

Curriculum Vitae



Informații personale

Nume/Prenume MUNTEANU Dana - Maria

Experiența profesională

Perioada	Funcția sau postul ocupat	Numele și adresa angajatorului
Martie 2026 –	Director Resurse Umane	Compania Națională CFR SA Bulevardul Dinicu Golescu 72, București
		Coordonez și urmăresc activitatea de întocmire a documentației pentru întocmirea contractelor individuale de muncă;
		Răspund de realizarea obiectivelor de performanță profesională la nivel de direcție și stabilesc pentru personalul din subordine obiectivele de performanță profesională individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
		Coordonez activitatea de resurse umane a companiei
		Coordonez activitatea de formare profesională și de perfecționarea a personalului
		Coordonez, planific și organizez activitatea de recrutare și selecție de personal
		Supervizez întreținerea bazei de date a angajaților
		Particip la ședințele comisiilor mixte patronat-sindicat
		Coordonez activitățile privind corelarea învățământului dual cu nevoile companiei.
		Asigur legătura cu CENAFER, organismul național specializat al MT să asigure calificarea, perfecționarea, specializarea, recalificarea și verificarea profesională a personalului;
		Analizez și supun aprobării conducerii companiei ofertele CENAFER privind participarea la cursurile de formare profesională;
		Coordonez și verific întocmirea documentației în vederea aprobării, pentru verificarea profesională periodică a salariaților companiei, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate;
		Verific analiza și avizează contractul de prestări servicii pentru verificarea profesională periodică a salariaților, încheiat cu CENAFER;
		Răspund pentru activitatea de corelare a învățământului dual cu necesitățile companiei în cadrul consorțiului Univ Ovidius

Perioada Septembrie 2025- martie 2026

Funcția sau postul ocupat Șef serviciu

Numele și adresa angajatorului Compaia Națională CFR SA
Bulevardul Dinicu Golescu 72, București

Coordonează și urmărește activitatea de întocmire a documentației pentru participarea salariaților la cursurile de formare profesională;

Asigură legătura cu CENAFER, organismul național specializat al MT să asigure calificarea, perfecționarea, specializarea, recalificarea și verificarea profesională a personalului;

Analizează și supune aprobării conducerii companiei ofertele CENAFER privind participarea la cursurile de formare profesională;

Responsabilități Coordonează și verifică întocmirea documentației în vederea aprobării, pentru verificarea profesională periodică a salariaților companiei, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate;

Verifică analiza și avizează contractul de prestări servicii pentru verificarea profesională periodică a salariaților, încheiat cu CENAFER;

Răspunde pentru activitatea de corelare a învățământului dual cu necesitățile companiei în cadrul consorțiului Univ Ovidius

Perioada	Decembrie 2024 – septembrie 2025
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională CFR SA Bulevardul Dinicu Golescu 72, București
Funcția sau postul ocupat	Inspector învățământ gr I
Responsabilități	Coordonează și urmărește activitatea de întocmire a documentației pentru participarea salariaților la cursurile de formare profesională;
	Analizează, urmărește verificarea și avizează contractele de prestări servicii încheiate între CNCI „CFR”SA și CENAFER;
	Analizează, avizează și verifică întocmirea documentației în vederea aprobării efectuării, în cadrul companiei, a practicii pentru pregătirea de calificare organizate de CENAFER pentru terți;
	Analizează și coordonează întocmirea documentației în vederea suportării de către companie a costurilor pregătirii practice pentru salariații înscriși din proprie inițiativă la cursuri de calificare;
	Urmărește modul de încheiere al actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru salariații care au beneficiat de cursuri de formare profesională, la inițiativa angajatorului;
	Abilități și competențe dobândite: Management, Team Management, Time management, Managementul echipei

Perioada	Februarie 2019 – Octombrie 2024
Funcția sau postul ocupat	Director DMPPK
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor Bulevardul Aviatorilor 72, București
	Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, autorizarea operatorilor economici din domeniul metalelor prețioase;
	Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, procedura de stabilire și înregistrare a mărcilor;
	Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, procedura de stabilire și înregistrare a mărcilor de stat care se aplică pe obiectele din metale prețioase

exclusiv de către ANPC;

Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, nivelul tarifelor, precum și actualizarea acestora, conform legii;

Propune Președintelui ANPC modificarea, completarea actelor normative din domeniul de competență sau propuneri de noi reglementări;

Urmărește dotarea centrelor DMP cu echipamente de ultima generație și urmărește rentabilizarea acestora;

Desemnează lucrători pentru a participa la cursuri de specialitate și se asigură că aceștia vor respecta perioada stabilită după participarea la perfecționări, prin act adițional la contractul individual de muncă;

Urmărește tarifele percepute de alte state, în vederea menținerii competitivității;

Analizează informațiile culese din piață, în vederea elaborării de tematici de control în domeniu;

Organizează anual întâlniri cu operatorii economici de profil;

Elaborează însemnele direcției și elaborează grafica documentelor emise de Autoritate;

Se asigură de securitatea implementării sistemelor de marcare;

Se ocupă de calificarea permanentă a personalului din subordine;

Promovează activitatea Direcției și oferă consultanță operatorilor economici;

Organizează minimum două acțiuni, anual, împreună cu Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și Armonizare Europeană și cu alte structuri, în vederea supravegherii pieței;

Elaborează îndrumare și sfaturi pentru consumatori legate de achiziția de produse din metale prețioase;

Solicită echipamente/dotări în vederea dezvoltării activității, întocmind referate;

Propune aderarea la organisme internaționale din domeniu și încheierea de protocoale de colaborare cu instituții similare;

Propune protocoale de colaborare cu alte instituții de control pentru combaterea comerțului ilicit cu obiecte din metale și pietre prețioase;

Propune perioadele și tematicile cursurilor de specializare în domeniul comerțului cu metale și pietre prețioase organizate conform legislației în vigoare;

Coordonează activitatea de analiză, marcare sau expertizare în vederea creșterii, an de an, a numărului minim de obiecte lucrate.

Perioada	Decembrie 2020 – Decembrie 2022
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager Proiect
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor Bulevardul Aviatorilor 72, București
Responsabilități	<p>”Reducerea poverii administrative pentru cetățeni și mediul de afaceri în domeniul protecției consumatorilor” – cofinanțat din Fondul Social European (FSE), prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020 Cod SIPOCA 743, Cod MySmis2014 - 130054</p> <p>Valoarea proiectului: 14.839.886,50 lei (finanțare: 84 % din FSE + 16 % de la bugetul național);</p> <p>Obiectivele specifice ale proiectului :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducerea poverii administrative pentru cetățeni și mediul de afaceri prin implementarea la nivelul ANPC a unui sistem informatic integrat de optimizare a fluxurilor de lucru și a proceselor operaționale

- Modernizarea infrastructurii hardware și software în scopul eficientizării activității ANPC și optimizării fluxurilor de lucru în relația cu cetățenii și mediul de afaceri
 - Creșterea nivelului de pregătire, cunoștințe și abilități ale personalului din cadrul ANPC în implementarea măsurilor de simplificare implementate prin proiect, precum și pentru utilizarea sistemului informatic dezvoltat prin proiect.
- Abilități și competențe dobândite:
Management, Team Management, Time management, Managementul echipei

Perioada	Ianuarie 2019 – Decembrie 2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier Resurse Umane
Numele și adresa angajatorului	Oltchim SA Strada Uzinei 1, Râmnicu Vâlcea 240050
Responsabilități	Asigurarea legăturii dintre departamentele de specialitate cu echipele administratorilor judiciari și administratorul special pe parcursul predării activelor către cumpărător, cât și administrarea etapelor de intrare în procedura de lichidare.

Perioada	Noiembrie 2018 – Septembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Director Insolvență Persoane Fizice
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor Bulevardul Aviatorilor 72, București
Responsabilități	Coordonarea întregului aparat tehnic conform prevederilor legii insolvenței persoanelor fizice nr 151/2015, a HG nr 11/2016 și HG nr 419/2017 și sunt reprezentantul ANPC în cadrul Comisiei la Nivel Central. Întocmirea și actualizarea, de cel puțin două ori pe an, cu sprijinul aparatului tehnic, a Listei administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice, precum și a evaluatorilor din corpul propriu, Întocmirea, cu sprijinul aparatului tehnic, a criteriilor generale pentru stabilirea nivelului de trai rezonabil, urmând a se emite decizie a președintelui în acest sens, și propune președintelui publicarea anuală a criteriilor actualizate; Întocmirea, cu sprijinul aparatului tehnic, a criteriilor pentru evaluarea nevoilor de locuit ale debitorilor și ale familiilor lor, cu luarea în considerare a Legii nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Răspunde pentru întocmirea, cu sprijinul aparatului tehnic, a formularului tipizat de cerere pentru deschiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare, precum și alte formulare necesare în implementarea Legii, Răspunde pentru elaborarea structurii și a curriculei de formare profesională a membrilor comisiilor de insolvență și a aparatului tehnic, Elaborează ghiduri, organizează acțiuni și/sau campanii de informare a publicului, cu sprijinul aparatului tehnic, și facilitează accesul debitorilor la acestea Elaborează statistici și studii privind aplicarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare, pe baza informațiilor furnizate de comisiile de insolvență organizate la nivel teritorial și de instanțele judecătorești. Coordonează și monitorizează, din punct de vedere organizatoric, activitatea comisiilor de insolvență care funcționează la nivel teritorial; Formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației și ale actelor normative emise pentru aplicarea acesteia, precum și ale altor acte

normative care au incidență în materia procedurii insolvenței persoanelor, pe care le înaintează conducerii instituției cu inițiativă legislativă în acest domeniu; Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative.

Perioada	Aprilie 2013 – ianuarie 2019
Funcția sau postul ocupat	Director resurse umane
Numele și adresa angajatorului	Oltchim SA Strada Uzinei 1, Râmnicu Vâlcea 240050
Responsabilități	<p>Elaborez strategiile de formare profesională continuă a angajaților; Coordonez activitatea de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă în concordanță cu legislația națională aplicabilă și reglementările interne ale societății; Elaborarea Regulamentului de salarizare și de aplicarea acestuia după ce a fost aprobat; Răspund de activitățile de recrutare, interviuare și angajare a forței de muncă pe meserii și specialități, corespunzător strategiilor de dezvoltare ale unității; Răspund de asigurarea de materiale, materiale de instruire, aparatură medicală, reactivi chimici, echipamente de muncă, piese de schimb necesare pentru buna desfășurare a activităților direcției; În situații de pericol chimic și explozie, fac parte din Comandamentul General, conform „Planului pentru situații de urgență internă” și acționez în vederea evitării pierderilor de vieți omenești și materiale; Răspund de realizarea obiectivelor de performanță profesională la nivel de direcție și stabilesc pentru personalul din subordine obiectivele de performanță profesională individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora; Răspund de respectarea și aplicarea de către personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă, a legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, apărarea civilă, protecția mediului, regimul substantelor și preparatelor chimice periculoase, deciziile și dispozițiile Directorului General Adjunct, ale Administratorului Special și ale Consorțiului de Administratori Judiciari; Coordonez activitățile din sfera dialogului social și susținerea negocierilor cu sindicatele existente prin comisiile paritare, comisiile de negociere CCM și comisia socială. Coordonez activitatea de supraveghere medicală a salariaților societății. Coordonez activitatea administrativă la nivelul societății. Coordonez activitatea de urmărire și supraveghere prin intermediul sistemelor de control acces și supraveghere video. Am realizat și coordonat, împreună cu administratorii societății, planul de concediere colectivă a peste 500 de angajați de pe toate treptele ierarhice, procedura ce a respectat atât Codul Muncii cât și Contractul Colectiv de Muncă al Oltchim SA. Am realizat și coordonat sistemul de șomaj tehnic impus de situația economico-financiară a societății la momentul 2013. Oltchim fiind obiectiv strategic în rețeaua de obiective de siguranță națională, am obținut toate certificările funcției respective.</p> <p>Departamente aflate în subordine: Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare Rm. Valcea și Pitesti Serv. Intern de Prevenire și Protecție Rm. Valcea și Pitesti</p>

Perioada	Aprilie 2010 – Aprilie 2013
Funcția sau postul ocupat	Senior Trainer
Numele și adresa angajatorului	Human ToolKit SRL Craiova
Responsabilități	Coordonarea și participarea la întâlniri pentru soluționarea conflictelor de muncă; Exercitarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării ; Consultanță în management și afaceri; Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori; Coordonarea activității de promovare ; Dezvoltarea de programe de formare; Design de sisteme de management al conflictelor; Consultanță în domeniul Resurselor Umane; Recrutarea și selecția formatorilor; Dezvoltare și management de performanță; Selecția cursanților; Participarea ca formator la cursurile de formare inițială și continuă; Întocmirea materialelor de curs și a materialelor de examinare; Actualizarea materialelor de curs și a materialelor de examinare; Examinarea participanților la cursurile de formare inițială și continuă

Perioada	Aprilie 2008 – Martie 2010
Funcția sau postul ocupat	Mediator
Numele și adresa angajatorului	Asociația ADRA
Responsabilități	Medierea conflictelor înainte sau în timpul proceselor din instanța. Clienți au fost persoane fizice, juridice, instituții financiare și bancare.

Perioada	Septembrie 2003 – Ianuarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Consilier Vânzări
Numele și adresa angajatorului	Danmar SRL
Responsabilități	Elaborează și pune în aplicare strategia de vânzare a serviciilor prestate de societate prin patrunderea pe noi piețe și/sau creșterea cotei de piață existente; Identificarea oportunităților referitoare la clienții potențiali beneficiari ai serviciilor societății; Identifică și abordează persoanele de contact precum și cele cu putere de decizie din interiorul companiilor vizate; Lucrează activ cu celelalte departamente din companie în vederea gestionării corecte și eficiente a relațiilor contractuale cu partenerii și cu clienții; Participă la realizarea ofertei comerciale și o promovează partenerilor existenți și potențiali; Întocmește periodic rapoarte, situații, statistici cu privire la activitatea de vânzare a serviciilor prestate de societate; Coordonează activitatea de prospectare a pieței în vederea oferirii de servicii sau produse noi; Asigură promovarea unei imagini favorabile a societății prin modul în care răspunde cerințelor clienților în domeniul propriu de activitate;

Asigura aplicarea legislatiei in vigoare. pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii in domeniul propriu de activitate;
Avizeaza documentatiile din domeniul propriu de activitate care urmeaza sa fie supuse aprobarii conducerii societatii;

Perioada	Septembrie 2002 – August 2003
Funcția sau postul ocupat	Profesor psihologie/ consilier psihopedagog
Numele și adresa angajatorului	Scoala GM Cancicov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație

Educație și Formare

Perioada	2024 – în derulare
Calificarea/ diploma obținută	Master Administrație și Management Public
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

Perioada	2004-2006
Calificarea/ diploma obținută	Master Managementul Conflictelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea A.I. Cuza

Perioada	1997-2001
Calificarea/ diploma obținută	Licențiat în psihologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Petre Andrei

Perioada	2023
Calificarea/ diploma obținută	Expert Legislația Muncii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul pentru studii administrative și de legislația muncii

Perioada	2021
Calificarea/ diploma obținută	Manager de securitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Valahia Business Evaluation

Perioada	2020
Calificarea/ diploma obținută	Expert prevenirea și combatere a corupției
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Avangarde Business Group

Perioada	2020
-----------------	-------------

Calificarea/ diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Inspector Resurse Umane Patronatul de Comerț, Turism, Industrie și Servicii
Perioada	2020
Calificarea/ diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Manager Resurse Umane Absolute school
Perioada	2011
Calificarea/ diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Tehnici Avansate de Mediere Centrul de Mediere Craiova, William (Bill) Marsh (Fondator al CEDR Training Faculty)
Perioada	2011
Calificarea/ diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Tehnici Avansate de Mediere Formare în Mediere Mugur Mitroi, Lord Slynn of Hadley Foundation
Perioada	2010
Calificarea/ diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Manager de Proiect Pro Training Intens

Aptitudini si competente personale

Limba maternă

Română

Limbi straine cunoscute
Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba Engleză
Limba Franceză
Limba Koreană

Intelegere		Vorbire		Exprimare scrisa
Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	
B2	B2	B2	B2	B2
A2	A2	A1	A1	A1
A1	A1	A1	A1	A1

Aptitudini si competente sociale

- Experiență de lucru în echipă;
- Adaptabilitate;
- Foarte organizat
- Negociere & Mediere
- Flexibilitate in analiza argumentelor
- Experiență bogată în managementul proiectelor și al echipei;
- Organizarea de evenimente;
- Organizarea de cursuri de formare inițială și continuă;
- Windows; Word; Excel, Outlook, Access;

Aptitudini si competente organizatorice

Aptitudini si competente de lucru cu calculatorul

Permis de conducere

- Categoria B