

## INFORMAȚII PERSONALE

Roxana Nicoleta Ionescu

Sexul Feminin | Data naște \_\_\_\_\_ | Naționalitatea română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

31/05/2018–Prezent

## Economist

S.N.G.N. Romgaz SA-Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL, Ploiești (România)

- Realizarea activităților specifice legate de salarizarea personalului din cadrul filialei în conformitate cu politicile și procedurile stabilite la nivelul S.N.G.N. ROMGAZ S.A., Filiala de Înmagazinare Gaze Natural Depogaz, Ploiești, S.R.L.
- Întocmirea, introducerea și verificarea documentelor primare (pontaje, dispoziții ore suplimentare, etc.) care stau la baza calculului drepturilor salariale pentru personalul de la sediul filialei, în conformitate cu CCM în vigoare;
- Colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație pentru a avea actele necesare, conform prevederilor legale, pentru a calcula remunerația lunară pentru fiecare membru al CA, în lipsa titularului.
- Completează Actele adiționale la contractele individuale de muncă, la plecarea salariaților la cursuri de perfecționare/ formare profesională, în lipsa titularului

02/04/2012–30/05/2018

## Casier

Sucursala de Transport Tehnologic și Mentenanță, Tg. Mureș S.N.G.N ROMGAZ SA, Ploiești (România)

- verificarea pontajului din cadrul punctului de lucru în raport cu datele și corelațiile necesare: ore lucrate, libere, învoiri, absențe;
- încasarea zilnică a sumelor de bani, pe baza dispozițiilor de încasare;
- întocmirea notelor de concediu și rechemare din concediu;
- evidența concediilor medicale;
- întocmirea programării anuală a concediilor de odihnă și acelor suplimentare;
- întocmirea și editarea zilnică a „Registrului de casă”, privind încasările și plățile din ziua respectivă
- verificarea pontajului din cadrul punctului de lucru în raport cu datele și corelațiile necesare: ore lucrate, libere, învoiri, absențe;
- încasarea zilnică a sumelor de bani, pe baza dispozițiilor de încasare;
- întocmirea notelor de concediu și rechemare din concediu;
- evidența concediilor medicale;
- întocmirea programării anuală a concediilor de odihnă și acelor suplimentare;
- întocmirea și editarea zilnică a „Registrului de casă”, privind încasările și plățile din ziua respectivă.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

02/10/2017–25/10/2017

## Certificat Inspector/Referent Resurse Umane

Camera de Comerț și Industrie Prahova, Ploiești (România)

29/08/2017–28/09/2017

## Certificat Manager Resurse Umane

Camera de Comerț și Industrie Prahova, Ploiești (România)

- 11/09/2017–28/09/2017 Certificat Responsabil de Mediu  
S.C. RAM-INFO TRAINING S.R.L., București (România)
- 2012–2014 Master „Managementul performant în alimentație publică,  
agroturism și protecția consumatorului”  
Universitatea Bioterra, București (România)
- 2007–2010 Diplomă de licență în Științe Economice  
Universitatea „Spiru Haret”, București (România)
- 2004–2007 Diplomă de Bacalaureat  
Grup Școlar Industrial Energetic, Ploiești (România)

**COMPETENȚE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare - Excelente abilități de comunicare și adaptare;  
- Spirit de echipă

Competențe organizaționale/manageriale -Bune abilități de conducere a unei echipe  
-Bune competențe de organizare

Competențe dobândite la locul de muncă - O bună cunoaștere a activităților din cadrul unității organizatorice  
- Responsabil Consilier Etică și Integritate

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- Microsoft Office
- MAIS

Permis de conducere B