



## Cristina UDREA

Coordonator Administrare si Salarizare @ Pepco

București, 45 ani, Feminin

dobrescu.cristina@yahoo.com

+40 721 224 492

### EXPERIENTA PROFESIONALA

**Pepco** in București, România

#### Coordonator Administrare si Salarizare

August 2016 - Prezent | 5 ani 9 luni

Realizarea calculului salarial si a declaratiilor catre stat;  
Implementarea modificarilor legislative cu impact in salarizarea angajatilor  
Introducere si operare date in aplicatia de salarizare SAP(conturi IBAN, inregistrarea certificatelor de concediu medical, inregistrare avansuri din salarii, retineri din salariu si poprii, modificari referitoare la locul de munca, cereri de deduceri, concedii pentru evenimente deosebite, bonusuri, prime, neefectuat sau a retinerilor)  
Gestionarea pontajului - verificarea pontajului electronic si clarificarea justificarilor absentelor de orice fel concedii de odihna, concediu fara plata, intarzieri, absente pentru participari la evenimentele profesionale, alte cereri de diverse absente,  
Consilierea salariatilor cu privire la modul de calcul al salariilor, concediilor (de odihna, medicale), al deducerilor, etc.;  
Consilierea si informarea salariatilor cu privire la modificarile legislative;  
Intocmirea documentatiei necesare depunerii dosarelor de crestere si ingrijire copil;  
Intocmirea rapoarte lunare in functie de solicitari (nou angajati, numar lichidari, statistica, numarul de cazuri de concediu medical, numarul si valoarea orelor suplimentare etc.);  
Intocmirea diverselor tipuri de adeverinte la solicitarea salariatilor;  
Gestionarea si arhivarea documentelor specific alocate;  
Mentinerea legaturii cu prestatorul de servicii SSM si medicina muncii;  
Intocmirea dosarului pentru recuperarea sumelor de la FNUASS;  
Intocmirea comenzii de tichete de masa;  
Training pentru salariatii noi din echipa;  
Supervizarea activitatii de administrare si salarizare;

**BRICO DEPOT ROMANIA** in București, România

#### Specialist Resurse Umane

Februarie 2006 - August 2016 | 10 ani 6 luni

Procesarea datelor angajatilor utilizand Wiz Salary si Wiz One;  
Organizarea cercetarilor disciplinare;  
Participarea si pregatirea documentatiei in diverse proiecte (audit, reorganizare, restructurare, litigii de munca, alegerea reprezentantilor salariatilor);  
Crearea rapoartelor legate de salarizare si administrare de personal;  
Gestionarea organigramelor, a fiselor de post, a examenelor de medicina muncii si transmiterea comunicariilor interne;  
Reprezentarea societatii in cazul controalelor ITM;  
Administrarea dosarelor de personal conform legislatiei in vigoare si procedurilor interne (intocmire contracte de muncă, acte adiționale, decizii modificări clauze contractuale, examinări de medicina muncii etc.)  
Emiterea de adeverințe solicitate de angajați (adeverințe medicale, adeverințe de venit etc.);  
Consultanță către departamentele din Centrală privind aplicarea reglementărilor legislative și procedurilor interne;  
Calcularea si operarea drepturilor salariale lunare, indemnizațiilor de concediu și alte drepturi;  
Intocmire si depunere D112 si 205;

Efectuarea plăților aferente drepturilor enumerate mai sus;  
Alte activități legate de domeniul resurselor umane.

---

**Opel Dibas**

## Inspector Resurse Umane

Noiembrie 2005 - Februarie 2006 | 3 luni

Dealer autorizat Opel și Chevrolet.

Responsabilitati, Realizari

Intocmirea și gestionarea dosarelor de personal (contracte individuale de muncă, alte acte de angajare, decizii, adeverințe etc.);  
Administrarea bazei de date a angajaților;  
Intocmirea lunară a tabelelor pentru bonuri de masă;  
Intocmirea și verificarea pontajelor lunare;  
Redactarea fiselor de post;  
Intocmirea regulamentului de ordine interioară;  
Realizarea de rapoarte și situații statistice, etc;

---

**Grup DUAL - București** in București, România

## Inspector Resurse Umane

Mai 2005 - Noiembrie 2005 | 6 luni

DUAL GRUP confecții și structuri metalice, construcții, instalații și telecomunicații.

Responsabilitati, Realizari

Intocmirea documentației necesare pentru încheierea și înregistrarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;  
Intocmirea, evidența și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat;  
Înregistrarea tuturor documentelor la ITM;  
Eliberare adeverințe la solicitarea angajaților;  
Intocmirea documentelor necesare pentru pensionare și somaj;  
Completarea registrului de evidență a salariatului;  
Mentineră la zi a bazei de date a angajaților;  
Oferirea de consultanță și informații curente cu privire la legislația în vigoare în domeniul relațiilor de muncă.  
Participarea la procesul de recrutare a personalului;  
Alte responsabilități legate de acest domeniu de activitate.

Referinte

Caravan Madalina- Șef serviciu resurse umane;

---

**Ruby Tuesday** in București, România

## Inspector Resurse Umane

Noiembrie 2002 - Mai 2005 | 2 ani 6 luni

Ruby Tuesday concept "casual dining".

Responsabilitati, Realizari

Martie 2003-Mai 2005

Gestionarea și întocmirea contractelor de muncă;  
Intocmire acte adiționale, eliberare adeverințe, adrese, decizii de încetare;  
Intocmire și verificare pontaje;  
Calculul drepturilor salariale;  
Intocmirea și actualizarea fiselor de post;

Operarea cametelor de munca/ registrului salariatilor;  
Administrarea beneficiilor angajatilor;  
Reprezentarea firmei in relatia cu ITM;  
Acordarea de consultanta salariatilor in probleme de resurse umane;  
Recrutare si selectie de personal;  
Asigurarea la zi a bazei de date a angajatilor;  
Instruirea si evaluarea personalului nou angajat etc.

Noiembrie 2002- MaiAsistent departament contabilitate

Operatiuni bancare;  
Efectuarea si urmarirea platilor catre furnizorii interni si externi;  
Corespondenta comerciala,contabilitate primara, mentinerea relatiilor cu clientii, evidenta marfuri, preturi;  
Inventarierea stocurilor de marfa la sfarsitul fiecarei luni;  
Negocierea si incheierea contractelor administrative( firme de paza, electricitate, protectia muncii);  
Intocmitrea documentatiei privind obtinerea vizei de sedere temporara pentru cetatenii straini;  
Alte sarcini.

**Ruby Rose** in București, România

## Asistent departament contabilitate

Septembrie 1998 - Octombrie 2002 | 4 ani 1 luna

Responsabilitati, Realizari

Contabilitate primara, gestiune produse cosmetice, preluarea si efectuarea comenzilor, inventar, evidenta derulari contracte comerciale, operare PC;  
Raportare zilnica si periodica stocuri de marfa, incasari;  
Elaborare necesar de aprovizionare;

## Operator calculator

Septembrie 1997 - Septembrie 1998 | 1 an

Import/Export produse alimentare

Responsabilitati, Realizari

Emiterea de facturi catre clienti;  
Operarea incasarilor.

## PREFERINTE TIP JOB

### Locație

La biroul companiei



### Timp & Plată

Angajare full-time



## EDUCATIE

Cursuri / Conferinte, București, România

## IT Learning

2017 - 2017

Resurse umane, Cursuri / Conferinte

## Rentrop & Straton

2016 - 2016

Seminarul National de Salarizare si Contributii sociale

---

Psihologie, Facultate (terminat)

## Universitatea Spiru Haret - Facult. de Sociologie Psihologie

2006 - 2009 | 3 ani

---

Resurse umane, Cursuri / Conferinte, București, România

## International Computer School

2005 - 2005

### APTITUDINI

---

găsește soluții pentru probleme

instruiește angajații

comunicare

---

### LIMBI VORBITE

Română

nativ

Franceză

mediu

---

### ISTORIC APLICARI

---

[Specialist Payroll & Administrare Personal](#)

pe 29 apr. 2022