

INFORMAȚII PERSONALE

Tomescu Diana Maria

Str. Banat nr. 17, Municipiul Pitești, Județul Argeș (România)

(+40) 744795000 | diana.maria.tomescu@salpitflor.com

Gen: Feminin | Data nașterii: 04. August 1985 | Naționalitatea: română

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE
SE CANDIDEAZĂ

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Februarie 2023 – Prezent Director General

Societatea Salpitflor Green S.A., Str.Lotrului nr.1, Municipiul Pitești, jud. Argeș

Principalele activități și responsabilități:

- asigurarea managementului societății ca întreg și funcționarea societății în totalitate cu respectarea legislației aplicabile și a prevederilor Actului constitutiv al societății;
- selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii;
- negocierea contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă în limitele fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- formularea de propuneri de modificare și completare a Organigramei și Statului de funcții al societății;
- stabilirea competențelor, atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților personalului, diferențiate pe compartimente;
- reprezentarea societății în relațiile cu terții și în justiție;

Tipul sau sectorul de activitate: activități de administrare a domeniului public și privat și activități specifice serviciilor comunitare de utilități publice.

Mai 2025 – Prezent Membru Consiliul Director

Asociația Administratorilor de Piețe din România, Municipiul Craiova, jud. Dolj

Principalele activități și responsabilități:

- asigurarea managementului asociației;
- reprezentarea intereselor administratorilor de piețe agroalimentare din România;
- promovarea piețelor agroalimentare din România.

Iulie 2018 – februarie 2023 Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic

Societatea Salpitflor Green S.A., Str.Lotrului nr.1, Municipiul Pitești, jud. Argeș

Principalele activități și responsabilități:

- organizarea, coordonarea și verificarea activității personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic;
- organizarea concursurilor și examenelor de încadrare a personalului;
- întocmirea și actualizarea statului de funcții, a organigramei, Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;

- completarea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- avizarea fișelor de lichidare ale personalului care încetează activitatea în cadrul societății;
- propunerea sumelor necesare cheltuielilor de personal pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea Planului de formare profesională la nivelul societății;
- asigurarea aplicării tuturor modificărilor legislative privitoare la activitatea de personal și salarizare;
- monitorizarea sistemului de relații de muncă la nivelul societății;
- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în raporturile cu autoritățile publice, persoane juridice sau fizice;
- asistență, consultanță și reprezentarea juridică a societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- exercitarea permanentă sau temporară, prin delegarea competențelor, a atribuțiilor specifice specializării, stabilite prin actul constitutiv sau de organul decizional (Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație) în sarcina reprezentantului legal;
- vizarea și contrasemnarea actelor emise de compartimentele din cadrul societății;
- atribuții specifice purtătorului de cuvânt;
- asigurarea organizării, desfășurării și aplicării procedurilor de licitație (membru comisia de licitație constituită la nivelul societății pentru închirierea unor spații/terenuri)
- membru comisii de concurs privind ocuparea posturilor vacante;
- responsabil comunicare informații de interes public potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- președinte comisia de disciplină constituită în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile;

Tipul sau sectorul de activitate: activități de administrare a domeniului public și privat și activități specifice serviciilor comunitare de utilități publice.

Decembrie 2017 – Decembrie 2020 Consilier juridic

Societatea Institutul de Cercetări în Transporturi „Incertrans” S.A., București, Calea Griviței nr.391-393

Principalele activități și responsabilități:

- redactarea și avizarea contractelor sau a altor acte juridice încheiate de societate cu alte persoane;
- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în raporturile cu autoritățile publice, persoane juridice sau fizice;
- asistență, consultanță și reprezentarea juridică a societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- acordarea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul societății;
- participare la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte cu caracter normative;
- secretar tehnic Consiliul de Administrație.

Tipul sau sectorul de activitate: cercetare în domeniul transporturilor.

Iulie 2017 – Februarie 2018 Consilier Ministru

Ministerul Cercetării și Inovării, Str. D.I. Mendeleev 21-25, sector 1, București

Principalele activități și responsabilități:

- formularea, în colaborare cu compartimentele și direcțiile generale din Ministerul Cercetării și Inovării, unor puncte de vedere la propunerile legislative ale parlamentarilor și răspunsuri la întrebări și interpelări;
- consultanță juridică și emiterea unor puncte de vedere la solicitarea ministrului;
- participare la modificarea și completarea cadrului legislativ care susține domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, statutul personalului de cercetare-dezvoltare, alte acte legislative adiacente acestui domeniu;

- întreținerea și dezvoltarea relațiilor de comunicare permanentă pentru susținerea dialogului social de către conducerea Ministerului Cercetării și Inovării cu partenerii sociali (patronate și sindicate din domeniul cercetării);
- asigurarea sprijinului pentru desfășurarea diferitelor acțiuni de promovare și implementare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare-inovare în toate domeniile de activitate;
- participare la ședințele și întâlnirile conduse de Ministru, în vederea analizării și găsirii de soluții la problemele ridicate în cadrul acestora;
- îndeplinirea oricăror atribuții dispuse de către Ministru, conform prevederilor legale.

Tipul sau sectorul de activitate: administrație publică centrală.

August 2017 – Aprilie 2018 Membru Consiliul de Administrație

Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare în Sudură și Încercări de Materiale ISIM Timișoar
Bv. Mihai Viteazu nr.30, Timișoara

Principalele activități și responsabilități:

- avizarea structurii organizatorice și funcționale a institutului, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura institutului;
- aprobarea strategiei și programelor concrete de dezvoltare a institutului, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
- analizarea și avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizarea și avizarea bilanțului contabil și contului de profit și pierderi;
- analizarea raportării semestriale privind activitatea institutului, aprobarea măsurilor în vederea desfășurării activității în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- aprobarea asocierii institutului cu terțe persoane juridice, în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru asociați și care se încadrează în obiectul de activitate al institutului;
- aprobarea mandatului pentru negocierea contractului colectiv de muncă.

Tipul sau sectorul de activitate: cercetare în domeniul sudură și încercări de materiale.

Iunie 2016 – Iulie 2018

Consilier juridic

Societatea Salpitflor Green S.A., Str.Lotrului nr.1, Municipiul Pitești, jud. Argeș

Principalele activități și responsabilități:

- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în raporturile cu autoritățile publice, persoane juridice sau fizice;
- asistență, consultanță și reprezentarea juridică a societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- exercitarea permanentă sau temporară, prin delegarea competențelor, a atribuțiilor specifice specializării, stabilite prin actul constitutiv sau de organul decizional (Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație) în sarcina reprezentantului legal;
- vizarea și contrasemnarea actelor emise de compartimentele din cadrul societății;
- atribuții specifice purtătorului de cuvânt;
- asigurarea organizării, desfășurării și aplicării procedurilor de licitație (membru comisia de licitație constituită la nivelul societății pentru închirierea unor spații/terenuri)
- membru comisiile de concurs privind ocuparea posturilor vacante;
- responsabil comunicare informații de interes public potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- președinte comisia de disciplină constituită în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile;

- drept de semnătură pentru adeverințe de salariat și adeverințe privind concediile și indemnizațiile de asigurări de sănătate, în cazul în care Directorul General nu este prezent în societate.

Tipul sau sectorul de activitate: activități de administrare a domeniului public și privat și activități specifice serviciilor comunitare de utilități publice.

Noiembrie 2015 – Iunie 2016 Consilier Primar

Primăria Municipiului Pitești, str. Victoriei nr.24

Principalele activități și responsabilități:

- organizarea și gestionarea corespondenței;
- întocmirea agendei de lucru a primarului;
- pregătirea și asigurarea desfășurării în bune condiții a întâlnirilor primarului, a ședințelor de lucru cu personalul din aparatul de specialitate și serviciile și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești;
- asigurarea relației cu presa;
- organizarea conferințelor de presă ale primarului, asistarea la acestea și emiterea comunicatelor de presă;
- elaborarea strategiilor de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- pregătirea emisiunilor de radio și televiziune la care participă primarul;
- participare la evenimentele sociale, culturale, științifice și sportive organizate de Primăria Municipiului Pitești;
- desfășurarea de acțiuni specifice activității de promovare a municipiului Pitești.

Tipul sau sectorul de activitate: administrație publică locală.

Septembrie 2013 – Iunie 2016 Profesor Educație civică

Școala Gimnazială „Marin Preda”, Municipiul Pitești, jud. Argeș

Principalele activități și responsabilități:

- organizarea activităților de învățare;
- elaborarea proiectului didactic;
- organizarea activității de dezvoltare a elevilor;
- dezvoltarea comportamentului social al elevilor;
- evaluarea cunoștințelor elevului;
- menținerea relației familie - unitate școlară.

Tipul sau sectorul de activitate: învățământ.

Martie – Noiembrie 2015 Consilier juridic

Societatea Salpitflor Green S.A., Str.Lotrului nr.1, Municipiul Pitești, jud. Argeș

Principalele activități și responsabilități:

- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în raporturile cu autoritățile publice, persoane juridice sau fizice;
- asistență, consultanță și reprezentarea juridică a societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- exercitarea permanentă sau temporară, prin delegarea competențelor, a atribuțiilor specifice specializării, stabilite prin actul constitutiv sau de organul decizional (Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație) în sarcina reprezentantului legal;
- vizarea și contrasemnarea actelor emise de compartimentele din cadrul societății;
- atribuții specifice purtătorului de cuvânt;
- asigurarea organizării, desfășurării și aplicării procedurilor de licitație (membru comisia de licitație constituită la nivelul societății pentru închirierea unor spații/terenuri)
- membru comisiile de concurs privind ocuparea posturilor vacante;

- responsabil comunicare informații de interes public potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- președinte comisia de disciplină constituită în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile;

Tipul sau sectorul de activitate: activități de administrare a domeniului public și privat și activități specifice serviciilor comunitare de utilități publice.

Noiembrie 2014 – Februarie 2015 Inspector de specialitate în administrația publică

Societatea Salpitflor Green S.A., Str.Lotrului nr.1, Municipiul Pitești, jud. Argeș

Principalele activități și responsabilități:

- calcularea contribuției datorată de societate pentru serviciile prestate aflate în sfera de reglementare a ANRSC, în baza situațiilor de lucrări;
- întocmirea declarației privind contribuțiile operatorilor la bugetul ANRSC;
- întocmirea situațiilor specifice serviciului public de salubritate.

Tipul sau sectorul de activitate: activități de administrare a domeniului public și privat și activități specifice serviciilor comunitare de utilități publice.

Iulie 2013 – Octombrie 2014 Inspector de specialitate în administrația publică

Primăria Municipiului Pitești, str. Victoriei nr.24

Principalele activități și responsabilități:

- organizarea conferințelor de presă ale primarului, asistarea la acestea și emiterea comunicatelor de presă;
- elaborarea strategiilor de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- pregătirea emisiunilor de radio și televiziune la care participa primarul;
- participare la organizarea evenimentelor sociale, culturale, științifice și sportive ale Municipiului Pitești;
- desfășurarea de acțiuni specifice activității de promovare a municipiului Pitești;
- redactarea materialelor de promovare a municipiului Pitești.

Tipul sau sectorul de activitate: administrație publică locală.

Iunie 2013

Inspector de specialitate în administrația publică

Societatea Salpitflor Green S.A., Str.Lotrului nr.1, Municipiul Pitești, jud. Argeș

Principalele activități și responsabilități:

- calcularea contribuției datorată de societate pentru serviciile prestate aflate în sfera de reglementare a ANRSC, în baza situațiilor de lucrări;
- întocmirea declarației privind contribuțiile operatorilor la bugetul ANRSC;
- întocmirea situațiilor specifice serviciului public de salubritate.

Tipul sau sectorul de activitate: activități de administrare a domeniului public și privat și activități specifice serviciilor comunitare de utilități publice.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2022	Certificat Competențe Comunicare în Limba Română
2021	Certificat Formator
2019	Certificat Competențe Antreprenoriale/Management Strategic
2018	Diplomă de Master, Universitatea Constantin Brâncoveanu Pitești,

Facultatea de Științe Juridice, Administrative și ale Comunicării,
Specializarea Drept privat

- 2015 **Membru Colegiul Consilierilor Juridici Dâmbovița**, consilier juridic definitiv
- 2016 **Certificat Inspector Resurse Umane**
- 2014 **Certificat Auditor în domeniul calității**
- 2014
- 2013 **Certificat Auditor de mediu**
- 2011 **Atestat Limba Franceză**, nivelul B2 (trés bien) acordat de Universitatea din Craiova, Facultatea de Litere
- 2012 **Diplomă de Master**, Universitatea din Craiova,
Facultatea de Științe Sociale și Politice, Specializarea Dezvoltare Comunitară și Integrare Europeană
- 2012 **Certificat pentru profesia didactică** (examen de absolvire **nivelul II**), Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Program de Studii Psihopedagogice, Nivelul II, Universitatea din Pitești, forma de învățământ „ZI”
- 2012 **Licențiat în Drept**, Universitatea din Pitești,
Facultatea de Științe Juridice și Administrative, Specializarea Drept, forma de învățământ „ZI”
- 2011 **Licențiat în Relații Internaționale și Studii Europene**, Universitatea din Pitești,
Facultatea de Științe Socio-Umane, Specializarea Relații Internaționale și Studii Europene, forma de învățământ „ZI”
- 2011 **Certificat pentru profesia didactică** (examen de absolvire **nivelul I**), Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Program de Studii Psihopedagogice, Nivelul I, Universitatea din Pitești, forma de învățământ „ZI”
- 2008 **Absolvent Colegiul Național Liceal „ZINCA GOLESCU”**, Pitești, Specializarea Filologie

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine
cunoscute

franceză
engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B2	B2	B2
A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1și A2: Utilizator elementar - B1și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare: abilitate de a lucra în echipă, capacitate de argumentare și convingere, participare la dezbateri publice pe diferite teme de interes organizate de diferite instituții/organizații;

Competențe organizaționale/manageriale: înțelegerea și gestionarea problemelor la nivel de grup/societate, bun organizator și coordonator de activități, capacitate de analiză și sinteză, abilități de planificare și organizare a activității, capacitate de luare a deciziilor și asumarea răspunderii.

Competențe dobândite la locul

de muncă

familiarizarea cu modul de lucru procedural și cu echipamentele specifice domeniului de activitate;
bună cunoaștere a proceselor de control;
planificare și organizare a activității.

Competență digitală

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

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere: Categoria B