

**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAȚII  
PERSONALE**

**Nume**

Drăgoi Geta

**Adresă**

**Telefon**

**Fax**

-

**E-mail**

geta.dragoi@pmb.ro

**Naționalitatea**

Română

**Data Nașterii**

**EXPERIENȚĂ**

**PROFESIONALĂ**

-18.06.2007- în prezent

- Primăria Municipiului București – Director resurse umane
- Inițiator al proceselor și procedurilor specifice pentru Resurse Umane;
- Consultant în inițierea și implementarea proceselor și procedurilor specifice pentru toate departamentele Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii Regulamentului de Organizare și Funcționare, în sprijinul standardului managementului calității structurii organizatorice și a statului de funcții la nivelul instituției;
- Coordonează și avizează structurile organizatorice, necesarul de personal și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale instituțiilor subordonate Primarului General (46 instituții și servicii publice de interes local din domenii diverse: administrare parcuri, străzi, regii, instituții de cultură, etc.)
- Răspunde de managementul carierei funcționarilor publici; de asigurarea unor relații benefice între conducere și angajați prin desfășurarea unor serii de activități cum sunt gestionarea conflictelor, consolidarea relațiilor cu sindicatele sau reprezentanții angajaților și consilierea angajaților;

-01.12.2001-18.06.2007

-2004-2007

- Primăria Sectorului 4 – Director Resurse Umane
- Responsabil Managementul Calității:
- Coordonarea Serviciului Managementul Calității:
  - analizare și răspundere privind implementarea documentelor Sistemului de Management al Calității la nivel de instituție;
  - răspunde de realizarea obiectivelor Direcției Resurse Umane;
- Răspunde de managementul carierei funcționarilor publici; de asigurarea unor relații benefice între conducere și angajați prin desfășurarea unor serii de activități cum sunt gestionarea conflictelor, consolidarea relațiilor cu sindicatele sau reprezentanții angajaților și consilierea angajaților;
- Gestionează activitatea de securitate a muncii la nivelul instituției.

- 22.01.2000-01.12.2001 – Primăria sectorului 4 – șef serviciu – Serviciul Organizare, Salarizare,
- 09.12.1996-22.01.2000 - Primăria sectorului 4 – inspector de specialitate – Serviciul Organizare, Salarizare
- 01.06.1993-09.12.1996 – Complex Construct CFD SRL – prestări servicii în construcții
- 08.06.1992-01.06.1993 – S.C. Citadela SRL – inginer
- 01.03.1988-08.06.1992 – Uzina de Reparații București – Birou producție marketing
- 15.09.1986-01.03.1988 – IUGTC Timișoara – inginer stagiar

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

- 2009 - Centrul Regional de Formare Continua București – curs formare formator
- Centrul Regional de Formare Continua București – Norme și proceduri de tehnică legislativă
- 2008 - Centrul Regional de Formare Continua București – Managementul Proiectelor
- 2007 - 2008 - T.M.I. – Comunicare organizațională – 3 sesiuni
- 2007 - Centrul Regional de Formare Continua București – Metode moderne de management în administrația publică locală - Franța
- 2006 - Centrul Regional de Formare Continua Craiova – Curs Formare - mediere
- 2005 - Expert Audit Group, Curs perfecționare, Modificări Privind Codul Muncii,
- 2005 - S.N.S.P.A. – Master- Managementul Sectorului Public ID/2 ani,
- 2004 - Centrul Regional de Formare Continua București-Curs specializare Managementul resurselor umane,
- 2004 - E.C.D.L. România – Curs perfecționare Permis european de conducere a computerului,
- 2003 - Centrul Regional de Formare Continua București – Managementul resurselor umane în administrația publică locală
- 2003 - FPDL – Abilități de comunicare și negociere
- 2002 - Institutul European de Administrație Publică – managementul schimbării și integrare europeană
- 2002 - S.C.CEDRU S.A.- Curs specializare Inspector resurse umane 150 ore
- 1998 - Universitatea Petroșani Ministerul Educației -Curs postuniversitare – specializare securitatea muncii;
- 1997 – Ministerul Muncii – Inspekția de Stat pentru Protecția Muncii - Curs securitatea muncii – legislație
- 1986 - Institutul de Construcții București - Facultatea de Utilaj Tehnologic pentru Construcții București;

## **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

### **Limba maternă**

Româna

### **Limbi străine cunoscute**

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

Engleză:

Bine

Bine

Satisfăcător

Germană:

Satisfăcător

Satisfăcător

Satisfăcător

### **Aptitudini și competențe artistice**

Hobby: turism, sport, literatură

### **Aptitudini și competențe sociale**

-Capacitatea de a asculta și a găsi soluții la probleme sociale

### **Aptitudini și competențe organizatorice**

Aptitudini manageriale: organizatorice, decizionale, de prevedere, de conducere, coordonare și control:

-spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomatie, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale – dezvoltare foarte bună

-atenție, memorie, inteligență teoretic-aplicativă (sesizarea rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), gândire imaginativă, logică, retorică – dezvoltare foarte bună.

### **Aptitudini și competențe tehnice**

Operare PC-MS Office Word, Excel, Power Point, Internet,

### **Permis de conducere**

Da, Cat.B

### **Alte aptitudini și competențe care nu au mai fost menționate anterior**

-