

EUROPEAN CURRICULUM VITAE



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume TRIFU LILIANA

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ (ÎNCEPÂND CU CEA MAI RECENTĂ)

• aprilie 2014 – 07.08.2017

Șef serviciu – Resurse Umane

C.N. Loteria Romana, Bucuresti, str. Poenaru Bordea, nr. 20,sect.4 – www.loto.ro

Organizarea si coordonarea activitatii de resurse umane si salarizare pentru salariatii companiei din aparatul central si sucursalele zonale, negocierea si gestionarea contractului colectiv de munca.

• 17 mai 2013– aprilie 2014

Sef cancelarie

Institutia Prefectului Judetului Ilfov, Bucuresti, str. Smardan, nr.3, sect.3 – www.prefecturailfov.ro

Organizarea agendei prefectului, pregatirea documentelor in vederea semnarii, urmarirea si coordonarea activitatii de resurse umane din prefectura

• Noiembrie 2012 – mai 2013

Șef serviciu – Resurse Umane

C.N. Loteria Romana, Bucuresti, str. Poenaru Bordea, nr. 20,sect.4 – www.loto.ro

Organizarea si coordonarea activitatii de resurse umane si salarizare pentru salariatii companiei din aparatul central si sucursalele zonale, negocierea si gestionarea contractului colectiv de munca.

• martie 2010 – noiembrie 2012

Director - Resurse Umane

C.N. Loteria Romana, Bucuresti, str. Poenaru Bordea, nr. 20,sect.4 – www.loto.ro

Organizarea si coordonarea activitatii de resurse umane si salarizare pentru salariatii companiei din aparatul central si sucursalele zonale, negocierea si gestionarea contractului colectiv de munca. Coordonarea activitatii de protectia muncii si P.S.I. si a sistemului de control managerial

• februarie-martie 2010

Șef birou- Resurse Umane

C.N. Loteria Romana ,Bucuresti, str. Poenaru Bordea, nr. 20,sect.4 – www.loto.ro

Coordonarea activitatii de resurse umane, verificarea statelor de functii si de personal de la nivelul sucursalelor zonale, verificarea aplicarii corecte a prevederilor contractului colectiv de munca si analiza in vederea aprobarii scoaterii la concurs a posturilor vacante.

• februarie 2009 – decembrie 2009

Consilier personal – Cabinetul ministrului

Ministerul Finantelor Publice, Bucuresti, str. Apolodor, nr.17, sect.5 – www.mfinante.ro

Administrație publică centrală

- iunie 2008 –decembrie 2008

Organizarea agendei ministrului si pregatirea documentelor in vederea semnarii

Asistent cabinet – Cabinetul ministrului
 Ministerul Transporturilor – Bucuresti, bd. Dinicu Golescu, nr.38, sect.1 – www.mt.ro
 Administrație publică centrală
 Organizarea agendei ministrului si pregatirea documentelor in vederea semnarii si activitati de secretariat
- Seprembrie 2006– februarie 2009

Referent – resurse umane
 Aeroportul International Henri Coanda, Otopeni, jud. Ilfov, calea Bucurestilor, 224E -
 www.bucharestairports.ro
 Companie Nationala
 Intocmire documente de angajare, evidenta modificarilor intervenite in contractele de munca
- Ianuarie 2005 – septembrie 2006

Secretar personal – Cabinet ministru
 Ministerul Transporturilor, Bucuresti, bd. Dinicu Golescu, nr.38, sect.1 – www.mt.ro
 Administrație publică centrală
 Organizarea agendei ministrului si activitati de secretariat
- Martie 1997 – ianuarie 2005

Referent
 Primaria Municipiului Bucuresti – Direcția de Inspecție și Control
 Administrație publică locală
 Intocmire referate si proiecte de raspuns la petitiile primite de la cetateni
- 1987 – Martie 1997

Preparator produse zaharoase
 S.C. Excelent S.A., Bucuresti, sos. Viilor, nr.20, sect.5
 Industria alimentară

EDUCAȚIE ȘI FORMARE (ÎNCEPÂND CU CEA MAI RECENTĂ)

- 2008 - 2010)

Diploma de master
 Școala Națională de Studii Politice și Administrative – Master
 Specializarea - Managementul Sectorului Public
- 2005 - 2008

Diploma de Licenta
 Școala Națională de Studii Politice și Administrative – Facultatea de Administrație Publică
 Specializarea Adminsitrație Publică
- 2013

Certificat de absolvire
 Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice – S.C. OIROM SRL –
 Alba Iulia
 formator
- 2013

Certificat de absolvire
 Ministerul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice – S.C. OIROM SRL –
 Alba Iulia
 consilier orientare privind cariera
- 2011

Certificat de absolvire
 Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
 S.C. COMARGO SRL,
 Auditul sistemelor de calitate
 Auditor al sistemelor de calitate/ Certificat de absolvire

- 2011 Certificat de absolvire
Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
S.C. COMARGO SRL,
Managementul calității
Manager al sistemelor de management al calității/ Certificat de absolvire
- 2011 Autorizație mediator
Consiliul de Mediere
Curs de mediere
- 2008 Certificat
Institutul Național de Administrație
Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ
- 2007 Certificat
Institutul Național de Administrație
Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă Româna

Limbi străine cunoscute

- abilitatea de a citi satisfăcător
- abilitatea de a scrie satisfăcător
- abilitatea de a vorbi satisfăcător

COMPETENTE ORGANIZATORICE /MANAGERIALE

leadership : am fost responsabilă direct pentru echipe de la 10 la 25 persoane și coordonarea a încă aproximativ 80 persoane în domeniul meu de activitate

ALTE COMPETENȚE

- . excelentă în comunicare, putere de convingere, preferința pentru lucrul în echipă, reacții rapide în condiții de stres, disponibilitate pentru nou și asimilare rapidă, dorința de autodepasire și perseverența
- . o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™: word, excell, power point, internet dobândite prin activitatea de zi cu zi și perfecționate prin participarea la cursul de formare pentru obținerea Licenței ECDL, modulele 1, 2,.
- . bune practici de management în instituții cu sisteme certificate, tehnici de negociere, medierea conflictelor, managementul crizelor
- . o bună cunoaștere a managementului în administrația publică locală

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B