



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresa

Telefon

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat în proiect/ Aria ocupațională

Activitatea/activitățile pentru
implementarea cărora sunt
responsabilă sau contribui la
realizarea lor

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Larie Tița

Iași, Str. .Al. T. Neculai, Nr. 25, Bl. 953, Sc. C, Ap.12

Fix: +40-(232) 20.13.19

Mobil: +40-(746) 67.90.79

tita.larie@uaic.ro; larietita@yahoo.com

Română

23.11.1957

Feminin

Responsabil resurse umane

Responsabilă cu încheierea actelor adiționale ale persoanelor ce sunt membre ale echipei de implementare a proiectului; încheie contractele cu experții pe termen lung/scurt ai partenerilor, gestionează documentațiile cu clauze speciale, concedii; documentații privind încetarea contractelor individuale/actelor adiționale, efectuează raportări cu privire la resursa umană a proiectului, elaborează și arhivează fișe de post, în conformitate cu Codul Muncii și prevederile legale în vigoare. Responsabilitățile vor fi detaliate în fișa postului proiectului.

2005-2010

Administrator financiar (S) - Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Personal

- Documentații recrutare și selecție personal;
- Documentații angajare: Contract Individual de Muncă, Decizii angajare, Fișe post;
- Documentații executare Contract Individual de Muncă: Decizii, Acte Adiționale la Contractele Individuale de Muncă (modificări salarii, atribuții, loc de muncă, durata muncii, felul muncii, clauze speciale la Contractul Individual de Muncă);
- Documentații privind suspendarea Contractului Individual de Muncă: Decizii, Acte Adiționale la Contractele Individuale de Muncă (concedii de formare profesională, creștere copil, concedii fără salariu, etc.);
- Documentații privind concedierea salariaților: Cercetări disciplinare, decizii de încetare, comunicări la Agenția de plasare a forței de muncă;
- Documentații privind încetarea Contractelor Individuale de Muncă: decizii de încetare, dosare de pensionare;
- Documentații privind sancționarea personalului: cercetări administrative, decizii de încetare;
- Completarea carnetelor de Muncă ale angajaților; Întocmire documente care atestă vechimea și perioada lucrată a angajaților în cadrul instituției;
- Întocmirea Regulamentului Intern al Universității "Alexandru Ioan Cuza" Iași;
- Întocmirea procedurilor de sistem specifice domeniului: *recrutare și selecție; executarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; calificare personal propriu; planul de formare profesională; aplicare sancțiuni;*
- Organizare cursuri de calificare, aplicare procedură, emitere certificate de calificare, valabile în cadrul Universității pentru două serii de muncitori peisagiști la Grădina Botanică a Universității.
- Organizarea arhivei documentațiilor specifice compartimentului personal;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași,

Bd. Carol I, Nr. 11, municipiul Iași, județul Iași, cod poștal: 700506

tel. +40-(232) 20.10.00; fax : +40-(233) 20.12.01 e-mail: contact@uaic.com; website: www.uaic.ro

Învățământ superior

11.02.2010

Curriculum vitae
Tita Larie

Responsabil resurse umane
Proiect „Rețea interregională de formare în sistem e-learning a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar”

Pag 1 / 3

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

1993-2005

Șef serviciu organizare salarizare personal plan producție

- Regulament intern;
- Norme de muncă interne;
- Fișe de post;
- Documentații de sinteză – rapoarte privind activitatea firmei;
- Documentații: recrutare, selecție și angajare personal (decizii de angajare, contracte de muncă, înregistrări ITM, fișe de verificare a condițiilor de angajare, completări carnete de muncă);
- Documentații și avize legale: concedieri colective, individuale (decizii, comunicări Agenția de Șomaj);
- Documentații privind încetarea raporturilor de muncă (decizii de concediere, completare carnete de muncă, avize ITM);
- Acte adiționale contracte de muncă (modificări clauze contractuale, suspendări);
- Documentații cercetare administrativă;
- Întocmire, lunar și decadal, state de plată salarii pe calculator;
- Întocmire și depunere a declarațiilor legale aferente salariilor;
- Efectuare inventar lunar la gestiunile societății;
- Raportări lunare privind: numărul de personal, salarii, producție și indicatori sintetici economici ai societății;
- Întocmire planuri anuale: producție, salarizare, personal (pentru fundamentare B.V.C.) și urmărire lunară realizări;
- Întocmire rapoarte anuale privind activitatea firmei, pentru adunarea generală a acționarilor;

Numele și adresa angajatorului

S.C. Alfincool S.A. Iași, Platoul Abator, Nr. 5

Tipul activității sau sectorul de activitate

Productie și comercializare alcool rafinat, tehnic, sanitar și băuturi alcoolice

Perioada

1984-1993

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Inginer proiectant, Șef serviciu administrație economică, Director tehnic

- Contractări pentru planuri de cercetare/proiectare finanțate de Ministerul Cercetării și Tehnologiei
- Director Tehnic

Numele și adresa angajatorului

Presumproiect Iași, Bd. Poiters

Tipul activității sau sectorul de activitate

Cercetare proiectare utilaj metalurgic și prese

Perioada

1983-1984

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Inginer proiectant – scule și dispozitive

- Proiectare scule și dispozitive specifice

Numele și adresa angajatorului

A.G.M.U.S Iași

Tipul activității sau sectorul de activitate

Intreprindere de fabricație mașini unelte speciale

Perioada

1982-1983

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Inginer tehnolog

- Supravegherea tehnologiilor de fabricație

Numele și adresa angajatorului

Intreprinderea de mașini unelte Bacău

Tipul activității sau sectorul de activitate

Intreprindere de fabricație mașini unelte speciale

11.02.2010

Curriculum vitae
Tita Lariu

Responsabil resurse umane
Proiect „Rețea interregională de formare în sistem e-learning a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar”

Pag 2 / 3

Educație și formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Domenii principale studiate /
competențe dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare
Nivelul de clasificare a formei de
învățământ / formare

2005-2007

Diplomă de studii postuniversitare de master

Masterul de „Managementul Resurselor Umane”

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

ISCED 5

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Domenii principale studiate /
competențe dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare
Nivelul de clasificare a formei de
învățământ / formare

1977-1982

Diplomă de licență

Discipline și studii conforme specializării

Facultatea de mecanică, Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” Iași

ISCED 5

Aptitudini și competențe personale

Limba(l) maternă(e)

Limba(l) străină(e) cunoscute
Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba franceză

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini
organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și cunoștințe de utilizare
a calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Permis(e) de conducere

Informații suplimentare

Anexe

Română

Franceza

Înțelegere		Vorbit		Scris
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	A2	B2	B2	B2

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Îmi place să ajut oamenii.

Pot organiza activități diferite în timp scurt; Îmi fac scheme și rapoarte privind desfășurarea activităților;
Îmi place să rezolv activitățile înainte de termenul limită.

Fiind inginer ca specializare de bază, orice activitate o concep tehnic.

Word, Excel, Accses, Internet Explorer. Cunoștințe dobândite prin studiu și practică individuală.

Am un simț dezvoltat al culorilor, designului interior, aranjamente florale.

Cat. B

- Diplomă curs de perfecționare profesională M.M.S.S.-inspecția Muncii –LEGISLAȚIA MUNCII– RELAȚII DE MUNCĂ 2001
- Certificat M.M.S.S. –INSPECȚIA MUNCII– RELAȚII DE MUNCĂ 2003
- Certificat M.M.P.S. –Centrul de Formare PROFESIONALĂ Iași–CONTABILITATE 2000-2001
- Certificate of Participation: “MANIPULATION STRATEGIES” Septembrie 2001, prezentat de Alain Cardon- Managing Partner, Paris
- Certificate of Participation: “JOB OPPORTUNITIES – HEAD HUNTING” - mai 2001, prezentat de dr. Othmar Hill, President CEO, Hill International-Viena și Alain CARDON-Managing Partner-Paris, METASISTEME CONSULTANTS NETWORK, Paris
- Participare la seminarul “Elaborarea unui nou COD al MUNCII”- noiembrie 1999, prezentat la facultatea de Drept-București; Participarea la seminarul “Noul COD al MUNCII”-Iunie 2003, organizat de Revista “Resurse Umane”-World Trade Center Iași
- Certificat “Formator” S.C. Branding Personal, octombrie 2007.
- Certificat “Specialist Resurse Umane”, S.C.Expert Consulting Management S.A., aprilie 2008.
- Certificat „TUV” Germania, Evaluare riscuri SIGURANȚA MUNCII „OHSAS – Beaufragter”

1. Copie diplomă de master
2. Copie diplomă de licență
3. Copii certificate obtinute în domeniile: legislația muncii, relații de muncă, formare profesională și protecția muncii.

11.02.2010

Curriculum vitae
Tîta Larié

Responsabil resurse umane
Proiect „Rețea interregională de formare în sistem e-learning a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar”

Pag 3 / 3