



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **HOHLOV ALINA DANIELA**
Adresă(e) Bucuresti Sector 3
Telefon(oane) 0318602519
Fax(uri) -
E-mail(uri) alina.hohlov@afir.info
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii Noiembrie 1973
Sex feminin

Experiența profesională

Perioada	2017 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității Direcției pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – str. Știrbei Vodă nr.43, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	2016 – 2017 – Consilier gr.IA/șef serviciu
Funcția sau postul ocupat	Serviciul pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare – Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității Serviciului pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – str. Știrbei Vodă nr.43, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse Umane
Perioada	Ian 2016 – mai 2016
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității Direcției pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – str. Știrbei Vodă nr.43, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse Umane
Perioada	Noiembrie 2015 – ianuarie 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier gr.IA – Serviciul pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
Activități și responsabilități principale	Recrutare și promovare personal, salarizare, pregătire profesională, evaluarea performanțelor
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – str. Știrbei Vodă nr.43, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse Umane
Perioada	Iulie 2009 – noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier gr.IA - Direcția Resurse Umane și Salarizare
Activități și responsabilități principale	Recrutarea și organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de conducere și de execuție : personal de specialitate, funcționari publici, personal contractual, elaborarea si implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din structura secretariatului general, elaborarea documentației specifice promovării funcționarilor publici și a auditorilor publici exteni, evidența personalului din structura instituției, organizarea concursurilor de promovare în grad profesional și clasă a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului General al Curții de Conturi a României, întocmirea notelor pentru hotărârile Plenumului privind mobilitatea personalului
Numele și adresa angajatorului	Curtea de Conturi a României – str. Lev Tolstoi

Perioada	Aprilie 2013 – martie 2015
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu SGPPR – DGPPR (detașată de la Curtea de Conturi a României)
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității personalului din subordine privind: elaborarea procedurilor specifice activității de resurse umane în conformitate cu obiectul de activitate al instituției și cu legislația muncii în vigoare, recrutarea, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul instituției, evaluarea performanțelor profesionale trimestriale și anuale ale personalului, elaborarea planului anual de pregătire profesională a personalului și a programelor specifice de pregătire cât și a rapoartelor privind pregătirea profesională a angajaților, elaborarea metodologiei pentru încadrarea, preluarea, salarizarea personalului în baza prevederilor OUG nr.41/2014, verificarea și avizarea deciziilor, contractelor de muncă privind salarizarea și mișcările de personal din cadrul instituției, implementarea sistemului de managementul performanței
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (fosta Agenție de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit) – str. Stirbei Vodă nr.43, sector 1, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse Umane
Perioada	Mai 2001 – iulie 2009
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu Resurse Umane – Direcția Resurse Umane
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității serviciului - elaborarea procedurilor specifice activității de resurse umane în conformitate cu obiectul de activitate al instituției și cu legislația muncii în vigoare, recrutarea, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul instituției, evaluarea performanțelor profesionale trimestriale și anuale ale personalului, elaborarea planului anual de pregătire profesională a personalului și a programelor specifice de pregătire cât și a rapoartelor privind pregătirea profesională a angajaților, întocmirea statelor de funcții și de personal, verificarea și avizarea deciziilor privind salarizarea și mișcările de personal, întocmirea rapoartelor privind activitatea de resurse umane în cadrul procesului de acreditare a Agenției SAPARD apoi a Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit
Numele și adresa angajatorului	Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (fosta Agenție SAPARD)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse Umane
Perioada	1997 – mai 2001
Funcția sau postul ocupat	psiholog - profesor (specializare consiliere psihologică și terapie logopedică – Centrul de Consiliere Socio- profesională a Mun. București / Ploiești Prahova.
Activități și responsabilități principale	Diagnoză, consiliere psihologică, terapie
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere școlară / asistență socială
Educație și formare	
Perioada	2017 , 2018
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Seminar „ Salarizarea personalului din instituțiile publice”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Tak Education
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	-

Perioada	2016
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs „Expert achiziții publice”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Expert Business Center
Perioada	2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs „ Manager proiect ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ACH Training
Perioada	2008 -2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs „ Managementul strategic al resurselor umane.”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ASEBUSS – EXEC EDU
Perioada	2002 – 2003
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comunicare managerială și resurse umane
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SNSPA
Perioada	1992 – 1997
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Sociopsihopedagogie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Sociologie, Psihologie, Pedagogie – Universitatea București

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Engleza**

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	B2	B1	B1	B2

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale Comunicare, capacitate de relaționare, spirit de echipă, capacitate de adaptare, spirit de inițiativă, capacitate de autoperfecționare

Competențe și aptitudini organizatorice Capacitate de coordonare, evaluare, monitorizare și control al echipei, capacitate decizională, identificarea soluțiilor în timp scurt, punctualitate, perseverență, flexibilitate.

Competențe și aptitudini tehnice Aptitudinea de utilizare a aparaturii moderne de birou

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Internet, posta electronica, programe informatice de HR, Office.

Competențe și aptitudini artistice Fotografia, desenul

Anexe Copii ale documentelor menționate în prezentul CV