

## INFORMAȚII PERSONALE

**RADU DIACONESCU**


București, Romania



Sexul: Masculin

Data nașterii:

Naționalitatea: ROMAN

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- 12.10.2023 – 11.04.2024 **DIRECTOR DIRECTIA RESURSE UMANE** cu preluare de atribuții – **C.N.A.I.R. S.A.**  
 Coordonarea activității de resurse umane și salarizare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN  
 Reprezentare în comisia de negociere a Contractului Colectiv de Munca
- Mai 2022 – Prezent **SEF BIROU LITIGII DE MUNCA – DIRECTIA RESURSE UMANE – C.N.A.I.R. S.A.**  
 Coordonarea litigiilor de muncă la nivelul companiei  
 Membru al comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate  
**Președinte al Comisiei Unice de Cercetare Disciplinara la nivelul CNAIR SA** - Desfasurarea procedurilor de cercetare disciplinara a salariaților  
 Consultanta juridica la nivelul Directiei Resurse Umane, precum și a subunitatilor teritoriale ale CNAIR SA  
 Organizarea și derularea procedurilor de conciliere a conflictelor individuale de muncă la nivelul companiei
- 05.09.2019 – mai 2022 **CONSILIER JURIDIC DEFINITIV – BIROUL CONTROL INTEGRITATE**  
 Elaborarea Planului de Integritate la nivelul CNAIR SA  
 Realizarea de activități în vederea implementării măsurilor din Strategia Națională Anticorupție  
 Efectuarea misiunilor de control intern având ca obiect stadiul implementării măsurilor din Strategia Națională Anticorupție și elaborarea Planurilor de măsuri de remediere a neconformităților, la nivelul CNAIR SA  
 Coordonarea subunitatilor CNAIR SA în ceea ce privește implementarea măsurilor din Planul de Integritate  
 Monitorizarea, gestionarea, analiza și soluționarea avertizărilor de integritate la nivelul CNAIR SA  
 Participarea la programe și proiecte naționale, comunitare, coordonarea protocoalelor de colaborare în domeniul prevenirii și combaterii actelor și faptelor de corupție  
**Membru în comisia paritară**, constituită în vederea negocierii Contractului Colectiv de Munca aplicabil la nivel de unitate  
**Președinte al Comisiei Unice de Cercetare Disciplinara la nivelul CNAIR SA** - Desfasurarea procedurilor de cercetare disciplinara a salariaților
- 05.02.2019 – 05.09.2019 **SEF SERVICIU PREGATIRE PROFESIONALĂ – DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE**  
 Coordonarea activității de elaborare norme interne și implementare a strategiei de resurse umane, în cadrul strategiei generale a companiei.  
 Organizarea și coordonarea recrutării și selecției personalului în cadrul CNAIR SA.  
 Actualizarea Regulamentului Intern și aducerea acestuia la cunoștința salariaților, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, potrivit necesităților din structura organizatorică funcțională.  
 Elaborarea Planului strategic privind pregătirea profesională a salariaților din cadrul companiei și organizarea sesiunilor de pregătire profesională a acestora  
 Organizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul companiei.  
 Gestionarea relației cu sindicatele, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil și asigurarea

secretariatului in comisiile paritare, intrunite in vederea renegocierii sau modificarii C.C.M.,  
Gestionarea declaratiilor de avere si interese pentru personalul de conducere din cadrul CNAIR SA Central.

Asigurare consultanta in legislatia muncii Directiei Juridice la formularea cererilor de chemare in judecata si a apararilor in litigiile de munca, precum si solutionarea conflictelor de munca.

Reprezentare in dosarele de instanta avand ca obiect litigii de munca, precum si in relatia cu Inspectoratul de Munca Bucuresti si Inspecia Muncii.

14.06.2018 – 05.02.2019

**CONSILIER JURIDIC DEFINITIV  
C.N.A.I.R. S.A.**

Participarea in cadrul comisiilor de cercetare disciplinara, comisiilor paritare, de negociere a contractelor civile si comerciale;

Asigurare consultanta juridica Directiei Resurse Umane la intocmirea contractelor individuale de munca, analiza si solutionarea conflictelor de munca.

Reprezentare in dosarele de instanta avand ca obiect litigii de munca, precum si in relatia cu Inspectoratul de Munca Bucuresti si Inspecia Muncii.

07.03.2017 – 13.06.2018

**CONSILIER JURIDIC – SEF SERVICIU CONTROL INTERN  
C.N.A.I.R. S.A.  
Bucuresti, Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1**

Coordonarea si asigurarea respectarii dispozitiilor legale si reglementarilor interne incidente activitatii specifice desfasurate de CNAIR SA.

Coordonarea si efectuarea de actiuni de control intern avand ca obiect activitatile economice, tehnice, juridice si de resurse umane desfasurate la nivelul CNAIR SA, atat Central, cat si la subunitatile teritoriale.

Participarea in comisia paritara in vederea negocierii Contractului Colectiv de Munca aplicabil la nivel de unitate, desfasurarea procedurilor de cercetare disciplinara a salariatilor, verificarea activitatii specifice Departamentului Resurse Umane, precum si consultanta juridica in solutionarea conflictelor de munca.

Reprezentarea CNAIR SA in litigii de munca si in relatia cu Inspectoratul de Munca Bucuresti si Inspecia Muncii.

18.01.2012 – 18.10.2017

**CONSILIER JURIDIC EXPERT  
C.N. POSTA ROMANA S.A.  
Bucuresti, Bd. Dacia, nr. 140, sector 2**

Asigurarea reprezentarii companiei in instante de orice nivel, in dosare civile si penale, recuperarea debitelor provenite din contracte comerciale si civile, conflicte de munca, actiuni in raspundere patrimoniala, proceduri de executare silita, procedura insolventei – reorganizare si faliment, plangeri penale;

Asigurare consultanta juridica pentru departamentele companiei, prin elaborarea de opinii juridice asupra legalitatii incheierii de contracte civile si comerciale in materia achizițiilor publice, a legalitatii actelor juridice emise de societate in relatiile cu tertii, precum si interne;

Participarea in cadrul comisiilor de cercetare disciplinara, comisiilor paritare, de negociere a contractelor civile si comerciale;

Asigurare consultanta juridica Directiei Resurse Umane la intocmirea contractelor individuale de munca, analiza si solutionarea conflictelor de munca

Atributii de negociere in vederea solutionarii pe cale amiabila a conflictelor survenite din activitatea specifica si comerciala.

10.05.2011 – prezent

**MEDIATOR AUTORIZAT  
BIROU DE MEDIATOR „RADU DIACONESCU”  
Targoviste, Aleea Trandafirilor, bl. 25, ap. 33, judet Dambovita**

Solutionare alternativa a disputelor de orice tip, civile, comerciale si penale, pe cale amiabila, necontencioasa.

Noiembrie 2004 – ianuarie 2017

**ADMINISTRATOR  
S.C. SELENA COM S.R.L.  
Targoviste, Aleea Trandafirilor, bl. 25, ap. 33, judet Dambovita**

Organizarea activității de comercializare, reprezentare juridică, realizare, analiza, negociere și încheiere contracte comerciale.  
 Organizarea și gestionarea activității de resurse umane. Încheierea contractelor individuale de muncă, modificarea CIM, soluționarea conflictelor de muncă, realizarea procedurilor de cercetare disciplinară, realizarea pregătirii profesionale la nivel de unitate.

Martie 2003 – ianuarie 2016

**CONSILIER JURIDIC**  
**S.C. PIGMENT S.R.L.**  
 Targoviste, str. Constructorilor, nr. 6A, judet Dambovita

Asigurarea reprezentării societății în instanțe de orice nivel, în dosare civile și penale, recuperarea debitelor provenite din contracte comerciale și civile, conflicte de muncă, proceduri de executare, procedura insolvenței, plângeri penale;  
 Încheiere de contracte și oferte produse și servicii, contactare furnizori.  
 Organizarea și gestionarea activității de resurse umane. Încheierea contractelor individuale de muncă, modificarea CIM, soluționarea conflictelor de muncă, realizarea procedurilor de cercetare disciplinară, realizarea pregătirii profesionale la nivel de unitate.

Martie 2004 – februarie 2005

**DIRECTOR GENERAL**, asociat și administrator  
**S.C. KALOTERM S.R.L.**  
 Targoviste, str. N. Filipescu, nr. 20, judet Dambovita

Administrarea activității societății, armonizarea relației cu salariații, cultivarea principiilor de colaborare cu partenerii de afaceri;  
 Redactarea, negocierea și încheierea de contracte și convenții civile în vederea optimizării și asigurării desfășurării activității specifice.

Septembrie 2001 – martie 2003

**FUNCTIONAR ADMINISTRATIV**  
**S.C. PIGMENT S.R.L.**

Targoviste, str. Constructorilor, nr. 6A, judet Dambovita  
 Atributii de aprovizionare și marketing, activitate ce cuprindea contactarea potențialilor furnizori și clienți, încheierea de contracte și acorduri de colaborare, negociere și ofertare de produse.

Iulie 2001 – august 2001

**Stagiu practic**  
**B.N.P. „Nina Dragan”**  
 Targoviste, B-dul Independentei, bl.7, parter, judet Dambovita

Studiu activitate notarială sub aspectul încheierii de contracte civile, dezbaterii de succesiuni, legalizării și autentificării actelor juridice.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Februarie 2020

**FORMATOR AUTORIZAT**  
 Training și formare profesională – cursuri de formare autorizate A.N.C.:

- Referent resurse umane
- Manager resurse Umane
- Expert legislația muncii
- Cursuri de specializare a mediatorilor în legislația muncii – concilierea conflictelor de muncă

Octombrie 2019

**EXPERT IN LEGISLATIA MUNCII**

Competente:

1. Furnizarea serviciilor de management al relațiilor de muncă
2. Coordonarea serviciului extern specializat în resurse umane și salarizare
3. Auditarea activității de resurse umane și salarizare la nivelul unității
4. Reprezentarea extrajudiciară a angajatorilor în limita mandatului acordat
5. Asigurarea asistenței tehnice de specialitate a angajatorilor sau, după caz, a lucrătorilor
6. Redactarea / avizarea contractelor de muncă, precum și a altor documente subsecvente acestora
7. Redactarea / avizarea regulamentelor, politicilor, procedurilor, precum și a tuturor actelor interne specifice relațiilor de muncă
8. Organizarea / normarea muncii și stabilirea sferelor de atribuții
9. Elaborarea sistemelor de salarizare și calcularea drepturilor salariale
10. Promovarea egalității de șanse și combaterea discriminării / hărțuirii la locul de muncă
11. Realizarea cercetării disciplinare a lucrătorilor
12. Aplicarea procedurilor legale privind răspunderea patrimonială
13. Aplicarea procedurilor privind concedierea lucrătorilor
14. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale lucrătorilor
15. Concilierea conflictelor de muncă

August 2010

**MEDIATOR AUTORIZAT**

Asociația „Centrul de Mediere” Craiova

Abilitati de soluționare alternativă a disputelor de orice tip, civile, comerciale și penale, pe cale amiabilă, necontencioasă.

Tehnici de comunicare și negocieri.

Martie 2022 – prezent

**MEMBRU IN CONSILIUL DE MEDIERE**

Conducerea și coordonarea activității de mediere la nivel național

Octombrie 2019 – iunie 2020

**Diploma de Master în specialitatea Drept Social Român și European**  
 Universitatea Ecologică București

Octombrie 2004 – iunie 2005

**Diploma de Master în specialitatea Administrație Publică Europeană**  
 Universitatea „Valahia” Târgoviște

Octombrie 1998 – iunie 2002

**Licentiat în Științe juridice și Administrative**  
 Universitatea „Dimitrie Cantemir” București  
 Facultatea de Științe Juridice și Administrative

**COMPETENTE PERSONALE**

Limba maternă ROMANA

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleză	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat
Limba franceză	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat
Limba italiană	Avansat	Avansat	Mediu	Medio	Mediu
Limba spaniolă	Avansat	Avansat	Mediu	Mediu	Mediu

 Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat  
 Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe și aptitudini sociale	Abilitatea de a stabili și menține bune relații de lucru cu persoane din diferite medii sociale, cu diferite niveluri de cunoștințe, precum și de diferite naționalități. Puternice valori referențiale de corectitudine, echitate și demnitate Aptitudini de comunicare foarte dezvoltate, în condițiile colaborării cu un număr mare de persoane și prin specificul activității prestate.
Competențe organizaționale	Persoană organizată, cu aptitudini de structurare a activității specifice, în baza principiilor prioritizării scopurilor și eficientizării rezultatelor. Bune abilități de vizualizare sintetică și globală pentru situații concrete, atitudine concentrată pe finalitate și rezolvarea problemelor cu responsabilitate
Competență digitală	Microsoft Office; PhotoShop; Linux; Internet and social media ; HTML.
Permis de conducere	Permis de conducere categoria B