



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **JURUBESCU TACHE**
Adresă București, România
Telefon 0768.197.666
E-mail tache26@yahoo.com
Naționalitate Română
Data nașterii 01.03.1956
Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada	02.04.2018 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Președinte al Consiliului de Administrație și Director General
Numele și adresa angajatorului	RO-ARMYSECURITY S.A.
Perioada	09.01.2018 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru în Consiliul de Administrație
Numele și adresa angajatorului	RO-ARMYSECURITY S.A.
Perioada	Dec 2011 – 09.01.2018
Funcția sau postul ocupat	Sef serviciu resurse umane
Numele și adresa angajatorului	RO-ARMYSECURITY S.A.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Elaborare și implementare politici și proceduri de personal;- Elaborare reglementări de personal – Regulament Intern, Cod de etică, Contract colectiv de muncă;- Dezvoltare organizațională – misiune/destinație, rol, dimensionare, grad de încadrare, eficiență;- Recrutare și selecție;- Administrare de personal – angajare, inducție, mentenanță, ieșire, pensionare;- Evaluare și promovare în carieră – programe de training;- Compensare și beneficii – sistem de salarizare, motivare și retenție;- Consiliere relații interpersonale și relații de muncă – legislația muncii, interfață cu Inspekția Muncii;- Proiectare și execuție buget resurse umane.
Perioada	Apr. 2009 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director de structuri – broker de asigurare
Numele și adresa angajatorului	Campion Broker de Asigurare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Recrutare și instruire colaboratori;- Tehnici de vânzare;- Produse de asigurare și economisire;- Dezvoltare personală și de grup.

Perioada	Martie 2005 – nov. 2008
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu personal
Numele și adresa angajatorului	Statul Major General/Ministerul Apărării Naționale
Activități și responsabilități principale	Managementul resurselor umane la nivel strategic: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare și implementare strategii și politici de personal, proceduri standard de operare (SOP) și reglementari interne în scopul creșterii eficienței organizației și a angajaților; - Auditare structuri și planificare pe termen mediu și lung a resurselor umane; - Reorganizare și reorientare/redimensionare misiuni - creșterea nivelului de performanță; - Orientare și dezvoltare profesională, proiectare structuri și posturi; - Head-hunting, recrutare și selecție personal calificat pentru posturi interne și internaționale; - Programe de stimulare a valorii și perfecționare prin cursuri, sistem de recompense și beneficii; - Administrare de personal.
Perioada	Nov. 2003 – martie 2005
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu resurse umane
Numele și adresa angajatorului	Forțele Aeriene/Ministerul Apărării Naționale
Activități și responsabilități principale	Managementul resurselor umane la nivelul Forțelor Aeriene: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare și implementare politici, proceduri și reglementari interne în domeniul resurselor umane; - Determinarea necesarului de personal și planificarea formării și dezvoltării pe termen mediu și lung; - Programe de instruire și menținere a capacității fizice și a nivelului de pregătire a piloților; - Coordonarea procesului de reducere a structurii de forțe și de reținere a valorilor în sistem; - Proiectare și administrare programe de dezvoltare profesională; - Proiectare subsisteme ERP HR și integrare în ERP la nivel de organizație; - Recrutare și selecție, administrare de personal.
Perioada	Sept. 1998 - nov. 2003
Funcția sau postul ocupat	Șef secție relații internaționale
Numele și adresa angajatorului	Forțele Aeriene/Ministerul Apărării Naționale
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectare, negociere și execuție programe de cooperare militară internațională; - Planificarea și pregătirea forței pentru integrare în NATO și UE; - Organizare de antrenamente în comun, exerciții, conferințe, seminarii, etc.; - Ofertare și negociere cursuri cu parteneri externi sau organisme NATO, UE și OSCE.
Perioada	Mai 1995 – sept. 1998
Funcția sau postul ocupat	Șef secție personal
Numele și adresa angajatorului	Forțele Aeriene/Ministerul Apărării Naționale
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea și controlul implementării politicilor și procedurilor de personal; - Proceduri de recrutare și selecție; - Planificare de personal, încadrare și promovare, rotire pe posturi; - Proceduri de evaluare profesională; - Proiectare și dezvoltare programe de pregătire profesională, dezvoltare carieră, competențe; - Administrare de personal, compensații și beneficii.
Perioada	Sept 1978 - mai 1995
Funcția sau postul ocupat	Diferite funcții în cadrul Ministerului Apărării Naționale
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Apărării Naționale
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - 1978 – 1980 specialist resurse umane; - 1980 – 1983 traffic controller; - 1983 – 1987 specialist resurse umane; - 1987 – 1992 șef oficiu de calcul; - 1992 – 1994 student Academia de Înalte Studii Militare; - 1994 – 1995 specialist instruire psihologică.

Educație și formare

Perioada	Ianuarie 2018 Manager de securitate cod COR 121306
Calificarea/diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale obținute	<ul style="list-style-type: none">- Organizarea sistemului de management al securității;- Verificarea conformității cu prevederile din domeniul sănătății și securității în muncă;- Urmărirea conformității cu prevederile din domeniul apărării împotriva incendiului și de protecție a mediului;- Dezvoltarea profesională de securitate;- Organizarea securității fizice;- Organizarea securității personalului;- Asigurarea securității documentelor;- Stabilirea securității industriale;- Organizarea securității sistemelor informatice și de comunicații.
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	ASSESSMENT AND TRAINING S.R.L.
Perioada	21.02 – 28.02.2012 Formator cod COR 242401
Calificarea/diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale obținute	<ul style="list-style-type: none">- Pregătirea formării;- Realizarea activităților de formare;- Evaluarea participanților la formare;- Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare;- Marketing-ul formării;- Proiectarea programelor de formare;- Organizarea programelor și a stagiilor de formare;- Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	S.C. YOUNIQUE ADVISORS S.R.L.
Perioada	02.03 – 13.02.2009 Inspector (referent) resurse umane cod COR 342304
Calificarea/diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale obținute	<ul style="list-style-type: none">- Intocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;- Organizarea recrutării și selecției personalului;- Intocmirea și gestionarea carnetelor de muncă ale personalului angajat;- Intocmirea dosarului de pensionare;- Intocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;- Proiectarea programelor de formare;- Intocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat.
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	Centrul de pregătire și perfecționare profesională al Inspecției Muncii
Perioada	04.03 – 26.03.2009 Curs Inspector în domeniul Securității și Sănătății în muncă cod COR 315219
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none">- Realizarea activităților de prevenire și protecție;- Realizarea semnalizării de securitate și/sau de sănătate la locurile de muncă;- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;- Informarea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;- Stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă;- Prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;- Participarea la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;- Verificarea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;- Monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Patronatul Național Român, București

Perioada	2003-2010
Calificarea / diploma obținută	Doctor în economie (cibernetică economică)
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Cibernetică și statistică economică Tema tezei de doctorat „ Calculul eficienței și managementul resurselor umane ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice, București
Perioada	2000 - 2001
Calificarea / diploma obținută	Master în studii strategice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Strategie, doctrină și putere aeriană; - Leadership și etică; - Securitate internațională; - Conflicte militare; - Viitorul Europei; - Politici NATO.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Aeriană a Statelor Unite ale Americii
Perioada	1992-1994
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Înalte Studii Militare, București
Perioada	1980-1985
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență (1987)
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Planificare și cibernetică economică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice, București
Perioada	1975-1978
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență, ofițer aviație
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Militară Ofițeri de Aviație, Boboc, Buzău
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Româna
Limbi straine	
Auto-evaluare	
Nivel European (*)	
Engleza	
Franceza	
Germana	
Competențe și abilități sociale	- Spirit de echipă; - Capacitatea de adaptare; - Bună capacitate de comunicare; - Flexibilitate; - Automotivare.
Competențe și aptitudini organizatorice	- Leadership; - Spirit organizatoric.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Expert in utilizarea instrumentelor Microsoft Office: Word, Excel și PowerPoint
Permis de conducere	Categoria B

(*) [Common European Framework of Reference \(CEF\) level](#)

Inteles				Vorbit				Scris	
Ascultare		Citire		Interactiune		Producere			
C2	Avansat	C2	Avansat	C2	Avansat	C2	Avansat	C2	Avansat
B2	Independent	C1	Independent	B2	Independent	B2	Independent	C1	Independent
A2	Basic	A2	Basic	A1	Basic	A1	Basic	A2	Basic