

## Urieși Sebastian Adrian – Curriculum Vitae

### DATE PERSONALE

Telefon: 0741-055.965

E-mail: [sebastian.roinfo@gmail.com](mailto:sebastian.roinfo@gmail.com)

Vârstă: 35 ani

Stare civilă: Căsătorit

Oraș: Iași

### PROFIL

Absolvent de Psihologie, experiență de peste 10 ani în Resurse Umane, 3 ani în Vânzări și 2 ani în ONG pe implementare proiecte europene. Abilități foarte bune de comunicare, persuasiune și lucru în echipă, drive pe rezultate și respectarea termenelor-limită.

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

#### HR Director

Noiembrie 2015 – în prezent

Electroputere VFU, Grup Grampet.

#### Responsabilități:

- Planificarea, organizarea și coordonarea proceselor de Resurse Umane;
- Elaborarea procedurilor și politicilor de resurse umane conform obiectivelor și strategiilor companiei;
- Diseminarea informațiilor cu privire la principalele proceduri de resurse umane astfel încât să fie cunoscute la toate nivelurile din organizație;
- Asigurarea prin personalul din subordine a tuturor activităților de administrare de personal, respectând termenele și legislația în vigoare;
- Identificarea nevoilor de recrutare ale companiei, împreună cu echipa de management;
- Stabilirea planului de recrutare conform cu cerințele și prioritățile stabilite de echipa managerială;
- Conceperea anunțurilor de recrutare conform Job Description-ului primit de la managerii care solicită recrutarea;
- Validarea anunțurilor de recrutare concepute de către personalul din subordine;
- Selectarea canalelor de recrutare în funcție de: specificul posturilor, volumul de recrutare, caracterul de urgență al proiectelor de recrutare și bugetul aferent acestora.

- Administrarea conturilor companiei de pe platformele de recrutare;
- Realizarea activitatilor de sourcing candidati si screening aplicatii primite;
- Organizarea si sustinerea interviurilor de selectie, atat cele face-to-face (individuale si de grup) cat si cele telefonice si online (video-interviuri);
- Participarea la interviurile finale impreuna cu managerul care a solicitat recrutarea;
- Elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si monitorizarea elaborarii si actualizarii fiselor de post pentru toate posturile din organigrama companiei;
- Negocierea conditiilor din contractele individuale de munca si urmarirea respectarii conditiilor si clauzelor incluse in contract;
- Documentarea tuturor informatiilor din timpul proceselor de recrutare si selectie, conform metodologiilor interne si politicilor companiei;
- Transmiterea catre candidati a rezultatului interviurilor si a celorlalte etape ale procesului de selectie;
- Planificarea și organizarea procesului de inducție (asigurare logistică aferentă profilului, documentație angajare, comunicare în organizație, prezentare organizație și proceduri standard, training general administrativ, training tehnic în departament);
- Monitorizarea procesului de inductie al noilor angajati in toate etapele sale componente;
- Elaborarea si monitorizarea implementarii programelor de evaluare a performantelor profesionale;
- Supervizarea modul de setare a obiectivelor de performanta si modul in care se realizeaza cascadata acestora (organizational-departamental-individual);
- Propunerea de masuri de optimizare ale sistemelor de evaluare.
- Identificarea nevoilor de formare impreuna cu managerii companiei;
- Conceperea si asigurarea implementarii planului de formare profesionala al organizatiei;
- Identificarea de furnizori de formare, organizarea grupelor de training, stabilirea unui calendar de desfasurare pentru sesiunile de training;
- Elaborarea si monitorizarea implementarii sistemelor de motivare a personalului;
- Dezvoltarea permanenta a metodelor de motivare non-financiara, implicand in acest demers managerii de departamente;
- Evaluarea periodica a gradului de motivatie si a gradului de satisfactie si de implicare al angajatilor prin instrumente dedicate.
- Mentinerea unui dialog constant cu reprezentantii sindicatelor; participarea la negocierile cu syndicatele.
- Medierea situatiilor conflictuale din organizatie;
- Asigurarea monitorizarii si documentarii Exit-ului organizational;
- Realizarea de analize de exit lunare, trimestriale si anuale;
- Propunerea de actiuni corective si metode de reducere a fluctuatiei de personal.

- Participarea la soluționarea conflictelor de muncă și a sesizărilor venite din partea angajaților și colaboratorilor;
- Consultanță pe topic-uri de Resurse Umane pentru middle și top-management;
- Monitorizarea pieței muncii și a companiilor concurente; elaborare planuri de măsuri menite să producă o creștere a competitivității companiei la nivel local și regional.
- Realizarea de analize, centralizatoare și rapoarte specifice departamentului;
- Raportări periodice către echipa de management.

#### Realizări importante:

- Crearea de instrumente și proceduri de Resurse Umane;
- Reconfigurarea activităților de administrare de personal și eficientizarea acestora;
- Coordonarea proceselor de restructurare de personal;
- Gestionarea cu succes a proiectelor de recrutare pentru middle-management și pozitii-cheie de specialiști.

---

#### HR Manager

**Februarie 2008 – Martie 2015**

GfK IBU, Market Research Company

#### Responsabilități:

- Planificarea, organizarea și coordonarea proceselor de Resurse Umane;
- Implementarea proceselor de resurse umane conform politicilor și strategiilor companiei;
- Elaborarea și implementarea procedurilor și instrumentelor specifice Departamentului de Resurse Umane (recrutare și selecție, inducție, evaluare performanțe profesionale, training și dezvoltare, studii interne, motivare, exit organizațional);
- Identificarea nevoilor de recrutare și concepere JDs împreună cu managerii de departamente;
- Coordonarea proiectelor de recrutare și selecție pentru toate departamentele companiei;
- Selectarea canalelor de recrutare în funcție de profilul căutat, termen-limită și bugetul alocat;
- Realizarea sistemului de recomandări interne;
- Negocierea condițiilor contractuale cu persoanele selectate pentru angajare;
- Documentarea informațiilor și calculul costurilor de recrutare pentru fiecare proiect;
- Planificarea și organizarea procesului de inducție (asigurare logistică aferentă profilului, documentație angajare, comunicare în organizație, prezentare organizație și proceduri standard, training general administrativ, training tehnic în departament);
- Elaborarea și implementarea proceselor de evaluare a personalului;
- Monitorizarea proceselor de evaluare, analiza rezultatelor și propunerea de îmbunătățiri;

- Coordonarea activităților de formare și dezvoltare profesională; Identificarea nevoilor de training și dezvoltarea unui plan de training corelat cu rezultatele procesului de evaluare, analizele managerilor de departamente și planurile de dezvoltare ale organizației;
- Organizarea și susținerea de training-uri pe softskills (Comunicare, Feedback, Time Management, Conflict Management, Leadership, Tehnici de motivare non-financiară);
- Realizarea de studii interne menite să evalueze gradul de satisfacție și de implicare al angajaților; conceperea de Action Plan-uri pentru îmbunătățirea rezultatelor.
- Elaborarea strategiilor de motivare și retenție a personalului;
- Monitorizarea și documentarea exit-ului organizațional; organizare exit interview-uri, analize de exit, calcul lunar și monitorizare procente de Turnover și Attrition.
- Participarea la soluționarea conflictelor de muncă și a sesizărilor venite din partea angajaților și colaboratorilor;
- Consultanță pe topic-uri de Resurse Umane pentru middle și top-management;
- Monitorizarea pieței muncii și a companiilor concurente; elaborare planuri de măsuri menite să producă o creștere a competitivității companiei la nivel local și regional.
- Realizarea de analize, centralizatoare și rapoarte specifice departamentului;
- Raportări periodice către echipa de management.

#### Realizări importante:

- Crearea tuturor instrumentelor și procedurilor de Resurse Umane în perioada 2008 – 2012;
- Coordonarea a două ramp-up-uri masive (2008-2009 și 2014) care au presupus recrutarea a 340 persoane în 2 ani de zile;
- Gestionarea cu succes a proiectelor de recrutare pentru middle-management și pozitii-cheie de specialiști;
- Conceperea a 3 sisteme de evaluare a performanței, dintre care 2 sunt folosite și în prezent;
- Realizarea și livrarea de module de training pe softskills pentru un număr de 125 de persoane.

---

**Psiholog – Specialist Resurse Umane**

**Septembrie 2006 – Februarie 2008**

Psihconsult / Consedo → Agenții de recrutare

#### Responsabilități:

- Proiectarea și implementarea de tehnici, proceduri, politici de managementul resurselor umane;
- Recrutare și selecție de personal pentru firmele solicitante;
- Evaluarea psihologică a angajaților;
- Evaluarea profesională a angajaților în colaborare cu superiorii direcți ai acestora;

- Servicii de consiliere și consultanță în domeniul Managementului Resurselor Umane;
- Activități de prospectare / marketing în cadrul mediului de business local;
- Realizarea ofertelor pentru toate categoriile de servicii din cadrul agenției;
- Servicii de vânzare și post-vânzare pentru produsele și serviciile companiei;
- Menținerea relației cu clienții agenției și atragerea de noi clienți.
- Monitorizarea activității agențiilor concurente.

Realizări importante:

- Creșterea volumului de vânzări al agențiilor prin atragerea de noi clienți;
- Gestionarea cu succes a proiectelor de recrutare pentru poziții foarte specializate.

**Formator Psihosocial, Consilier Psihosocial, Consilier Vocațional** (Cumul de funcții)

**Iulie 2005 – Octombrie 2006**

ONG specializat pe realizare și implementare de proiecte sociale finanțate de Uniunea Europeană prin programe PHARE

Responsabilități:

- Conceperea cursurilor de asistență psihosocială;
- Activități de formare în domeniul asistenței psihosociale;
- Elaborarea instrumentelor de lucru necesare în activitățile cu beneficiarii proiectului (persoane din categorii defavorizate);
- Evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor;
- Consilierea vocațională a beneficiarilor;
- Organizarea de reuniuni de grup;
- Proiectarea și implementarea de acțiuni de socializare cu beneficiarii proiectelor.

Realizări importante:

- Conceperea și livrarea cursurilor de asistență psihosocială (categorii vizate: copii și persoane vârstnice; beneficiari: persoane cu vârsta cuprinsă între 18 și 65 ani care erau pregătite pentru a deveni babysitter sau asistent de îngrijire la domiciliu);
- Recrutarea echipelor de beneficiari (angajați, manageri, antreprenori, persoane din categorii defavorizate) înainte de termenele impuse de echipa de management.

**Responsabilități:**

- Crearea de baze de date cu potențiali clienți;
- Servicii de vânzare și post-vânzare a produselor și serviciilor companiei;
- Menținerea relațiilor cu clienții companiei și atragerea de noi clienți;
- Urmărirea și verificarea permanentă a statusurilor clienților activi și a celor potențiali din zona de responsabilitate;
- Oferirea de consultanță de specialitate clienților;
- Întocmirea ofertelor în limita competențelor stabilite de politica de vânzări;
- Activități de negociere în limita discount-urilor maxime permise de companie;
- Preluarea și monitorizarea comenzilor;
- Gestionarea și monitorizarea contractelor comerciale;
- Realizarea target-urilor lunare, trimestriale și anuale;
- Analiza vânzărilor și propunerea de planuri și soluții pentru creșterea acestora;
- Întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate, a centralizatoarelor și situațiilor specifice departamentului de vânzări, la termenele stabilite de superiorii ierarhici;
- Îmbunătățirea continuă a spectrului de cunoștințe teoretice și practice în următoarele domenii: vânzări, marketing, sisteme de ferestre cu geam termoizolant (Rumin International), industria auto și piața auto locală - autoturisme de oraș și de teren (Reprezentanța Suzuki).
- Monitorizarea prezenței și activității companiilor concurente.

**Realizări importante:**

- Premiul “Cel mai bun vânzător din țară în trimestrul I - 2005”;
- Creșterea volumelor de vânzări prin atragerea de noi clienți;
- Tranzacționarea de sisteme de ferestre / modele auto premium.

## EDUCAȚIE

<b>Universitatea “Al. I. Cuza” Iași,</b> <b>Doctorat în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor</b> Domeniul Management Subdomeniul: Managementul Resurselor Umane	<b>2008 – 2011</b>
<b>Universitatea “Al. I. Cuza” Iași,</b> <b>Masterat în cadrul Facultății de Psihologie și Științe ale Educației</b> Modulul de Analiză și Intervenție în Grupuri și Organizații Media la Disertație: 9.60	<b>2005 – 2007</b>
<b>Universitatea “Al. I. Cuza” Iași,</b> <b>Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației</b> Media la Licență: 9.20	<b>2001 – 2005</b>
<b>Universitatea “Al. I. Cuza” Iași,</b> <b>Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației</b> Stagii de pregătire în Germania → Sistemul german de protecție socială	<b>Iulie 2007</b> <b>Iulie 2006</b>

## FORMĂRI RELEVANTE

- *Managementul Resurselor Umane*; (2006 - 2007)
- *Management și Marketing Organizațional*; (2006)
- *Program de Leadership*; (2011)
- *Relații Publice*; (2006)
- *Tehnici de Vânzări*; (2003)
- *Recunoaștere și Intervenție în Situație de Abuz prin Planificare Familială și Psihodramă*; (2005 - 2006)
- Testul Szondi; (2004); Testul Rorschach; (2005-2006)
- *Psihologia și Asistența Socială specifice vârstei a III a*; (2003)
- *Psihologia Copilului*; (2001)
- *Planificare Familială*. (2004)

#### **LIMBI STRĂINE / CUNOȘTINȚE PC / PERMIS AUTO**

- Limbă străină: Engleza – nivel mediu;
- Cunoștințe PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), SPSS, navigare Internet.
- Permis auto: Categoria B.

#### **DOMENII DE INTERES**

- Resurse Umane;
- Mediul Academic;
- Mediul Antreprenorial Local, Regional și Național.

#### **HOBBY-URI**

- Călătorii;
- Lectura;
- Activități sportive (fotbal, ciclism, badminton).