CURRICULUM VITAE

INFORMATII PERSONALE	
Nume/preume	Costache Iordache
Adresa de contact	
Telefon	
Adesa de e-mail	
Nationalitate	
Data nasterii	
Postul de munca vizat	
EDUCATIE SI FORMARE	
EDUCATIE	
Data (de la-pana la)	2015-2017
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	SCOALA NATIONALA DE STIINTE POLITICE SI ADMINISTRATIVE
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Specializarea-Managementul Proiectelor Politici de comunicare UE Pregatirea si implementarea proiectelor de cercetare Globalizare si integrare europeana Managementul echipei de proiect Evaluarea si auditul proiectelor Managementul proiectelor Managementul riscurilor Aplicatii informatice pentru managementul proiectelor- Microsoft project etc.
Titlul Calificarii obtinute	Masterand
Data (de la-pana la)	2010-2013
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TARGOVISTE
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Specializarea – Managementul Organizatiei Aplicatii informatice – Chart Pro, Microsoft Project, Gantt Chart Mangementul organizatiei Managementul resurselor umane Managementul financiar al intreprinderii Managementul schimbarii Managementul riscului etc.
Titlul Calificarii obtinute	Masterand
Data (de la-pana la)	207-210
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TARGOVISTE- Facultatea de Stiinte Economice
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Specializarea – Marketing Contabilitate Marketing Economia intreprinderii Ecenomie europeana Management Strategoo de marketing etc.
Titlul Calificarii obtinute	Diploma de licenta

FORMARE INTENSIVA/PERFECTIONARE

Data (de la-pana la)	**14.12.2016-16.01.2017**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Elaborarea contractelor colective de munca Utilizarea platformei REVISAL Gestionarea documentelor de evidenta a personalului Intocmirea registrului general de evidenta a salariatilor Intocmirea statului de plata Organizarea, recrutarea si selectia personalului
Titlul Calificarii obtinute	Certificat CNFPA seria nr. – **INSPECTOR RESURSE UMANE**
Data (de la-pana la)	**20.02.2012-25.02.2012**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**ASOCIATIA PARTIDA ROMILOR PRO-EUROPA**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Pregatirea formarii Efectuarea formarii Evaluarea cursantilor Aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare Marketingul formarii Proiectarea programelor si a strategiilor de formare Evaluare, revizuire si asigurarea calitatii programelor de formare
Titlul Calificarii obtinute	Certificat CNFPA seria G nr 00405428 - **FORMATOR**
Data (de la-pana la)	**21.09.2010-25.09.2010**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**ASOCIATIA PARTIDA ROMILOR PRO-EUROPA**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Stabilirea scopului proiectului Stabilirea cerintelor de management integrat Planificarea activitatilor Realizarea procedurilor de achizitie Managementul riscurilor Managementul echipei de proiect Managementul comunicarii in cadrul proiectului Managementul calitatii
Titlul Calificarii obtinute	Certificat CNFPA seria F nr. 0335059 – **MANAGER DE PROIECT**
Data (de la-pana la)	**6.06.2011-10.06.2011**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**BERNARD BRUNHES INTERNATIONAL**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Identificarea si recunoasterea problemelor sociale Identificarea nevoilor generate de problemele sociale Intelegerea si insusirea principiilor antreprenoriatului social Aplicarea principiilor sociale in dezvoltarea de afaceri sociale Realizarea unui plan de afaceri centrat pe rezolvarea unei probleme sociale Identificarea riscurilor care pot interveni pe parcursul proiectului Identificarea oportunitatilor pentru comunitati vulnerabile/defavorizate Implementarea de activitati generatoare de venit cu cele cu impact social Analiza conceptului de antreprenoriat social Lucru pe studii de caz relevante, internationale si locale Dezvoltarea unui plan de afaceri cu miza sociala Utilizarea "Business Model Generation" pentru dezvoltarea unui model de afaceri social. Analizarea unei idei de antreprenoriat social din perspective precum: Surse de venit , Impact social, Activitati cheie , Parteneri cheie, Resurse, Costuri, Clienti, Canale de distributie. Imbinarea activitatilor generatoare de venit cu cele cu impact social
Titlul Calificarii obtinute	Certificat CNFPA seria F nr. 0263969 – **ANTREPRENOR IN ECONOMIA SOCIALA**

Data (de la-pana la)	**13.05.2011-20.05.2011**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**K CONSULTING MANAGEMENT AND COORDONATION S.R.L**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Analiza conceptului de antreprenoriat social Lucru pe studii de caz relevante, internationale si locale Dezvoltarea unui plan de afaceri cu miza sociala Utilizarea "Business Model Generation" pentru dezvoltarea unui model de afaceri social. Analizarea unei idei de antreprenoriat social din perspective precum: Surse de venit , Impact social, Activitati cheie , Parteneri cheie, Resurse, Costuri, Clienti, Canale de distributie. Imbinarea activitatilor generatoare de venit cu cele cu impact social
Titlul Calificarii obtinute	Certificat CNFPA seria F nr. 0102371 – **COMPETENTE ANTREPRENORIALE**
Data (de la-pana la)	**22.11.2006-04.04.2007**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA TELEORMAN**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Comunicare şi numeraţie: formulează opinii pe o temă dată, trimiterea şi primirea de informaţii, utilizarea internetului şi a poştei electronice; Dezvoltarea personală profesională: însuşirea de cunoştinţe noi prin intermediul materialelor de specialitate; Igiena şi securitatea muncii: aplicaţii legislative şi reglementări privind securitatea şi sănătatea la locul de muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor; măsuri pentru reducerea factorilor de risc de la locul de muncă; Lucrul în echipă: identificarea sarcinilor şi a resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor; colaborarea cu membrii echipei pentru îndeplinirea sarcinilor. Utilizarea calculatorului personal: noţiuni de bază, sisteme de operare şi aplicaţii specializate pentru prelucrarea de texte, calcule şi baze de date, gestionarea echipamentelor de memorie; Utilizarea echipamentelor periferice: instalarea de echipamente periferice precum imprimantî, scanner s.a.m.d.; Securitatea datelor: realizarea de protecţii a informaţiei împotriva pierderii şi al furtului; Introducerea şi validarea datelor: alegerea programului, introducerea de date primare, salvarea şi validarea acestora; Prelucrarea datelor: alegerea programului, realizarea de calcule pe baza unor date introduse.
Titlul Calificarii obtinute	Certificat nr. 3326/12.04.2007 – OPERATOR INTRODUCERE SI PRELUCRARE DATE
CERTIFICARE COMPETENTELOR	
Data (de la-pana la)	**Iunie 2016**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**SCOALA NATIONALA DE STIINTE POLITICE SI ADMINISTRATIVE FACULTATEA DE COMUNICARE SI RELATII PUBLICE**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Stabilirea scopului proiectului Stabilirea cerintelor de management integrat Planificarea activitatilor Realizarea procedurilor de achizitie Managementul riscurilor Managementul echipei de proiect Managementul comunicarii in cadrul proiectului Managementul calitatii Comunicarea cu membrii comunităţii Lucrul în echipă
Titlul Calificarii obtinute	Diploma onorifica- **MANAGEMENTUL PROIECTULUI**
Data (de la-pana la)	**20.11.2014-21.11.2014**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**SCOALA NATIONALA SE STIINTE POLITICE SI ADMINISTRATIVE FACULTATEA DE COMUNICARE SI RELATII PUBLICE IN CADRUL PROIECTULUI – POSDRU 1.2 „ EDUCATIA UNIVERSITARA COMPETITIVA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI DE PROGRAM„**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Ortunităţi noi de învăţare, prin popularizarea noilor programe educaţionale construite pe baza noii calificări de management de program.

	Modul și resursele educaționale de livrare a procesului educațional care se finalizează cu obținerea noii calificări de management de program. Dezvoltarea unor programe educaționale bazate pe noua calificare.
Titlul Calificarii obtinute	Certificat de participare – **EDUCATIA UNIVERSITARA COMPETITIVA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI DE PROGRAM**
Data (de la-pana la)	**Noiembrie 2017**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTAREA SI PROMOVAREA SOCIAO-ECONOMICA CATALACTICA IN PARTENERIAT CU AITOLIKI DEVELOPMENT S.A. LOCAL ORGANIZATION AUTHORITY- AITOLIA S.A SI INSTITUTUL DE CERCETARE A CALITATII VIETII, IN CADRUL PROIECTULUI – POSDRU „ PROACTIV-DE LA MARGINAL LA INCLUZIV„**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Intelegerea notiunii si conceptelor de antreprenoriat social Competente de identificare si generare a modelelor de tip afacere sociala Competente de creare a unui plan de afacere sociala
Titlul Calificarii obtinute	Diploma de participare curs- **ECONOMIE SOCIALA**
Data (de la-pana la)	**24.10.2013-25.10.2013**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**ASOCIATIA EUROPEANA PENTRU APARAREA DREPTURILOR OMULUI in partenriat cu AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI in cadrul proiectului – „E VIATA TA ! TU CONTEZI „FORMARE RETELE DE FACILITATORI DE DEZVOLTARE COMUNITARA**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Comunicarea cu membrii comunităţii Lucrul în echipă Facilitarea recunoaşterii grupului de iniţiativă locală Facilitarea dezvoltării activităţilor socio-profesionale Sprijinirea transformării grupurilor de iniţiativă în persoane juridice Promovarea metodei de dezvoltare comunitară participativă Planificarea propriei activităţi Competenţa de a învăţa Gestionarea conflictelor Competenţe sociale şi civice Competenţe antreprenoriale Competenţa de exprimare culturală
Titlul Calificarii obtinute	Certificat de participare – **SESIUNE FORMARE RETELE DE FACILITATORI DE DEZVOLTARE COMUNITARA**
Data (de la-pana la)	15.03.2013-17.03.2013
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	FUNDATIA NOI ORIZONTURI IN PARTENERIAT CU BANCA COMERCIALA ROAMANA, ASOCIATIA TINERI PENTRU EUROPA DE MAINE SI EUROPE DIRECT TARGOVISTE IN CADRUL PROIECTULUI **„ SPUNE DA EDUCATIEI FINANCIARE„**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Educatie financiara Bugetare Economisire Managementul imprumuturilor Negocieri financiare Pregatirea formarii Efectuarea formarii Evaluarea cursantilor Aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare Marketingul formarii Proiectarea programelor si a strategiilor de formare Evaluare, revizuire si asigurarea calitatii programelor de formare
Titlul Calificarii obtinute	Diploma participare curs- **SPUNE DA EDUCATIEI FINANCIARE**

Data (de la-pana la)	**15.03.2013-30.03.2013**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**FUNDATIA NOI ORIZONTURI IN PARTENERIAT CU BANCA COMERCIALA ROMANA IN CADRUL PROIECTULUI – „TRAINERI DE RESPONSABILITATE FINANCIARA„**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Educatie financiara Bugetare Economisire Managementul imprumuturilor Negocieri financiare
Titlul Calificarii obtinute	Diploma participare curs – **TRAINERI DE RESPONSABILITATE FINANCIARA**
Data (de la-pana la)	**13.05.2011-20.05.2011**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**K CONSULTING MANAGEMENT AND COORDINATION**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Intelegerea notiunii si conceptelor de antreprenoriat social Competente de identificare si generare a modelelor de tip afacere sociala Competente de creare a unui plan de afacere sociala Elaborarea unor planuri de afaceri Elaborarea bugetelor
Titlul Calificarii obtinute	Diploma de participare curs – **COMPETENTE ANTREPRENORIALE IN ECONOMIA SOCIALA**
Data (de la-pana la)	**05.08.2011-07.08.2011**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**PARTIDA ROMILOR PRO-EUROPA IN PARTENRIAT DEPARTAMANTUL PENTRU RELATII INTERETNICE IN CADRUL PROIECTULUI – „TINERI ROMI IN ACTIUNE„**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Economie sociala Combaterea discriminarii Promovarea tinerilor Administratie publica Dezvoltare comunitara Acces la servicii publice Pastrarea culturii si a traditiilor
Titlul Calificarii obtinute	Diploma de participare la cursul – **TINERI ROMI IN ACTIUNE**
Data (de la-pana la)	**10.05.210-12.05.2010**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**FUNDATIA PENTRU DEZVOLTAREA SOCIETATII CIVILE IN PARTENERIAT CU INSTITUTUL PENTRU POLITICI PUBLICE BUCURESTI SI FONDUL ROMAN DE DEZVOLTARE SOCIALA IN CADRUL PROIECTULUI – „ PGF- DEVELOPING CAĂACITY OF ROMA COMMUNITIES**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Identificarea şi analiza problemelor Beneficiari eligibili Analiza factorilor interesaţi Scopul, obiectivele, rezultatele şi activităţile proiectului Bugetul proiectului Surse de verificare Analiza şi managementul riscurilor identificare surse de finanțare verificarea eligibilității stabilirea parteneriatelor Elaborarea unei propuneri de finanțare (POSDRU, Erasmus PLUS, EUROPA CREATIVĂ, POR etc)
Titlul Calificarii obtinute	Certificat de participare la cursul **„SCRIEREA DE PROPUNERI DE FINANTARE DIN FONDURI NERAMBURSABILE-POSDRU„**

Data (de la-pana la)	**04.02.2008-07.02.2008**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**AGENȚIA NATIONALĂ PENTRU ROMI, SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI IN PARTENERIAT CU HUMAN DYNAMICS, HILFSWERK, B&S EUROPE, EUROPEAN CENTRE FOR MINORITY ISSUES, AGENTIA ÎMPREUNA, ROMANI CRISS IN CADRUL PROIECTULUI „ PHARE 2004 CONSOLIDAREA CAPACITATII INSTITUTIONALE SI DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE PENTRU IMBUNATATIREA PERCEPTIEI SI CONDITIILOR ROMILOR„**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Programe Operationale. Structura unui Program Operational; Elementele esentiale specifice Ghidului Solicitantului; Elementele esentiale specifice cererii de finantare; Identificarea ideilor de proiect; Analiza/Arborele problemelor; Analiza strategiei proiectului, Formularea scopului si a obiectivelor; Categorii de cheltuieli eligibile in cadrul programelor operationale; Managementul riscului, monitorizarea si evaluarea proiectului; Rezultate anticipate, estimarea indicatorilor de proiect; Contractul de finantare, actul aditional, notificarea; Tipuri de proceduri de achizitii publice;
Titlul Calificarii obtinute	Certificat participare curs – **„ FONDURILE STRUCTURALE„**
Data (de la-pana la)	**09.07.2007-12.07.2007**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**AGENȚIA NATIONALĂ PENTRU ROMI, SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI IN PARTENERIAT CU HUMAN DYNAMICS, HILFSWERK, B&S EUROPE, EUROPEAN CENTRE FOR MINORITY ISSUES, AGENTIA ÎMPREUNA, ROMANI CRISS IN CADRUL PROIECTULUI „ PHARE 2004 CONSOLIDAREA CAPACITATII INSTITUTIONALE SI DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE PENTRU IMBUNATATIREA PERCEPTIEI SI CONDITIILOR ROMILOR„**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Stabilirea scopului proiectului Stabilirea cerintelor de management integrat Planificarea activitatilor Realizarea procedurilor de achizitie Managementul riscurilor Managementul echipei de proiect Managementul comunicarii in cadrul proiectului Managementul calitatii Comunicarea cu membrii comunităţii Lucrul în echipă Facilitarea recunoaşterii grupului de iniţiativă locală Facilitarea dezvoltării activităţilor socio-profesionale Sprijinirea transformării grupurilor de iniţiativă în persoane juridice Promovarea metodei de dezvoltare comunitară participativă Planificarea propriei activităţi Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă Competenţa de a învăţa Gestionarea conflictelor Competenţe sociale şi civice Competenţe antreprenoriale Competenţa de exprimare culturală
Titlul Calificarii obtinute	Certificat de participare curs – „ **DEZVOLTAREA COMUNITARA & MANAGEMENTUL PROIECTELOR**
Data (de la-pana la)	**19.10.2007.21.10.2007**
Numele organizatiei care a furnizat educatia si formarea	**FUNDATIA SALAVATI COPIII**
Principalele subiecte/ocupatie, abilitati dobandite	Prevenirea infectiei HIV in comunitatile de romi din judetele Dambovita, Timis si Vrancea.
Titlul Calificarii obtinute	Diploma de participare curs **INFORMAREA LIDERILOR ORMI DIN CADRUL PROIECTULUI - „PREVENIREA INFECTIEI HIV IN COMUNITATILE DE ROMI DIN JUDETELE DAMBOVITA, TIMIS SI VRANCEA.„**

EXPERIENTA PROFESIONALA

Data (de la-pana la)	**Octombrie 2018-Prezent**
Numele si adresa angajatorului	**ADMINISTRATIA SPITALELOR SI SERVICIILOR MEDICALE BUCURESTI** **Str. SF. Ecaterina Nr. 3, Sector 4, 0213101059, contact@assmb.ro**
Tipul activitatii/sector	Elaborarea si implementarea de proiecte cu finantare externa sau guvernamentală
Ocupatia sau pozitia	**Inspector specialitate IA**
Principale activitati si responsabilitati	Initiaza scrie si implementeaza proiecte cu finantare externa si guvernamentala Urmareste derularea proiectelor Elaboreaza strategii si masuri de actiune Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Elaborare proceduri privind raportare si monitorizare Sprijina MP in stabilirea procedurilor de raportare si diseminarea acestora catre parteneri si expertii implicate. Asigura raportarea lunara privind progresul activitatilor proiectului. Varifica rapoartele realizate de membrii echipei de management Asigura si urmareste indeplinirea indicatorilor. Inrocmeste orice raport solicitat de MP.
Data (de la-pana la)	**01/05/2018-in prezent**
Numele si adresa angajatorului	**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Bulevardul Unirii nr. 24-26 pavilion B, judetul Dambovita, tel 0371107134, e-mail : office_das_pocu2@yahoo.com**
Tipul activitatii/sector	Elaborarea si implementarea de proiecte cu finantare externa sau guvernamentală
Ocupatia sau pozitia	**Expert raportare – Proiect EU-SPER ID 112479**
Principale activitati si responsabilitati	Initiaza scrie si implementeaza proiecte cu finantare externa Urmareste derularea proiectelor Elaboreaza strategii si masuri de actiune Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Elaborare proceduri privind raportare si monitorizare Sprijina MP in stabilirea procedurilor de raportare si diseminarea acestora catre parteneri si expertii implicate. Asigura raportarea lunara privind progresul activitatilor proiectului. Varifica rapoartele realizate de membrii echipei de management Asigura si urmareste indeplinirea indicatorilor. Inrocmeste orice raport solicitat de MP.
Data (de la-pana la)	**01.06.2016-in prezent- CIM nr. 72/01.06.2016**
Numele si adresa angajatorului	**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca nr. 216, judetul Dambovita, tel 0371107134, e-mail : office_das_pocu2@yahoo.com**
Tipul activitatii/sector	Administratie publica/finantari europene/- Servicul Proiecte, Achziiti, Investitii Elaborarea si implementarea de proiecte cu finantare externa sau guvernamentală
Ocupatia sau pozitia	**Sef Birou** - Biroul Programe si Proiecte
Principale activitati si responsabilitati	Elaborează programul anual al achizitiilor Implementeaza si instrumenteaza activitati de consiliere si formare profesionala in cadrul programelor de formare Initiaza scrie si implementeaza proiecte cu finantare externa Urmareste derularea proiectelor Elaboreaza strategii si masuri de actiune Organizeaza evenimentele si sesiunile de insturire a serviciului Identifica surse de finantare Coordoneaza activitatea biroului

Principale activitati si responsabilitati	Suport in organizarea sesiunilor de lucru Suport in organizarea si desfasurarea retelelor locale si judetene de incluziune sociala Formarea unui grup 20 de de persoane in domeniul Intelegerii Interculturale Formarea unui grup de 20 de persoane in domeniul Rolului femeii rome in societate. Analiza grupului tinta Identificarea nevoilor Propunere activitati/masuri Identificarea surselor de finantare Elaborare buget plan de masuri
Data (de la-pana la)	**07.04.2016-28.02.2017-CIM nr. 8031/07.06.2016**
Numele si adresa angajatorului	**CONSILIUL JUDETEAN DAMBOVITA, Str. Poata Tricolorului, nr. 1, tel: +0245207600, e-mail: consjdb@cjd.ro in cadrul proiectului - Egalitate in Diversitate-Initiativa Pentru Reducerea Inegalitatilor si Promovarea Incluziunii Sociale in Judetul Dambovita - Finantat din granturile SEE-facilitati de finantare PLUS.**
Tipul activitatii/sector	Administratie publica/finantari europene/- DIRECTIA GENERALA PROGRAME EUROPENE, ACHIZITII PUBLICE, COMUNICARE SI RELATII EXTERNE Elaborarea si implementarea de proiecte cu finantare externa sau guvernamentală.
Ocupatia sau pozitia	EXPERT ACCESARE FINDURI EUROPENE SI DE COEZIUNE- **EXPERT ELABORARE PLAN DE ACTIUNE**
Principale activitati si responsabilitati	Analiza grupului tinta Identificarea nevoilor Propunere activitati/masuri Identificarea surselor de finantare Elaborare buget plan de masuri
Data (de la-pana la)	**20.05.2014-20.10.2014-CIM nr. 100/19.05.2014**
Numele si adresa angajatorului	**PATRONATUL ROMAN, Bucuresti, str. Luigi Galvanii nr. 17-19, sec. 2 , tel: +40317111503, e-mail: office@patronatulroman.ro**
Tipul activitatii/sector	**Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana**
Ocupatia sau pozitia	EXPERT ACCESARE FINDURI EUROPENE SI DE COEZIUNE-**EXPERT RAPORTARE in cadrul proiectului – POSDRU ID 130106 „A.C.I.P. – ASIGURAREA EGALITATII DE SANSE PE PIATA MUNCII PENTRU FEMEILE DIN REGIUNILE DE DEZVOLTARE BUCURESTI-ILFOV, CENTRU SI NORD-EST PRIN CALIFICARE, INITIERE SI PERFECTIONARE„**
Principale activitati si responsabilitati	Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Achizitii publice Elaborare proceduri privind achizitiile publice Sprijina MP in stabilirea procedurilor de raportare si diseminarea acestora catre parteneri si expertii implicate. Sprijina MP in realizarea achizitiilor publice. Asigura raportarea lunara privind progresul activitatilor proiectului. Varifica rapoartele realizate de membrii echipei de management Asigura si urmareste indeplinirea indicatorilor. Inrocmeste orice raport solicitat de MP.
Data (de la-pana la)	**23.10.2014-15.12.2015-CIM nr. 134/22.10.2014**
Numele si adresa angajatorului	**PATRONATUL ROMAN, Bucuresti, str. Luigi Galvanii nr. 17-19, sec. 2 , tel: +40317111503, e-mail: office@patronatulroman.ro**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	EXPERT ACCESARE FONDURI EUROPENE SI DE COEZIUNE-**EXPERT RAPORTARE in cadrul proiectului – POSDRU ID 130106 „A.C.I.P. – ASIGURAREA EGALITATII DE SANSE PE PIATA MUNCII PENTRU FEMEILE DIN REGIUNILE DE DEZVOLTARE BUCURESTI-ILFOV, CENTRU SI NORD-EST PRIN CALIFICARE, INITIERE SI PERFECTIONARE„**

Principale activitati si responsabilitati	Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Achizitii publice Elaborare proceduri privind achizitiile publice Sprijina MP in stabilirea procedurilor de raportare si diseminarea acestora catre parteneri si expertii implicate. Sprijina MP in realizarea achizitiilor publice. Asigura raportarea lunara privind progresul activitatilor proiectului. Varifica rapoartele realizate de membrii echipei de management Asigura si urmareste indeplinirea indicatorilor. Inrocmeste orice raport solicitat de MP.
Data (de la-pana la)	**19.06.2015-15.12.2015-CIM nr. 241/18.06.2015**
Numele si adresa angajatorului	**PATRONATUL ROMAN, Bucuresti, str. Luigi Galvanii nr. 17-19, sec. 2 , tel: +40317111503, e-mail: office@patronatulroman.ro**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	EXPERT ACCESARE FINDURI EUROPENE SI DE COEZIUNE-**COORDONATOR IMPLEMENTARE in cadrul proiectului – POSDRU ID142178-„ CALIFICAREA- TEMELIE PENTRU DEZVOLTAREA PIETEI MUNCII„**
Principale activitati si responsabilitati	Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Achizitii publice Elaborare proceduri privind achizitiile publice Sprijina MP in stabilirea procedurilor de raportare si diseminarea acestora catre parteneri si expertii implicate. Sprijina MP in realizarea achizitiilor publice. Varifica rapoartele realizate de membrii echipei de management Asigura si urmareste indeplinirea indicatorilor. Inrocmeste orice raport solicitat de MP.
Data (de la-pana la)	**18.03.2014-19.05.2014 CIM nr. 12/17.03.2014**
Numele si adresa angajatorului	**SOCIETATEA NATIONALA DE CRUCE ROSIE FILIALA DAMBOVITA. Targoviste, str. A.I. Cuza nr. 1 Judetul Dambovita tel : +0245211294, e-mail : dambovita@crucearosie.ro**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	**SEF PROIECT/PROGRAM**
Principale activitati si responsabilitati	Elaborare proiecte cu finantare europeana Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Scriere proiecte Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Identificarea liniilor de finantare
Data (de la-pana la)	**26.08.2013-15.04.2014 CIM nr. 16/23.08.2013**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA PROSPER GURA OCNITEI, sat Sacuieni str. Stadion nr. 1B Judetul Dambovita**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	**CONSULTANT IN MANAGEMENT**
Principale activitati si responsabilitati	Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Achizitii publice Elaborare proceduri privind achizitiile publice Sprijina MP in stabilirea procedurilor de raportare si diseminarea acestora catre parteneri si expertii implicate. Sprijina MP in realizarea achizitiilor publice.

	Asigura si urmareste indeplinirea indicatorilor. Inrocmeste orice raport solicitat de MP.
Data (de la-pana la)	**30.05.2012-13.09.2013 CIM nr. 1/30.05.2012**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA TINERI EUROPENI IN SOCIETATE, Targoviste, str. Nicolae Iorga nr. 3 Judetul Dambovita, tel : +0245211192, e-mail : ates@yahoo.com**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	**MANAGER**
Principale activitati si responsabilitati	Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati. Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului. Pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia. Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente. Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte. Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse. Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post. Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect. Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) in sarcina reprezentantului legal. Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Financiar. Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect. Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi. Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane.
Data (de la-pana la)	**15.01.2015-15.05.2015 CIM nr. 15/14.01.2015**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA TINERI EUROPENI IN SOCIETATE, Targoviste, str. Nicolae Iorga nr. 3 Judetul Dambovita, tel : +0245211192, e-mail : ates@yahoo.com**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	EXPERT ACCESARE FONDURI EUROPENE SI DE COEZIUNE – **EXPERT ASISTENTA/ IMPLEMENTARE in cadrul proiectului POSDRU ID 147962– „ ECONOMIA SOCIALA SI ECONOMIA SOCIALA„**
Principale activitati si responsabilitati	Suport in recrutarea si selectia grupului tinta Suport in evaluarea si implementarea proiectelor Monitorizare intreventii Advocasy Lobby Achizitii publice Elaborare proceduri privind achizitiile publice Sprijina MP in stabilirea procedurilor de raportare si diseminarea acestora catre parteneri si expertii implicate. Sprijina MP in realizarea achizitiilor publice. Varifica rapoartele realizate de membrii echipei de management Asigura si urmareste indeplinirea indicatorilor. Inrocmeste orice raport solicitat de MP.
Data (de la-pana la)	**01.07.2015-30.09.2015 CIM nr. 32/01.07.2015**

Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA TINERI EUROPENI IN SOCIETATE, Targoviste, str. Nicolae Iorga nr. 3 Judetul Dambovita, tel : +0245211192, e-mail : ates@yahoo.com**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	**MANAGER DE PROIECT**
Principale activitati si responsabilitati	Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati. Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului. Pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia. Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte. Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente. Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau. Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect. Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Financiar. Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse. Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect. Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post. Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi. Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane. Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine. Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) in sarcina reprezentantului legal. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.
Data (de la-pana la)	**01.02.2011-01.06.2013 CIM . nr. 37/01.02.2011**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA PARTIDA ROMILOR PRO-EUROPA, Bucuresti, Str. Victor Eftimiu nr. 1-3 sec 5 , tel: +40211 e-mail: partidaromilro@yahoo.com, secretariat@aprpe.ro**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana, Dezvoltarea si promovarea economiei sociale
Ocupatia sau pozitia	CONSULTANT IN MANAGEMENT– **EXPERT REGIONAL SUD-MUNTENIA IN CADRUL PROIECTULUI POSDRU ID 47678- „ ANTREPRENORIATUL SOCIAL O SANSA PENTRU COMUNITATILE DE ROMI„**
Principale activitati si responsabilitati	Implementare proiecte comunitare: Activitatea de formare la nivelul regiunii Sud-Muntenia(DB,TL,PH,GR,AG, Colectare informații(Birouri Regionale, Autoritatea locale) Completare fise prezentare Scriere proiecte pe domeniul economiei sociale. Semnarea de parteneriate pentru dezvoltarea economiei sociale. Formarea Centrelor Județene de Sprijin a Economiei Sociale la nivelul regiunii Sud-Muntenia. Altele.

Data (de la-pana la)	**01.10.2007-31.12.2010 CIM nr. 3713/16.10.2007**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA PARTIDA ROMILOR PRO-EUROPA, Bucuresti, Str. Victor Eftimiu nr. 1-3 sec 5 , tel: +40211 e-mail: partidaromilro@yahoo.com, secretariat@aprpe.ro**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana, Dezvoltarea si promovarea economiei sociale
Ocupatia sau pozitia	**REFERENT**
Principale activitati si responsabilitati	Operațiuni de încasări si plați ; Operațiuni cumpărare de bunuri ; Incheieri de contracte; Ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari; Inregistrarea hotărârilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimentele firmei; Păstrarea stampilelor; Păstrarea și operarea in registrul cu evidenta delegațiilor din cadrul organizației; Tehnoredactare de documente Introducere si validare date Servicii IT Contabilitate primara Organizarea întâlnirilor, activităților
EXPERIENTA PROFESIONALA SUPLIMENTARA	
Data contractului	**Contract prestari servicii nr. 296/23.02.2016**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA CENTRUL DE CERCETARE A RELATIILOR INTERETNICE -Cluj Napoca str. M Kogalniceanu nr. 1**
Tipul activitatii/sector	CERCETARE
Ocupatia sau pozitia	**OPERATOR DE TEREN COMPONENTA ONG** in cadrul proiectului „ SOCIO-GRAPHIC MAPPING OF THE ROMA COMUNITIES IN ROMANIA FOR A COMMUNUTY-LEVEL MONITORING OF CHANGE WIT REGARD TI ROMA INTEGRATION finantat din granturile SEE.
Principale activitati si responsabilitati	Contacteaza toate organizatiile neguvernamentale care au sediul in Judetul Dambovita Stabileste intalniri cu membrii de conducere ai oarganizatiilor neguvernamentale in vederea realizarii chestionarelor fata in fata Completeaza chestionarele si fise de proiect in prezenta membrilor organizatiei, cu informatii furnizate de acestia Adauga organizatii noi in lista initiala
Data contractului	**Contract de prestari servicii nr. 11/01.02.2013**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA AGROSER GURA SUTII, Gura Sutii str. Principala, Judetul Dambovita, tel :+40785240537**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana
Ocupatia sau pozitia	**INDRUMATOR DE TINERET(COACH)** in cadrul proiectului EXPERIMENTEAZA NON-FORMALUL LA TARA RO12
Principale activitati si responsabilitati	Indrumarea tinerilor Sprijin in vederea implementarii proiectului Oferă îndrumare si suport tinerilor pentru a-si atinge propriul potențial, prin metode de educație specifice; Oferă îndrumare si suport tinerilor pentru ca acestia să capete abilitățile necesare pentru a se dezvolta personal prin metode de educație specifice; De a lucra cu grupuri de tineri si de a performa sarcini specifice De a fi responsabil pentru întreg procesul de îndrumare; De a nu se implica în echipa de proiect din proiectul în care performează ca si instructor; De a se implica ca instructor într-un proiect în oricare fază a implementării acestuia; De a nu oferi rețete, însă de a ghida grupul către resurse posibile; De a promova si susține forme active si participative de învățare De a susține sesiuni de formare si informare pentru dezvoltarea de Competențe specifice care să răspundă unor nevoi specifice;

	De a facilita accesul la diverse resurse si stakeholder-s; De a monitoriza procesul de transmitere a competențelor si de a evaluapropriul stil de lucru cu tinerii;
Data contractului	**Contract de prestari servicii nr. 785/22.09.2010 perioada 23.09.210-31.10.2011**
Numele si adresa angajatorului	**GUVERNUL ROMANIEI PRIN AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI str. Splaiul Independentei nr. 202 A, sec 6 Bucuresti, tel : +40213113048, e-mail: anr@gov.ro**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana, dezvoltare comunitara
Ocupatia sau pozitia	**EXPERT REGIONAL SUD MUNTENIA** – in cadrul proiectului POSDRU ID 4729- IMPREUNA PENTRU O SOCIETATE MAI BUNA
Principale activitati si responsabilitati	Activitatea de formare la nivelul regiunii Sud-Muntenia(DB,TL,PH,GR,AG, Colectare informații(Birouri Regionale, Autoritati locale) Completare fise prezentare Scriere proiecte pe domeniul economiei sociale. Semnarea de parteneriate pentru dezvoltarea economiei sociale. Formarea Centrelor Județene de Sprijin a Economiei Sociale la nivelul regiunii Sud-Muntenia. Implementare proiecte comunitare
Data contractului	**Contract de prestari servicii nr. 2/15.06.2010 perioada 15.06.2010-15.02.2011**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA ROMANES DAMBOVITA, Targoviste, str. Nicolae Iorga nr. 3 Judetul Dambovita, +40245211192, e-mail: romanesDB@yahoo.com**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana, dezvoltare comunitara
Ocupatia sau pozitia	**CONSILIER MANAGEMENT** in cadrul proiectului - „ Împuternicirea comunitarilor de romi in influientarea si monitorizarea agendelor locale rome in Romania” componenta B proiect finanțat de Fondul Japonez de Investiții si Banca Mondiala prin Agenția de Dezvoltare Comunitara Împreuna.
Principale activitati si responsabilitati	Coordonator implementare proiecte comunitare: Responsabil compartimentul Dezvoltare Comunitara Elaborare planuri de acțiune Elaborare strategii locale Elaborare analiza sowt Strategii de dezvoltare Stabilire strategii si tactici. Responsabil activitati de marketing. Organizarea întâlnirilor, activităților. Întâlniri județene Coordonare voluntari Responsabil activitatea financiare si deconturi Elaborare rapoarte Scriere proiecte
Data contractului	**Contract de prestari servicii nr. 1/15.06.2009 perioada 15.06.2009-15.02.2010**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA ROMANES DAMBOVITA, Targoviste, str. Nicolae Iorga nr. 3 Judetul Dambovita, +40245211192, e-mail: romanesDB@yahoo.com**
Tipul activitatii/sector	Consultanta scriere/implementare proiecte cu finantare europeana, dezvoltare comunitara
Ocupatia sau pozitia	**EXPERT MONITORIZARE-** in cadrul proiectului - „ Împuternicirea comunitarilor de romi in influientarea si monitorizarea agendelor locale rome in Romania” componenta A proiect finanțat de Fondul Japonez de Investiții si Banca Mondiala prin Agenția de Dezvoltare Comunitara Împreuna.
Principale activitati si responsabilitati	Coordonator implementare proiecte comunitare: Responsabil compartimentul Dezvoltare Comunitara Elaborare planuri de acțiune Elaborare strategii locale Elaborare analiza sowt Strategii de dezvoltare Stabilire strategii si tactici. Responsabil activitati de marketing Organizarea întâlnirilor, activităților.

	Întâlniri județene Coordonare voluntari Responsabil activitatea financiare si deconturi Elaborare rapoarte Scriere proiecte
Data contractului	**Contract de cercetare stiintifica nr. 1/01.09.2008 perioada 01.09.2008-31.01.2009**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA ROMANES DAMBOVITA**, Targoviste, str. Nicolae Iorga nr. 3 Judetul Dambovita, +40245211192, e-mail: romanesDB@yahoo.com
Tipul activitatii/sector	CERCETARE
Ocupatia sau pozitia	**EXPERT CERCETARE SI ELABORARE LUCRARE STIITIFICA**
Principale activitati si responsabilitati	Culegerea datelor existente cu privire la INCLUZIUNEA ROMILOR DIN JUDETUL DAMBOVITA
Data contractului	**Contract de voluntariat nr.**
Numele si adresa angajatorului	**ASOCIATIA DANTES- DEZVOLTARE ANTREPRENORIAT**,
Tipul activitatii/sector	Management
Ocupatia sau pozitia	**Expert elaborarea strategii-**
Principale activitati si responsabilitati	Elaborare plan de management Elaborare proceduri privind achizitiile publice Efectuarea de achizitii publice Elaborare plan de management Elaborare buget si plan de profit si pierderi Elaborare plan flux de numerar
Data contractului	**Contract de voluntariat nr. 9/05.01.2012 perioada 09.05.2012-09.05.2013**
Numele si adresa angajatorului	**SOCIETATEA NATIONALA DE CRUCE ROSIE ROMANA, Bucuresti, str. Biserica Amzei nr. 29 sec. 1**
Tipul activitatii/sector	Dezvoltare comunitara, Comunicare interculturala, Servicii publice de sanatate
Ocupatia sau pozitia	**EXPERT COMUNICARE** – in cadrul proiectului ASISTENTA COMUNITATILOR DE ROMI ROMANI DIN ITALIA
Principale activitati si responsabilitati	Participarea întâlniri cu comunitățile de romi din Roma Italia Participarea întâlniri cu comunitățile de romi din Napoli Italia Participarea întâlniri cu comunitățile de romi din Milano Italia Sesiuni de educatie pentru sanatate Furnizarea de suport/instruire pentru acordarea primului ajutor
Data contractului	**Contract de voluntariat nr.197/ 05.10.2007 perioada**
Numele si adresa angajatorului	**FUNDATIA SALVATI COPII - str. Intrarea Stefan Furtuna nr. 3 sec 1 Bucuresti, tel : +40213166176, e-mail: rosc@salvaticopii.ro, www.salvaticopiii.ro**
Tipul activitatii/sector	Dezvoltare comunitara, Comunicare interculturala, Servicii publice de sanatate
Ocupatia sau pozitia	**FACILITATOR COMUNITAR**
Principale activitati si responsabilitati	Facilitarea organizarii de intalniri inre comunitatea locala si mediatorii scolari si comunitari Raportarea activitatilor privind informarea cu privire la sanatate Informarea comunitatilor cu privire la igiena si educatia pentru sanatate

ABILITATI SI COMPETENTE PERSONALE

LIMBA MATERNA	**Limba ROMANA**					
ALTE LIMBI		**INTELEGERE**		**VORBIRE**		**SCRIERE**
		ABILITATI DE ASCULTARE	ABILITATI DE CITIRE	INTERACTIUNE	DISCURS ORAL	EXPRIMARE SCRISA
	Limba ITALIANA	INCEPATOR	INCEPATOR	INCEPATOR	INCEPATOR	INCEPATOR
	Limba ENGLEZA	INCEPATOR	INCEPATOR	INCEPATOR	INCEPATOR	INCEPATOR

**. INCEPATOR, MEDIU, AVANSAT*

ABILITATI SI COMPETENTE ORGANIZATIONALE	

ABILITATI TEHNICE SI COMPETENTE	Computer, Windows(World, Excel, Power Point, Access, Internet) - Graphic Design - Adobe PhotoShop - BussinesCardDesign - Corel Draw - Editare Reviste, pliante, broşuri, flayere, etc. - CHART PRO - Microsoft Project - platforma REVISAL - platforma ACTIONWEB - platforma MYSMIS - Arhicad 21
ALTE ABILITATI SI COMPETEMTE	Pregătire temeinica si cunoştinţe solide in domeniul informatic; Cunoştinţe in domeniul ştiinţelor economice Experienţa in scrierea cererilor de finantare Experienta in implementarea proiectelor Cunoştinţe solide şi experienţă în domeniul elaborării, monitorizării Cunoştinţe solide şi experienţă în design, management. Cunoştinţe în planificarea strategică, colectarea de fonduri, comunicare, organizare şi administrare, leadership, resurse umane Cunoştinţe solide în domeniul social - minoritatea romilor. Abilităţi de comunicare, seriozitate, adaptabilitate, dinamism, asimilarea rapidă a cunoştinţelor, abilităţi de lucru în echipă, bună relaţionare cu colegii Participare la seminarul **DIALOG INTERCULTURAL** organizat de Autoritatea Nationala pentru Sport si Tineret in parteneriat Guvernul Romaniei prin Departamanetul pentru Relatii Interetnice si Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii. Diploma de merit cu titlul **MAGNA CUM LAUDE** oferita de UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TARGOCISTE

Permis conducere categoria B