

INFORMAȚII PERSONALE



MATEI PETRUT COSMIN

 Bucuresti (România)



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/04/2017–Prezent

Economist

Spitalul Clinic Colentina (România)

- consilierea și rezolvarea tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- participarea la stabilirea obiectivelor politicii declarate de catre manager in Manualul Calitatii
- verificarea intocmirii procedurilor la nivelul Biroului de Salarizare si a Serviciului Financiar Contabil.
- prezentarea reglementarile nou aparute in compartimentele de aplicabilitate imediata cu aprobarea managerului,
- verificarea modul în care entitățile organizatorice din cadrul unitatii respectă cerințele standardelor.;
- verificarea si raportarea managerului neconformitatele constatate in activitatea personalului angajat;
- solicitarea serviciilor consultantului ISO si colaborarea cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității in cadrul Biroului Salarizare si Serviciul Financiar Contabilitate;
- redactarea anuala la sfarsitul trimestrului IV pentru anul urmator a Planului anual al managementului calitatii, cu ajutorul consultantului ISO
- monitorizarea indeplinirii cerintelor stabilite , pe tot parcursul anului si raportarea managerului trimestrial constatarile;
- supravegherea activitatii responsabilului nominalizat pentru activitatea de înregistrare a opiniilor pacienților internați privind calitatea serviciilor oferite în cadrul Spitalului Clinic Colentina ;
- înregistrarea sesizărilor electronice referitoare la calitatea serviciilor oferite și la integritatea personalului unității sanitare în/din cadrul unității , prin completarea formularului de sesizare online
- verificarea, avizarea impreuna cu serv. extern de consultanta si solicitarea managerului aprobarea documentelor elaborate în cadrul entităților organizatorice din spital in vederea acreditarii spitalului conform standardelor de calitate;
- efectuarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii
- reprezentarea unitatii in raport cu organisme de certificare si / sau organele de control cu plan tematic in domeniul aplicarii standardelor de calitate;

01/06/2016–31/03/2017

Sef Serviciu R.U.N.O.S.

spitalul Clinic Colentina (România)

- Coordonarea activitatilor in cadrul Serviciului R.U.N.O.S.
- Stabilirea sarcinilor salariatilor din subordine si prioritati in executarea acestor sarcini;
- Verificarea si avizarea documentelor cu referire la nivelurile salariale: state de plata, situatii salarizare, declaratii fiscale lunare catre institutiile de stat;
- Verificarea si aprobarea adreselor catre ANAF, PMB, ASSMB, CASMB, precum si a notelor interne;
- Verificarea si aprobarea adreselor si notelor interne;
- Evidenta deciziilor ce se emit in unitate;
- Evidenta pregatirii si perfectionarii personalului;
- Intocmirea fiselor de post a personalului din subordine,
- Elaborarea instrumentelor de normalizare a politicilor de personal: -Proceduri operationale, ROF, RI;

01/08/2015–01/06/2016 **Sef Birou Resurse Umane**

Spitalul Clinic Colentina (România)

- coordonarea activitatii in cadrul Biroului ;
 - intocmirea si transmiterea adreselor pentru ASSMB, PMB, CASMB, ITM, CASA de Pensii, precum si a notelor interne;
 - intocmirea materialului (cercetarea) in vederea aplicarii deciziilor de sanctionare si evidenta sanctiunilor;
 - verificarea si avizarea statelor de salarizare si de plata;
 - intocmirea trimestriala a aproximarii necesitatii de suplimentare a bugetului tinand cont de necesitatile desfasurarii activitatii a biroului;
 - transmiterea lunara a declaratiei fiscale nr. D112 catre ANAF;
 - evidenta registrului cu numere pentru toate deciziile ce se emit in cadrul unitatii;
 - intocmirea fiselor de prezenta a personalului din subordine;
- intocmirea si transmiterea situatiilor

01/10/2013–01/08/2015 **Inspector Resurse Umane**

Spitalul Clinic Colentina (România)

- completarea datelor in format electronic a registrului de evidenta al salariatilor;
- Intocmirea contractelor de munca, a fiselor anexa, evidenta datelor necesare la dosar pentru personalul nou angajat, evidenta angajatilor cu contracte de munca pe durata determinata;
- intocmirea adreselor pentru ASSMB, CASMB,ITM, CASA de Pensii, precum si a notelor interne;
- intocmirea organigramei, statutului de functii, evidentei personalului pe index alfabetic si pe structura.
- Completarea datelor si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor la ITM prin programul REVISAL
- intocmirea materialului (cercetarea) in vederea aplicarii deciziilor de sanctionare si evidenta sanctiunilor;
- evidenta registrului cu numere pentru toate deciziile ce se emit de unitate;
- primirea aprecierilor anuale ale personalului si tinerea evidenta acestora;
- evidenta pregatirii si perfectionarii personalului;
- intocmirea notei de lichidare pentru tot personalul care parasesc unitatea (demisie, desfaceri de contract de munca);
- operarea in softul de personal a datelor angajatilor din unitate.;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de medici, asisteti medicali si personal TESA
- intocmirea comisiilor, proceselor verbale si a fiselor de evaluare pentru personalul unitatii in urma promovarii, angajarii;

01/11/2008–31/09/2013 **Referent S**

Spitalul Clinic Colentina (România)

- completarea datelor in format electronic a registrului de evidenta al salariatilor;
- intocmirea contractelor de munca, a fiselor anexa, evidenta datelor necesare la dosar pentru personalul nou angajat, evidenta angajatilor cu contracte de munca pe durata determinata;
- intocmirea adreselor pentru ASSMB, CASMB,ITM, CASA de Pensii, precum si a notelor interne;

- intocmirea organigramei, statului de functii, evidentei personalului pe index alfabetic si pe structura.
- completarea datelor si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor la ITM prin programul REVISAL
- intocmirea materialului (cercetarea) in vederea aplicarii deciziilor de sanctionare si evidenta sanctiunilor;
- evidenta registrului cu numere pentru toate deciziile ce se emit de unitate;
- primirea aprecierilor anuale ale personalului si tinerea evidentei acestora;
- evidenta pregatirii si perfectionarii personalului;
- intocmirea notei de lichidare pentru tot personalul care parasesc unitatea (demisie, desfaceri de contract de munca);
- operarea in softul de personal a datelor angajatilor din unitate.;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de medici, asisteti medicali si personal TESA
- intocmirea comisiilor, proceselor verbale si a fiselor de evaluare pentru personalul unitatii in urma promovarii, angajarii;

04/05/2008–31/10/2008

Referent

SC PATRU CAPETE SRL (România)

- actualizarea bazei de date a societatii;
- relatii clienti;
- vanzari (e-commerce) ;
- aprovizionare web marketing;
- postarea produselor pe site-ul societatii.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/10/2007–15/07/2010

Diploma de licenta in studii economice

Universitatea Spiru Haret , Facultatea de Marketing si Afaceri Economice Internationale, Bucuresti (România)

- matematica
- informatica;
- stiinte economice;
- limba engleza;
- drept comercial;
- drept civil
- marketing;

15/09/2002–15/06/2006

Diploma de Bacalaureat

Liceul Petru Poni, Bucuresti (România)

- matematica - informatica;
- limba engleza;
- fizica;
- chimie.

2018 Certificat - Tehnician pentru sisteme de detectie, supraveghere video, control acces

Assessment and Training Service SRL, Bucuresti (România)

2017 **Certificat - Sisteme de management al calitatii conform ISO 9001: 2015**

SRAC CERT SRL, Bucuresti (România)

2013 **Certificat - Inspector Resurse Umane**

Centrul de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii, Bucuresti (România)

2006 **Certificat - Operator Calculator**

Liceul Petru Poni, Bucuresti (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B2	B2	B1	B1	B1

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 Abilitati de comunicare si relationare si de a rezolva probleme si conflicte la locul de munca – dobandite in cadrul Serviciului de Resurse Umane;

Competențe organizaționale/manageriale

Simt organizatoric si managerial, dezvoltat in decursul a 2 ani, timp in care am ocupat functia de conducere in cadrul Serviciului R.U.N.O.S.

Competențele digitale

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

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Certificat - Operator Calculator

Permis de conducere B