajelor in program, calculul salariilor angajatilor si a taxelor aferente salarizarii; Intocmirea statelor de plata, printarea si inmanarea fluturasilor de salarii angajatilor; Intocmirea declaratiilor aferente salariilor cerute de stat in forma stabilita prin lege: CAS, CASS, SOMAJ, comision ITM, stat de plata; Intocmirea diverselor adeverinte necesare angajatilor; Transmiterea zilnica a Revisal-ului; Participare la diverse alte activitati solicitate de superiorul direct.

09/2007–10/2009 Specialist Resurse Umane

real,-Hypermarket Romania SRL, Bucuresti (România)

1. La nivel de sediu central:

Coordonarea, cooperarea, consilierea si monitorizarea Specialistilor Resurse Umane pentru magazinele din subordine, in vederea indeplinirii tuturor activitatilor de resurse umane;
Verificarea modificarilor facute in sistem cat si a documentatiei primita de la mspecialistii resurse umane din magazine;

Inregistrarea la ITM a tuturor actelor de personal (CIM, acte aditionale, decizii incetare, etc.);
Verificarea intocmirii corecte a sanctiunilor disciplinare cat si ok-ul pe acestea, pentru magazinele incredintate;

Completarea si actualizarea cartilor de munca conform ultimelor modificari;

Monitorizarea indicatorilor: numar angajati, numar mediu de angajati in activitate, productivitate, incidenta cheltuielilor de personal in vanzari, fluctuatie pentru magazinele de care raspund si raportarea lor periodica catre superiorul direct;

Scolarizarea tuturor noilor Specialisti Resurse Umane incredintati;

Transmiterea catre autoritati (AJOFM, Casa de Sanatate, Casa de Pensii, OMFM, Autoritatea pentru Straini etc) a documentelor necesare, conform legislatiei in domeniu.

Trimiterea catre Departamentele Resurse Umane din magazine a documentelor specifice, cu respectarea stricta a termenelor stabilite; Participare, la solicitarea supervisorului, in proiecte sau activitati intra si interdepartamentale, cu caracter temporar pentru realizarea obiectivelor echipei (suport pentru departamentul de audit, intocmire ROI, CCM, fise de post, etc.).

2. La nivel de magazin: Administrare, selectie si recrutare, evaluare personal: selectia angajatilor in vederea recrutarii, sustinerea interviurilor si finalizarea acestora; intocmirea ofertei de angajare si informarea noilor angajati cu privire la actele ce sunt necesare angajarii; intocmirea documentelor privind angajarea salariatilor si modificari la contractele de munca (dosar personal, CIM, fisa de post, acte aditionale); informarea noilor angajati cu privire la ROI, CCM, ecuson, cartela magnetica de pontare cat si asupra celorlalte proceduri interne ale societatii; introducerea, actualizarea si verificarea datelor personale ale angajatilor in sistemul de gestiune informatizata (SAP); introducerea si evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, CIC, CFS; intocmirea si evidenta sanctiunilor disciplinare; intocmirea diverselor adeverinte la solicitarea angajatilor; gestionarea si verificarea pontajelor cat si importul in SAP; intocmirea comenzilor pentru tichetele de masa si emiterea acestora angajatilor; mentinerea relatiei cu banca privind noile conturile angajatilor; mentinerea relatiei cu clinica de medicina muncii contractata, pentru efectuarea analizelor si controalelor de sanatate specifice, cerute de legislatia in vigoare; intocmirea documentelor privind incetarea CIM (decizie incetare, fisa de lichidare); emiterea diferitelor tipuri de adeverinte angajatilor. Scolarizare si dezvoltare de personal: prezentarea companiei pentru noii angajati; prezentarea, intocmirea si urmarirea planurilor de scolarizare pentru noii angajati cat si pentru cei care isi modificau functia/departamentul; integrarea acestora in cadrul raionului/departamentului din care urmeaza sa faca parte; gestionarea procesului de evaluare a angajatilor; actualizarea informatiilor afisate la avizier (noutatii privind activitatile specifice Resurselor Umane, Protectiei Muncii). Supervizarea activitatii de evaluare personal la nivel de magazin.

04/2006–09/2007

Inspector Resurse Umane

SC RHS Company SA, Bucuresti (România)

Selectia si recrutarea de personal (postarea anunturilor, selectarea candidatilor, interviuarea acestora, centralizarea CV-urilor in baza de date, etc.);
Intocmirea, administrarea si gestionarea dosarelor de personal (contracte individuale de munca, fise de post, alte acte de angajare, etc.);
Evidenta si raportarea miscarilor de personal in cadrul companiei;
Indeplinirea formalitatilor legale in cadrul proceselor de inchidere, modificare si incetare a contractelor individuale de munca;
Elaborarea si eliberarea diferitelor tipuri de adeverinte pentru salariati;
Elaborarea diferitelor rapoarte la cerere;
Intocmirea comenzii tichetelor de masa, alocarea si distribuirea acestora angajatilor;
Intocmirea si actualizarea fiselor de post pentru angajati, participare la intocmirea regulamentului de ordine interioara;
Evidenta si centralizarea concediilor de odihna;
Evidenta si verificarea pontajelor lunare;
Mentinerea relatiilor cu ITM si celelalte institutii acreditate; Completarea si actualizarea bazei de date a angajatilor in format electronic; Actualizarea si intocmirea documentatiei privind Managementul calitatii (ISO 9001). Completarea si actualizarea cartilor de munca ale angajatilor; Evidenta si actualizarea registrului de salariati in format electronic, cat si transmiterea acestuia pe mail catre Inspectoria Muncii; Calculul salariilor angajatilor si intocmirea declaratiilor aferente salariilor cerute de stat in forma stabilita prin lege: CAS, CASS, SOMAJ, comision ITM, stat de plata.

03/2005–04/2006

Functionar Economic

SC Top Imobil 3M SRL, Bucuresti (România)

Intocmirea, administrarea si gestionarea dosarelor de personal (contracte individuale de munca, alte acte de angajare, decizii si adeverinte de inchidere);
Evidenta si raportarea miscarilor de personal in cadrul companiei;
Intocmirea si depunerea declaratiilor lunare de contributii sociale;
Evidenta pontajelor lunare si a concediilor de odihna;
Intocmirea comenzii lunare de tichete si alocarea acestora salariatilor firmei;
Mentinerea relatiilor cu reprezentantii Inspectoratului Teritorial de Munca, alte institutii de stat acreditate (ANOFM, CAS, CASMB, CAST);
Asistarea angajatilor in cadrul proceselor de angajare, incetare a contractelor individuale de munca;
Indeplinirea formalitatilor legale in cadrul proceselor de inchidere, modificare si incetare a contractelor individuale de munca; Elaborarea si eliberarea diferitelor tipuri de adeverinte pentru salariati; Verificarea deconturilor si transmiterea acestora catre departamentul de contabilitate; Suport pentru calculul salariilor angajatilor si intocmirea ordinelor de plata a salariilor si a taxelor sau viramentului acestora direct catre banca; Intocmirea si depunerea declaratiilor catre CASMB, OPSNAJ si CAST. Distribuirea lunara a fluturasilor de salarii.

01/2004–01/2005

Asistent Manager

SC Solaris Inc. SRL, Bucuresti (România)

Efectuarea de operatiuni de contabilitate primara (registru de casa, evidenta instrumentelelor de plata, intocmirea borderoului de depunere a instrumentelor de plata, relatia cu banca, intocmire ordine de plata, file CEC si bilete la ordin;
Emiterea de facturi, avize si chitante;
Asiguram comunicarea in interiorul si exteriorul companiei (preluarea apelurilor telefonice, mesaje fax, e-mail);
Preluam, selectam, inregistram, distribuim si expediam corespondenta scrisa si electronica catre persoanele in cauza; Redactam diverse documente, devize si oferte sub indrumarea directorului general; Negociam contractele cu furnizorii de apa, birotica si papetarie, cafea, masa de pranz, etc. Evidenta si arhivarea tuturor documentelor si inregistrarii pentru companie; Administram actele oficiale in registrul de intrari-iesiri; Gestionam stocurile de protocol, papetarie-birotica etc.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

09/2014

Inspector Salarii

Euro Best Team SRL, Bucuresti (România)

- Dezvoltarea profesionala;
- Planificarea activitatilor proprii;
- Introducerea datelor aferente salariilor;
- Intocmirea documentelor specifice salarizarii;
- Gestionarea documentelor specifice salarizarii;
- Transmiterea documentelor si informatiilor specifice salarizarii.

08/2014 Manager Resurse Umane

Euro Best Team SRL, Bucuresti (România)

- Consilierea celorlalti manageri in probleme de resurse umane;
- Coordonarea desfasurarii activitatilor de resurse umane;
- Coordonarea elaborarii politicilor si programelor de resurse umane;
- Coordonarea personalului din departamentul de resurse umane;
- Elaborarea strategiei de resurse umane;
- Monitorizarea costurilor de personal;
- Monitorizarea sistemului de relatii de munca al organizatiei;
- Organizarea activitatii departamentului de resurse umane;
- Reprezentarea compartimentului de resurse umane.

11/2013 Evaluator de furnizori si programe de formare

FiaTest SRL, Bucuresti (România)

07/2013 Competente Antreprenoriale/Abilitati Manageriale

SNSPA, Bucuresti (România)

- Competente Antreprenoriale;
- Personalitate si inteligenta emotionala (CPI, BFQ, EQ-I);
- Orientare vocationala (JVIS, FJAS);
- Motivatie (AMI);
- Leadership (MLQ);
- Creativitate (TICT);

06/2012 Formator

Euro Best Team SRL, Bucuresti (România)

- Pregatirea formarii;
- Realizarea activitatilor de formare;
- Evaluarea participantilor la formare;
- Aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare;
- Marketing-ul formarii;
- Proiectarea programelor de formare;
- Organizarea programelor si a stagiilor de formare;
- Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor de formare.

02/2006 **Inspector Resurse Umane**

Centrul Arrow, Bucuresti (România)

Competente specifice:

- Intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului;
- Organizarea recrutarii si selectiei personalului;
- Intocmirea si gestionarea carnetelor de munca ale personalului angajat;
- intocmirea dosarului de pensionare;
- Intocmirea statului de plata pentru personalul incadrat;
- Intocmirea si depunerea declaratiilor privind contributiile la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, asigurarilor de somaj si pentru asigurarile de sanatate.

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	B1	A2	A2	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Comunic cu eficienta si sunt un bun ascultator;
- Imi exprim ideile cu usurinta si astfel incat sa ma fac inteleasa;
- Ofer feedback celor cu care lucrez;
- Ma documentez inainte de a oferi idei si de a-mi exprima initiativa;
- Vorbesc in public fara teama.

Competențe organizaționale/manageriale

- Am grija la detalii si pot coordona activitatea profesionala cat mai simplu;
- Sunt punctuala si pot sa stabilesc obiective si prioritati;
- Pot sa imi pastrez bugetul sub control;
- Vin cu idei, solutii si strategii clare si deleg sarcinile subordonatilor.

Competență digitală

- Microsoft Office;
- SAP;
- ORACLE;
- WIZSALLARY;
- SAGA SOFT.

Alte competențe

- Capacitate de coordonare, organizare, planificare si responsabilitate;
- Capacitate de analiza si sinteza;
- Flexibilitate, adaptare rapida la mediul de lucru;
- Seriozitate si perseverenta.

Permis de conducere B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Referințe Referintele pot fi furnizate la cerere.

Proiecte *INOVAREA ȘI REVITALIZAREA MEDIULUI RURAL - Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 Contract: POSDRU/135/5.2/S/126607 - sustinere curs MANAGER RESURSE UMANE.*

Proiecte *INOVAREA ȘI REVITALIZAREA MEDIULUI RURAL - Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 Contract: POSDRU/135/5.2/S/126607 - sustinere curs COMPETENTE ANTREPRENORIALE.*