



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale



Nume / Prenume

**DUMITRESCU LILIANA**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități)

română

Data nașterii

Sex

F

### Experiența profesională

Perioada

09.02.2024 – prezent

Funcția sau postul ocupat

**Director Resurse Umane**

Activități și responsabilități principale

- Payroll Services & Human Resources

Numele și adresa angajatorului

DSD Darox SRL, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Alte forme de învățământ

Perioada

05.09.2022 – 05.02.2024

Funcția sau postul ocupat

**Director Resurse Umane**

Activități și responsabilități principale

- Payroll Services & Human Resources

Numele și adresa angajatorului

Global Cons Inc SRL, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Consultanță contabilă și audit

Perioada

08.12.2021 – 05.09.2022

Funcția sau postul ocupat

**Specialist Resurse Umane**

Activități și responsabilități principale

- Payroll Services & Human Resources

Numele și adresa angajatorului

TGS ROMANIA ACCOUNTING & TAX SERVICES SRL, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Consultanță contabilă și audit

Perioada

Octombrie 2021 – Ianuarie 2022

Funcția sau postul ocupat

**Tutore - Formator**

Activități și responsabilități principale

- Tutoriat anul III I.D. – Disciplina „Psihologia Muncii”;
- Activități de seminarizare și evaluare pe parcurs a cunoștințelor studenților;
- Elaborare materiale de studiu pentru studenți.

Numele și adresa angajatorului

UNIVERSITATEA SPIRU HARET, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Facultatea de Psihologie și Științele Educației - București

Perioada	01.03.2019 – 07.12.2021
Funcția sau postul ocupat	<b>Specialist Resurse Umane</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Payroll Services &amp; Human Resources</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Global Cons Inc SRL, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță contabilă și audit
Perioada	Februarie 2021 – Iunie 2021
Funcția sau postul ocupat	<b>Tutore - Formator</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutoriat anul III I.D. – Disciplina „Psihologie Organizațională și Managerială”;</li> <li>• Activități de seminarizare și evaluare pe parcurs a cunoștințelor studenților;</li> <li>• Elaborare materiale de studiu pentru studenți.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	UNIVERSITATEA SPIRU HARET, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Facultatea de Psihologie și Științele Educației - București
Perioada	15.09.2017 – 20.02.2019
Funcția sau postul ocupat	<b>Specialist Resurse Umane</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea activităților privind administrarea personalului.</li> <li>• Consiliere cu privire la prestațiile de remunerare și la dreptul muncii.</li> <li>• Asigurare oportunități de formare pentru a îmbunătăți performanțele angajaților.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC Jasill SRL, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță contabilă și audit
Perioada	01.06.2016 – 31.12.2020
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Resurse Umane</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutarea, interviuarea și selecționarea angajaților pe baza unei evaluări anterioare a profilului și a competențelor necesare în cadrul societății.</li> <li>• Gestionarea programelor de dezvoltare pentru angajații societății, cuprinzând cursuri de formare, evaluarea competențelor, evaluări anuale, promovare.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC Mondosoft SRL, Rm. Vâlcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT Software
Perioada	01.10.2003 – 31.05.2016
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Executiv</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea coordonării activității de implementare a aplicațiilor software la clienți.</li> <li>• Stabilirea obiectivelor și repartizarea responsabilităților în cadrul departamentului de execuție.</li> <li>• Susținerea de programe de training, în acord cu necesitățile și obiectivele clienților.</li> <li>• Elaborare propuneri pentru nevoi identificate în timpul trainingului și propuneri de dezvoltare.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC Mondosoft SRL, Rm. Vâlcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT Software

Perioada 01.09.1998 – 31.08.2003  
Funcția sau postul ocupat **Profesor informatică**  
Activități și responsabilități principale

- Predare informatică, instruire elevi, monitorizare progresele elevilor, evaluare cunoștințele și practica în domeniul informaticii prin teme și teste.

Numele și adresa angajatorului Grup Școlar Cooperație, Ramnicu Valcea  
Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ

Perioada 01.07.1997 – 31.08.1998  
Funcția sau postul ocupat **Analist**  
Activități și responsabilități principale

- Susținere programe de training, în acord cu necesitățile și obiectivele firmei și ale cursanților.
- Elaborare materiale de training.
- Realizare feedback / evaluare cursanți.

Numele și adresa angajatorului SC Softexpress SA, Rm. Vâlcea  
Tipul activității sau sectorul de activitate IT Software

### Educație și formare

Perioada 05.10.2020 - prezent  
Calificarea / diploma obținută **Studii doctorale în INGINERIE ȘI MANAGEMENT**  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Școala Doctorală de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Politehnica din București  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională Student doctorand

Perioada 10.09.2021 - prezent  
Calificarea / diploma obținută **MEMBRU ACREDITAT Uniunea Națională a Experților în Legislația Muncii**  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- Dreptul individual al muncii
- Organizarea muncii și sisteme de salarizare
- Egalitatea de șanse, discriminarea și hărțuirea la locurile de muncă
- Răspunderea juridică și jurisdicția muncii

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Uniunea Națională a Experților în Legislația Muncii - București

Perioada 22.04.2021 – 22.06.2021  
Calificarea / diploma obținută **EXPERT LEGISLAȚIA MUNCII**  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- Dreptul individual al muncii
- Organizarea muncii și sisteme de salarizare
- Egalitatea de șanse, discriminarea și hărțuirea la locurile de muncă
- Forme de încetare a contractului individual de muncă
- Răspunderea juridică și jurisdicția muncii

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul pentru studii administrative și de legislația muncii - București

Perioada 01.10.2018 – 22.06.2020



Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare  
Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

## INGINERIA RESURSELOR UMANE ÎN ORGANIZAȚIILE INDUSTRIALE

Facultatea de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor

Universitatea Politehnica din București

Masterat

Perioada 01.10.2002 – 20.06.2004

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare  
Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

## INFORMATICĂ APLICATĂ

Centrul pentru pregătirea Resurselor Umane

Universitatea Politehnica din București

Studii academice postuniversitare

Perioada 01.10.1991 – 20.06.1996

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare  
Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

## INGINER

Facultatea INGINERIE MECANICĂ  
Specializarea MECANICĂ FINĂ

Universitatea Politehnica din București

Licență

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

engleză

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
A1	engleză	A1	engleză	A1	engleză	A1	engleză	A1	engleză

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

Competențe și abilități sociale

Managementul timpului și al activităților, abilități de comunicare eficientă, ascultare activă și empatie, lucru în echipă, adaptabilitate și flexibilitate, leadership și influențare, relaționare, inteligență emoțională.

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilități de prioritizare și gestionare a timpului, abilități de luare a deciziilor, gestionarea resurselor (umane, financiare, materiale), organizare și coordonare evenimente, rezolvarea problemelor.

Competențe și aptitudini tehnice

Familiarizarea cu instrumentele financiare specifice domeniului resurselor umane și managementului.

Competențe și aptitudini de utilizare a  
calculatorului

Suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), utilizare CRM, platforme de colaborare și comunicare online.

Programe de computer specifice cunoscute: Saga, Nexus, Expert, All in All, SPSS, JASP.

Informații suplimentare	Colaborare științifică în cadrul Institutului de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu-Motru”, Departamentul de Psihologie, sub coordonarea conf.univ.dr. Bogdan-Vasile Danciu, în cadrul Proiectului de cercetare <i>Provocări ale realității cotidiene. Aspecte psihologice</i> ”
Permis(e) de conducere	<b>Categoria B</b>