

## Curriculum vitae



### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

**Grigorie Ioana Georgina**

Timisoara,

Romana

### Experiență profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

2014-Prezent

Director Executiv Adjunct

- \*stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii ANOFM respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
- coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directa subordine;
- este înlocuitor de drept al directorului executiv;
- propune modificări în structura organizatorică a A.J.O.F.M. Timiș pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează directorul executiv;
- avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
- avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
- întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
- propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se afla în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participari la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
- participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului;
- coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
- propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
- organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
- organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
- face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele

privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;

- coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă Călărași și Oltenița;
- analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
- face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare președintelui ANOFM în vederea aprobării;
- propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președintele ANOFM;
- aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare; urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
- urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
- propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
- răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivelul A.J.O.F.M. Timiș;
- urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
- propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
- coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială;
- asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții.

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă – A.J.O.F.M. Timiș  
Servicii Publice de Ocupare

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

2013-2014  
Director Executiv

- coordonează activitatea institutiei
- coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu
- coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
- ordonator terțiar de credite - răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare
- organizează și conduce activitatea de audit public intern
- coordonează activitatea de îndrumare și control
- întocmește statul de funcții al Agenției județene
- evaluează personalul de conducere din directia sa subordonată,
- coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă – A.J.O.F.M. Timiș  
Servicii Publice de Ocupare

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

1998-2013  
Manager Vânzări

- recrutarea, organizarea și coordonarea unei echipe de vânzări de peste 500 oameni

- organizarea activității echipei în subordine;
- supervizarea activității reprezentanților de vânzări (raportare, motivare, training);
- soluționarea problemelor apărute în derularea activității;
- managementul relațiilor cu clienții cheie din zona respectivă;
- propunerea de soluții pentru optimizarea activității;
- permanenta actualizare a informațiilor despre piața și concurența;
- colaborarea cu celelalte departamente pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- îndeplinirea bugetelor și participarea la efectuarea acestora
- dezvoltarea rețelei de clienți
- recrutarea reprezentanților de vânzări;
- instruirea și coordonarea reprezentanților de vânzări subordonați.
- implicat în reclama pentru produse, pregătirea spoturi publicitare, încheie contracte cu agenții de publicitate pentru promovarea produselor
- organizarea în mod periodic, de conferințe la nivel local și regional
- întocmire dosar de publicitate
- realizarea graficelor de profit
- dezvoltarea, implementarea și analiza campaniilor de marketing la nivel local
- menținerea relației cu agențiile colaboratoare (agenții de media, creație, digital)
- suport pentru celelalte departamente în orice aspect ce ține de comunicare
- monitorizarea bugetelor alocate

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

Avon Cosmetics Romania  
Servicii

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

2005 - 2006  
Director Adjunct  
Coordonarea și controlul activității în plan organizatoric decizional  
Sc Octoih SRL  
Comerț

## Educație și formare

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

2011-2013  
Master  
Agricultura Ecologica  
U.S.A.M.V.B. Timișoara

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

ISCED 2011 - 7  
2002-2007  
Economist Licențiat  
Economie;  
Universitatea de Vest din Timișoara – Facultatea de Științe Economice  
ISCED 2011 - 6

Perioada  
Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

2001-2003  
Analist Programator  
Comunicarea interactivă  
Asumarea atribuțiilor și responsabilității  
Planificarea activităților  
Realizarea, întreținerea și adaptarea unor instrumente software  
Gestionarea resurselor de calcul  
Aplicarea N.T.S.M. și N.P.S.  
Liceul Teologic Penticostal „LOGOS” Timișoara  
Școala Postliceala cu durată de 2 ani

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 2011 - 4
Limba(i) maternă(e)	<b>Romana</b>
Competențe și aptitudini	<p>Excelente abilități manageriale  Abilități excelente de lucru în echipă  O bună capacitate de integrare în medii culturale diferite  Abilități foarte bune de comunicare  Întelegerea canalelor de comunicare  Cunostinte de media si despre mixul de marketing</p>
Cursuri, atestate	<p>Manager al sistemelor de management al calității (COD COR 242302)</p> <p>Manager proiect (COD COR 242101)</p> <p>Auditor in domeniul calității (COD COR 242303)  -auditor intern pentru sisteme de management al calității si siguranței alimentului (ISO 9000:2000, ISO 22000(HACCP) si ISO 9001, ISO19011:2003)  -auditor intern pentru sisteme de management de mediu - ISO 14001:2005  -auditor intern pentru sisteme de management al calității - seria ISO 9000:2000</p> <p>Competente Antreprenoriale</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Pachetul Office, Web, Win, Social Media