



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume VISAN Hatige Ana-Maria

Adresă(e)

Telefon(oane)

Mobil: 0730 100177

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Romana

Data nașterii

Sex Feminin

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** Administratie Pubica

Experiența profesională

Perioada 01.08.2010 – prezent

Funcția sau postul ocupat Director executiv – Directia Resurse Umane , Administrativ si Relatii cu Publicul

Activități și responsabilități principale

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din institutie și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a institutiei
- ține evidența fișelor de post din cadrul institutiei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor ori de câte ori este nevoie;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu

Numele și adresa angajatorului Primaria Orasului Voluntari

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie Publica

Perioada 15.04.2008 – 15.09.2009

Funcția sau postul ocupat Sef Serviciu Resurse Umane si Organizare, Perfectionare

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs; - organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din institutie și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege; - pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a institutiei - ține evidența fișelor de post din cadrul institutiei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare - întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor ori de câte ori este nevoie; - verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu
Numele și adresa angajatorului	Primaria Orasului Voluntari
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie Publica
Perioada	01.02.2007– 15.04.2008
Funcția sau postul ocupat	Inspector Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea dosarelor de personal; - operarea in carnetele de munca ale angajatilor; - relatia cu alte institutii ale statului; - calculul salarii si intocmire declaratii salariale; - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante in cadrul primariei - recrutare personal
Numele și adresa angajatorului	Primaria Orasului Voluntari
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie Publica
Perioada	02.01.2004-01.12.2006
Funcția sau postul ocupat	Jurisconsult
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea dosarelor de personal; - operarea in carnetele de munca ale angajatilor; - eliberarea adeverintelor la solicitarea salariatilor; - relatia cu institutiile de stat (ITM,CASS,ANOFM,Casa de pensii);
Numele și adresa angajatorului	Anaconda Security SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Firma specializata de paza si protectie
Perioada	03.02.2003 - 01.01.2004
Funcția sau postul ocupat	Referent studii superioare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea dosarelor de personal; - operarea in carnetele de munca ale angajatilor; - eliberarea adeverintelor la solicitarea salariatilor; - relatia cu institutiile de stat (ITM,CASS,ANOFM,Casa de pensii); - calculul concediilor medicale si de odihna; - calculul salarii si intocmire declaratii salariale;
Numele și adresa angajatorului	Teatrul Lucia Sturdza Bulandra
Tipul activității sau sectorul de activitate	Teatru
Perioada	15.02.2000 - 01.05.2002
Funcția sau postul ocupat	Functionar resurse umane

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea dosarelor de personal; - operarea în carnetele de muncă ale angajaților; - eliberarea adeverințelor la solicitarea salariaților; - relația cu instituțiile de stat (ITM,CASS,ANOFM,Casa de pensii); - calculul concediilor medicale și de odihnă;
Numele și adresa angajatorului	SC Sicuro Invest SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Firma specializată de pază și protecție
Educație și formare	
Perioada	2010-2012
Calificarea / diploma obținută	Master – Investigarea Actelor de Terorism și Securitate Publică –
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Bioterra București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	
Calificarea / diploma obținută	Octombrie 2011 – Mai 2012
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Master – Managementul Strategic al Afacerilor Interne
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” - Colegiul Național de Afaceri Interne
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2005-2008
Calificarea / diploma obținută	Licența Specializarea Psihologie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret – Facultatea de Psihologie
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	Noiembrie 2006 - Iunie 2007
Calificarea / diploma obținută	Curs Postuniversitar – Managementul Resurselor Umane
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	1998-2002
Calificarea / diploma obținută	Licența Științe Juridice

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Perioada 1994-1998

Calificarea / diploma obținută Diploma de bacalaureat

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Universitatea „Romano - Americana” - Facultatea de Drept, Specializarea Științe Juridice

Liceul Agroindustrial „Cezar Nicolau”

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleza
Limba turca

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B2	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Lucrul in echipa: am experienta muncii in echipa inca din facultate, participand la activitatile propuse si proiecte practice

Competențe și aptitudini
organizatorice

Experienta buna a managementului in echipa
In prezent ocup functia de Sef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Administrativ, coordonand activitatea celor din subordine

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a
calculatorului

Microsoft Office (Word Excel), Contabilitate Primara

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Hobby: plimbarile in aer liber, lectura

Permis(e) de conducere

Categoria B emis in anul 2003

Informații suplimentare

Referințele pot fi furnizate la cerere