



## MURARIU MIHAELA

### INFORMATII PERSONALE:

Telefon: 0752241288

e-mail: [mihaici78@gmail.com](mailto:mihaici78@gmail.com)

Domiciliu: IASI

---

**REZUMAT:** Obieciul meu permanent: *sa ii inspir pe cei din jur, sa fac ca resursele umane sa reprezinte valoare adaugata intr-o companie si astfel, afacerea sa se dezvolte!*

---

### EXPERIENTA PROFESIONALA:

Septembrie 2022 – prezent

Tipul sau sectorul de activitate: Fabricație produse farmaceutice de bază

SC ANTIBIOTICE SA, Iași

Director Resurse Umane

#### Responsabilitati:

- √ Participarea la procesul de optimizare a strategiei de resurse umane a companiei, planificand, organizand, coordonand si controland activitatile de resurse umane;
- √ Instruirea si consilierea colegilor cu functii de conducere privind diverse aspecte ce tin de resursele umane (managementul echipelor, gestionarea conflictelor, managementul talententelor si al carierei, managementul performantei, managementul competentelor, gestionarea stresului);
- √ Reorganizarea echipei de resurse umane, stabilirea de roluri si responsabilitati clare, in scopul desfasurarii activitatilor specifice intr-un mod coerent si eficace, precum si al adaptarii la mediul de afaceri aflat intr-o continua dinamica;
- √ Monitorizarea bugetului actual de resurse umane, elaborarea bugetului multi-anual de resurse umane, optimizarea sistemului motivational pentru angajati si alinierea politicii salariale la cerintele companiei si tendintelor pietei;
- √ Continuarea implementarii software-ului integrat de resurse umane destinat fluidizarii activitatilor specifice prin analiza si reorganizarea proceselor / activitatilor / datelor ce tin de resursele umane;
- √ Crearea de noi instrumente destinate atragerii si dezvoltarii de talente in cadrul companiei, prin intermediul propriei platforme, ACADEMIA A+.

August 2020 – prezent

Tipul sau sectorul de activitate: Consultanta manageriala

AUTENTIC HR CONSULT SRL, Iași

Asociat Executiv

- √ Mentorat destinat profesionistilor din domeniul resurselor umane in vederea imbunatatirii cunostintelor in domeniu si dezvoltarii de competente specifice de resurse umane;
- √ Implementarea de proiecte specifice de resurse umane in companii mici si mijlocii (evaluarea performantelor, recrutare, selectie si angajare, brandul de angajator, cultura organizationala, etc.), in functie de nevoile clientilor.

Mai 2019 – Mai 2020

Tipul sau sectorul de activitate: Fabricație produse farmaceutice de bază

SC ANTIBIOTICE SA, Iași

Director Resurse Umane

#### Responsabilitati:

- √ Implementarea strategiilor de afaceri ale companiei planificand, organizand, coordonand si controland activitatile de resurse umane; participarea la definirea strategiei de resurse umane a companiei;
- √ Instruirea si consilierea colegilor cu functii de conducere privind diverse aspecte ce tin de resursele umane (managementul echipelor, gestionarea conflictelor, managementul talentelor si al carierei, managementul performantei, managementul competentelor, gestionarea stresului);
- √ Reorganizarea echipei de resurse umane, stabilirea de roluri si responsabilitati clare, in scopul desfasurarii activitatilor specifice intr-un mod coerent si eficace, precum si al adaptarii la mediul de afaceri aflat intr-o continua dinamica;
- √ Colectarea tuturor informatiilor legate de activitatea anterioara si cea curenta si elaborarea Politicii de compensatii si beneficii a companiei in vederea implementarii si imbunatatirii continue a procesului;
- √ Analiza proceselor / activitatilor / datelor de resurse umane si reorganizarea acestora in vederea implementarii unui software integrat de resurse umane destinat eficientizarii activitatilor specifice.

**Septembrie 2018 – Mai 2019**

**Tipul sau sectorul de activitate: Comerț autovehicule, imobiliare**

**TESTER GRUP, Iași**

**Manager Resurse Umane**

**Responsabilitati:**

- √ Reorganizarea echipe de resurse umane, stabilirea de roluri si responsabilitati noi pentru desfasurarea in mod fluent si eficace a activitatii de resurse umane;
- √ Implementarea completa a conceptului si procesului de management al performantei in cadrul companiei;
- √ Imbunatatirea procesului de gestionare a personalului si a operatiunilor ce tin de salarizare;
- √ Consilierea, asistarea si instruirea managerilor de departamente in vederea intelegerii si aplicarii politicilor, procedurilor si standardelor in cadrul companiei;
- √ Realizarea procesului de recrutare, selectie si angajare de personal din alte tari pe posturi direct productive, cu respectarea tuturor formalitatilor legale necesare.

**Mai 2013 – Septembrie 2018**

**Tipul sau sectorul de activitate: Fabricatie componente auto**

**ZF GROUP, Roman**

**Manager Resurse Umane**

**Responsabilitati:**

- √ Constituirea Departamentului de resurse umane din fabrica, luand in considerare procesele specifice de resurse umane la nivel de grup, politicile, standardele si legislatia romaneasca in domeniul resurselor umane;
- √ Recrutarea si selectia intregului personal necesar pentru noua fabrica din Roman, inclusiv planificarea fortei de munca, advertising intern si extern, realizarea interviurilor, luarea deciziei de angajare impreuna cu sefii departamentelor unctionale implicate, integrarea noilor angajati;
- √ Implementarea si monitorizarea procesului de instruire si dezvoltare in companie, planificarea succesiunii si implementarea de programe de dezvoltare a talentelor si de urmarire a carierei utilizand un instrument integrat de gestionare a acestora (functie / vechime / nivel salarial)
- √ Planificarea bugetului de resurse umane si monitorizarea / verificarea diferentelor intre bugetul efectiv, previziuni si estimari; coordonarea activitatilor de gestionare a personalului si de salarizare (buget anual de peste 10 milioane de euro pentru plata tuturor salariilor si beneficiilor);
- √ Implementarea de strategii de compensare competitiva si de acordare de beneficii, luand in considerare datele analizelor privind piata muncii si armonizand cresterea numarului de angajati cu ritmul de dezvoltare a companiei;
- √ Reprezentarea companiei la intalniri cu comitetul de intreprindere / reprezentanti ai angajatilor, negocierea prevederilor contractelor colective de munca la nivelul companiei;
- √ Consilierea echipei de conducere cu privire la tendintele pietei muncii si schimbarile aparute in legislatia muncii cu impact asupra programelor de resurse umane;
- √ Consilierea si asistenta sefilor de departamente in interpretarea si gestionarea politicilor, programelor si bunelor practici;
- √ Monitorizarea indicatorilor cheie de performanta specifici pentru resurse umane, formularea de recomandari si aplicarea planurilor de masuri de imbunatatire;

- √ Implementarea procesului de evaluare a performantei bazat pe obiective anuale si indicatori cheie de performanta;
- √ Incurajarea si sprijinirea initiativelor de resurse umane din companie (programe sociale, motivarea si implicarea personalului, relatiile de colaborare intre angajati, etc.).
- √ Coordonarea planurilor de comunicare interne si asigurarea comunicarii cu partenerii locali sau externi.

**August 2009 – Mai 2013**

**DELPHI DIESEL SYSTEMS, Iași**

**Tipul sau sectorul de activitate: Fabricatie componente auto**

**Manager Resurse Umane – Divizia de afaceri**

**Coordonator recrutare**

**Responsabilitati ca Manager Resurse Umane – Divizia de afaceri:**

- √ Gestionarea tuturor aspectelor legate de resurse umane din cadrul Diviziei de afaceri – Injectoare si pompe a companiei;
- √ Supravegherea si coordonarea activitatilor echipei de resurse umane;
- √ Controlul si imbunatatirea indicatorilor cheie de performanta pentru resurse umane (fluctuatie , absenteism si instruire) in cadrul Diviziei;
- √ Aplicarea politicilor si practicilor de resurse umane ale companiei si formularea de recomandari pentru imbunatatire;
- √ Realizarea si analiza interviurilor de plecare din companie;
- √ Realizarea de previziuni de resurse umane in vederea planificarii necesarului de angajare;
- √ Participare la pregatirea bugetului de resurse umane;
- √ Monitorizarea costurilor si cheltuielilor Departamentului de resurse umane astfel incat sa corespunda bugetului alocat;
- √ Pregatirea de diferite rapoarte pentru conducerea companiei sau a Diviziei;
- √ Mentinerea relatiilor cu institutiile locale relevante (Inspectoratul teritorial de munca, Agentia pentru ocuparea fortei de munca, etc).

**Responsabilitati – Coordonator Recrutare:**

- √ Asigurarea ocuparii posturilor vacante conform planului de angajari stabilit;
- √ Colaborarea cu furnizori de servicii de resurse umane;
- √ Monitorizarea si analiza indicatorilor cheie de performanta specifici recrutarii si elaborarea de rapoarte caracteristice;
- √ Colaborarea cu Universitatea Tehnica si liceele cu profil tehnic in scopul dezvoltarii unui parteneriat puternic;
- √ Monitoring the recruitment costs & expenses within the allocated budget;
- √ Organizarea si participarea la targuri de locuri de munca.

**Decembrie 2005 – August 2009**

**LUGERA & MAKLER, IASI**

**LUGERA & MAKLER, BUCURESTI**

**Tipul sau sectorul de activitate: Servicii de resurse umane**

**Manager Filiala**

**Consultant Capital Uman**

**Responsabilitati ca Manager Filiala:**

- √ Coordonarea si gestionarea activitatii filialei din Iasi;
- √ Relationarea cu autoritatile si furnizorii locali din punct de vedere administrativ;
- √ Recrutarea si instruirea membrilor echipei filialei pentru activitati specifice (recrutare, gestionare personal si salarizare);
- √ Instruirea si pregatirea consultantilor juniori;
- √ Cautarea si selectia de personal pentru pozitii de debutanti, specialisti si de conducere;
- √ Mentinerea bunei colaborari cu clientii existenti si stabilirea unui circuit corect al informatiilor;
- √ Consilierea consultantilor pe probleme legate de clienti si angajati;
- √ Elaborarea de rapoarte pentru echipa de conducere de la sediul central;

- √ Promovarea brandului Luger & Makler pe piata locala.

#### **Responsabilitati - Consultant Capital Uman:**

- √ Implementarea cu succes si profitabila a proiectelor de recrutare si selectie;
- √ Realizarea intregului proces de recrutare si selectie pentru diferite pozitii, inclusiv pentru functii in top management;
- √ Asigurarea unei gestionari eficiente a candidatilor (baza de date de recrutare, conat candidati si feedback);
- √ Asigurarea unei gestionari eficiente a clientilor (dezvoltarea si mentinerea relatiilor pe termen lung cu clientii alocati);
- √ Pregatirea consultantilor juniori.

---

#### **EDUCATIE:**

2004 – 2006

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași

Specializare principala

1999 – 2003

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași

Specializare principala

Diploma de master

Facultatea de Psihologie si Stiinte ale Educatiei

Evaluarea, instruirea si consilierea psihologica a personalului

Diploma de licenta

Facultatea de Psihologie si Stiinte ale Educatiei

Psihologie

---

#### **APTITUDINI SI ABILITATI:**

##### **Limbi straine:**

- √ Engleza – fluent
- √ Franceza – nivel mediu

##### **Abilitati personale:**

- √ Adepta a comunicarii deschise; proactiva; optimista; abilitati de negociere, instruire si formare, conducere; adepta a managementului participativ
- √ Buan gestionare a timpului, aptitudini organizatorice

##### **Cunostinte in domeniul resurselor umane si de afaceri:**

- √ Politici de reurse umane (Gestionarea personalului, Procesul de angajare, Managementul talentelor / Planificarea carierei, Recrutare si selectie / Recrutare pentru pozitii executive, Instruirea personalului si dezvoltarea competentelor, Remunerare si beneficii, Evaluarea performantei, Relatiile cu angajatii)
- √ Consultanta in domeniul resurselor umane
- √ Bugetare si raportare

##### **Carnet de conducere:**

- √ Categoria B, din anul 1997

##### **Cursuri de specialitate:**

- √ 7 Habits for Highly Effective People, Employees international mobility - Deloitte Romania, Finance for Nonfinance, First Level Leaders Programs, Introduction to Lean Management, Sales Advantage - Dale Carnegie, Six Thinking Hats - Mind Master, Stress Management Program – TMI
  - √ LEAN LEADERSHIP & MANAGEMENT (2020)
  - √ DIGITAL MARKETING – BASIC KNOWLEDGE (2020)
  - √ PROFESSIONAL LIFE COACH – Transformation Academy (JULY 2020)
-