



IONITA ANCA RODICA
Manager Resurse Umane
Trainer

Date de contact

Email: [redacted]

Tel: [redacted]

Adresa: [redacted]

Experienta profesionala

Experienta pe departamente

Septembrie 2020 - prezent

Resurse Umane 8 ani

Vanzari 2 ani

- **Sef Serviciu - Departamentul Resurse Umane din cadrul
Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în
Comunicații (ANCOM)**

- Dezvoltarea strategiei de resurse umane
- Coordonarea activitatilor specifice
- Coordonarea echipei din subordine
- Digitalizarea proceselor specifice activitatii de resurse umane
- Supervizarea si coaching-ul echipei din subordine
- Realizarea de rapoarte in functie de indicatorii urmariti

Martie -August 2021

- **Compania Municipala Publicitate si Afisaj S.A.**
- Administrator – Contract de mandat

Iulie 2014 – Septembrie 2020

- **Expert Resurse Umane – Departamentul Resurse Umane
ANCOM**
- Gestionarea declaratiilor de avere si interese ale angajatilor ANCOM
Activitati de resurse umane conform fisei de post

Martie 2009 – Iulie 2014

- **Asistent Manager - Cabinet Presedinte ANCOM**
- Coordonarea activitatilor Cabinetului Presedintelui
- Participarea la intalniri de lucru prezidate de presedintele ANCOM
- Organizarea intalnirilor presedintelui ANCOM

Aprilie 2007 – Martie 2009

- **Asistent Manager – Cabinet Presedinte Autoritatea Nationala
pentru Reglementare in Comunicatii si Tehnologia
Informatiilor (ANRCTI)**
- Coordonarea activitatilor la Cabinetul Presedintelui

- Iunie 2005 – Aprilie 2007**
- **Asistent Manager – Cabinet Presedinte Inspectoratul General pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei (IGCTI)**
 - Coordonarea activitatilor din cadrul Cabinetului Presedintelui
 - Participarea la intalniri de lucru organizate in cadrul Cabinetului
 - Organizarea agendei presedintelui
- 2003 – Iunie 2005**
- **Translator S.C. M-CHIC S.R.L.**
 - Activitati de coordonare a echipei de vanzari
 - Activitati de PR
 - Activitati specifice departamentului de vanzari
- Pregatire Profesionala**
- 2020 – 2022**
- **Cursuri sustinute de Centrul de Formare Asociatia Profesionala a Specialistilor in Administratie Publica (APSAP)**
 - **Cursuri sustinute de Rentrop&Straton**
 - Diplome de participare
 - Cursuri specifice din domeniul resurselor umane
 - Noutati legislative in domeniul resurselor umane
 - Pregatire continua in domeniul resurselor umane
- 2014**
- **Curs de Formator**
 - Certificat ANC de absolvire
 - Modalitati de livrare a informatiilor specifice domeniului abordat - Pregatire si livrare discurs
 - Calitatea livrarii informatiilor prin intermediul microexpresiilo
- 2012**
- **Curs Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene**
 - Certificat ANC de absolvire
 - Modalitati de accesare ale fondurilor structural
 - Pregatirea dosarului pentru obtinerea fondului
 - Ce fel de fond accesezi in functie de ceea ce doresti sa dezvolti
- 2008 – 2012**
- **Facultatea de Drept – Universitatea Bioterra Bucuresti - Diploma de licenta**
 - Specializare in Drept Administrativ
- 2010**
- **Instruiri in domeniul informatiilor clasificate**
 - Diplome de participare eliberate de ORNISS Bucuresti

- Ce sunt informatiile clasificate, importanta acestora

2011

- **Curs Inspector Resurse Umane**
- Certificat ANC de absolvire
- Specificul resurselor umane
- Importanta resurselor umane in dezvoltarea angajatilor unei structuri

Limba(i) maternă(e)
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare

Română

Înțelegere

Vorbire

Scriere

Nivel european (*)

Ascultare

Citire

Participare la
conversație

Discurs oral
scrisă

Exprimare

Limba engleză

1.

B1

2.

B2

1.

A2

1.

A1

1.

A1

Limba franceză

2.

A2

2.

A2

1.

A2

1.

A2

1.

A2

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

Competențe și abilități sociale

- competențe bune de comunicare,
- coordonarea eficienta a echipei.

Competențe și aptitudini organizatorice

- bune abilități de planificare și prioritizare a activităților,
- capacitatea de a-și asuma responsabilitățile de serviciu și de a le rezolva eficient,

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- persoana creativa, responsabila si foarte bine organizata;
- bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)