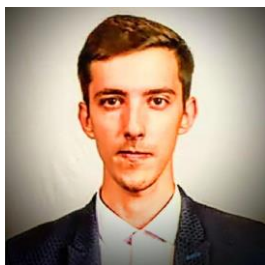


INFORMAȚII PERSONALE



Comuna Ibănești, sat Ibănești-Pădure, nr. 128, județul Mureș, ROMÂNIA

0784962223

todoranvasilefoc@yahoo.com



Sexul masculin | Data nașterii: an 1997, luna noiembrie, zi 17 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Titular disciplină

Grad didactic
Activități și responsabilități
principale

01.09.2025 - prezent

Profesor-consilier școlar

Consiliere psihopedagogică

Decizia Inspectoratului Școlar Județean Alba (I.S.J. Alba) nr. 2590/28.08.2025, art. 12 (2) și art. 83 lit. H din Legea nr. 53/2003 – MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Debutant

1. Proiectarea activității de consiliere și asistență psihopedagogică

- 1.1. Participarea la realizarea analizei de nevoi a beneficiarilor din unitatea/unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea;
- 1.2. Fundamentarea și elaborarea documentelor de proiectare în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și direcțiile de acțiune ale CJRAE Alba, ale ISJ Alba și ale Ministerului Educației (plan managerial/de activități și alte documente specifice activității de consiliere, orar);
- 1.3. Proiectarea activităților și programelor de optimizare a competențelor personale pe problematici specifice, prevenție traficului și consumului de droguri a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, orientare școlară și profesională a elevilor;
- 1.4. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC;
- 1.5. Proiectarea activităților-suport pentru consiliere și asistență psihopedagogică în mediul online;
- 1.6. Proiectarea unor instrumente de evaluare/chestionare aplicabile inclusiv online;
- 1.7. Actualizarea documentelor de proiectare didactică pentru disciplina de predare;
- 1.8. Proiectarea de activități extracurriculare prin dezvoltarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție.

2. Realizarea activităților de consiliere și asistență psihopedagogică

- 2.1. Organizarea și asigurarea activităților de asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței "a învăța să înveți" și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
- 2.2. Elaborarea și aplicarea instrumentelor de lucru necesare în demersul de consiliere;
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC în desfășurarea activității specifice;
- 2.4. Asigurarea de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică individuală și colectivă pentru copii/elevi în mediul școlar și online (consilierea cu prioritate a elevilor aflați în risc de abandon școlar și de excludere școlară, consilierea elevilor gravide și a elevilor părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, realizarea formării civice pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare);
- 2.5. Realizarea investigării psihopedagogice individuală și colectivă a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- 2.6. Realizarea evaluării, depistării și intervenției timpurii, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu



- ISJ/ISMB sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
2.7. Propunerea în cadrul curriculumului la decizia școlii a unor cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

3. Realizarea activităților extracurriculare

3.1. Asigurarea informării, consultanței și sprijinului pentru părinți/tutori/reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;

3.2 Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

3.3 Realizarea de parteneriate - implicarea partenerilor educaționali;

3.4 Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

4. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică

4.1 Elaborarea și administrarea instrumentelor de evaluare

4.2 Evaluarea periodică a progreselor realizate de către elevi și reproiectarea activității de intervenție;

4.3 Întocmirea de rapoarte anuale de activitate, rapoarte/ concluzii/ recomandări ale studiilor/investigațiilor realizate;

4.4 Elaborarea, administrarea și interpretarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor;

4.5 Completarea la finalul grupe mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, în colaborare cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;

4.6 Emiterea recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului în colaborare cu dirigințele;

4.7 Evaluarea nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;

5. Managementul claselor/grupurilor/cazurilor de elevi

5.1 Monitorizarea colectivelor de elevi și organizarea, coordonarea activității de consiliere și asistență psihopedagogică a elevilor, în funcție de nevoile identificate;

5.2 Elaborarea de reguli/norme specifice ale activității de consiliere și asistență psihopedagogică;

5.3 Participarea la managementul cazurilor de violență în școală, conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;

5.4 Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice prin asigurarea serviciilor de asistență și consiliere psihopedagogică pe diferite problematici;

5.5 Comunicarea profesor consilier școlar-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în activitatea de consiliere.

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare personală și profesională;

6.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice, etc;

6.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare în activitatea de consiliere și asistență psihopedagogică.

7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției

7.1 Implicarea în realizarea ofertei de servicii psihopedagogice a CJRAE/CSES/a cabinetului de asistență psihopedagogică;

7.2 Promovarea ofertei de servicii a CJRAE/CSES/CȘAP și a sistemului de valori al unității la nivelul comunității locale;

7.3 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

7.4 Inițierea și derularea de proiecte/parteneriate cu diverse instituții și organizații neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional, cu profesorii logopezi, cu profesorii itineranți/de sprijin, cu mediatorii școlari, cu alte cadre didactice;

7.5 Participarea și implicarea în procesul decizional la nivelul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;

7.6 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;

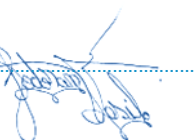
7.7 Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;

Angajator

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ (C.J.R.A.E.) Alba,
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Adresa: str. Gh.Pop de Băsești, nr. 2, Alba Iulia, Alba

Semnătura titularului:



Instituțiile de învățământ

Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare” din Blaj, Blaj, județul Alba
Adresa: Piața 1848, nr. 3, Blaj, Alba

Liceul Tehnologic „Timotei Cipariu”, Blaj, județul Alba
Adresa: strada Doctor Vasile Suciu, nr. 25, Blaj, Alba

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Obiectul convenției civile

06.05.2024 – 06.07.2024
Executant

Supervizor sondaj metoda CAPI pentru realizarea unei cercetări sociologice pe bază de sondaj privind riscurile la sărăcia energetică, realizată prin sondaj în cadrul proiectului european CESEEN-BENDER (Program LIFE, ID proiect 4153508, în legătură cu cerințele Contractului de prestări servicii de realizare cercetare sociologică încheiat între Asociația „Agenția Locală a Energiei Alba – ALEA – în calitate de Beneficiar și Asociația PRO UNIVERSITATEA „1 Decembrie 1918” Alba Iulia în calitate de Executant)

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Obiectul contractului

27.10.2023 – 27.11.2023
Operator interviu / chestionar teritoriu

Operator interviu – aplicare chestionare în teritoriu SDL, în cadrul Proiectului „GAL ALBA IULIA INCLUZIVĂ”, Cod SMIS: 301515, proiect depus spre finanțare în cadrul apelului PIDS/40OP4/ESO4.11/PIDS A9 – Sprijin pregătit pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori – Regiuni mai puțin dezvoltate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Obiectul contractului

2021-prezent
Voluntar
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Activități, atribuții și responsabilități

- Proiectarea activităților administrative și de secretariat din gestiunea secretariatului DPPD;
- Se implică în desfășurarea evenimentelor/ședințelor/conferințelor/workshop-ului/vizite de studiu privind activitatea didactică/ ateliere de lucru, organizate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Ajută la arhivarea eficientă a documentelor din secretariatul DPPD;
- Contribuie la promovarea specializărilor din cadrul departamentului și informarea viitorilor studenți în perioada admiterii;
- Dactilografierea/stenodactilografierea/redactarea caligrafică a planurilor de învățământ în Registrele Matricole din gestiunea DPPD;
- Organizarea și gestionarea documentației din evidența secretariatului DPPD;
- Desfășurarea evenimentelor/ședințelor/conferințelor/ateliere organizate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Oferă asistență studenților în completarea diverselor documente de înmatriculare/înscriere la diferitele programe de studiu în cadrul universității;
- Asistă la organizarea și gestionarea documentației din secretariatul DPPD;
- Prioritizarea sarcinilor de lucru prin gestionarea eficientă a managementului timpului;
- Utilizarea aplicațiilor digitale utilizate în gestiunea secretariatului;
- Arhivarea documentelor specifice secretariatului;
- Redactarea caligrafică și fără ștersături a planurilor de învățământ în Registrele Matricole aflate în gestiunea DPPD;
- Organizarea, gestionarea și administrarea documentației din secretariat.
- Participă la alte activități administrative din cadrul secretariatului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

Cunoștințe, competențe și abilități

1. Capacitatea de comunicare (verbală, non verbală, interumană)
2. Administrarea și asimilarea de informații și abilități noi pentru atingerea obiectivului general și specific
3. Spirit organizatoric, administrativ și de management al timpului
4. Gândirea și atenție distributivă, critică, analitică, sintetică și strategică
5. Dezvoltarea spiritului de echipă
6. Responsabilitate privind ascensiunea în cariera profesională, precum și cea administrativă și de secretariat
7. Metode și tehnici administrative și de secretariat

Semnătura titularului.....



**CERTIFICATE DE
VOLUNTARIAT EMISE DE
UNIVERSITATEA „1
DECEMBRIE 1918” DIN ALBA
IULIA – MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Tipul documentului
Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Obiectul contractului
Activități, atribuții și responsabilități

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

octombrie 2024 - prezent

Voluntar

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

- Se implică în desfășurarea evenimentelor/ședințelor/conferințelor/ateliere organizate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Ajută la arhivarea eficientă a documentelor din secretariatul D.P.P.D.;
- Proiectarea activităților administrative și de secretariat din gestiunea secretariatului D.P.P.D.;
- Contribuie la promovarea specializărilor din cadrul departamentului și informarea viitorilor studenți în perioada admiterii;
- Oferă asistență studenților în completarea diverselor documente de înmatriculare/înscrisoare la diferitele programe de studiu din cadrul universității;
- Asistă la organizarea și gestionarea documentației din secretariatul D.P.P.D.;
- Prioritizarea sarcinilor de lucru prin gestionarea eficientă a managementului timpului;
- Utilizarea aplicațiilor digitale utilizate în gestiunea secretariatului;
- Participă la alte activități administrative din cadrul secretariatului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Tipul documentului
Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Obiectul contractului
Activități, atribuții și responsabilități

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

noiembrie 2023 – octombrie 2024

Voluntar

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

- Se implică în desfășurarea evenimentelor/ședințelor/conferințelor/ateliere organizate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Ajută la arhivarea documentelor din secretariatul D.P.P.D.;
- Redactează caligrafic, fără ștersături sau greșeli planurile de învățământ în Registrele Matricole din gestiunea secretariatului D.P.P.D.;
- Contribuie la promovarea specializărilor din cadrul departamentului și informarea viitorilor studenți în perioada admiterii;
- Oferă asistență studenților în completarea diverselor documente de înmatriculare/înscrisoare la diferitele programe de studiu din cadrul universității;
- Asistă la organizarea și gestionarea documentației din secretariatul D.P.P.D.;
- Participă la alte activități administrative din cadrul secretariatului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Competențe dobândite/dezvoltate

- Capacitatea de comunicare (verbală/non verbală/interumană)
- Administrarea și asimilarea de informații și abilități noi pentru atingerea obiectivului general și specific
- Spirit organizatoric
- Spirit administrativ
- Managementul timpului
- Gândire și atenție distributivă, critică, analitică, sintetică și strategică
- Dezvoltarea spiritului de echipă
- Responsabilitate privind ascensiunea în cariera profesională, precum și cea administrativă și de secretariat
- Metode și tehnici administrative și de secretariat

Semnătura titularului:



Tipul documentului	CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT
Perioada	noiembrie 2022 – octombrie 2023
Funcția sau postul ocupat	Voluntar
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Obiectul contractului	Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Activități, atribuții și responsabilități	- Se implică în desfășurarea evenimentelor/ședințelor/conferințelor/ateliere organizate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic; - Ajută la arhivarea documentelor din secretariatul D.P.P.D.; - Redactează caligrafic, fără ștersături sau greșeli planurile de învățământ în Registrele Matricole din gestiunea secretariatului D.P.P.D.; - Contribuie la promovarea specializărilor din cadrul departamentului și informarea viitorilor studenți în perioada admiterii; - Oferă asistență studenților în completarea diverselor documente de înmatriculare/înscrisoare la diferitele programe de studiu din cadrul universității; - Asistă la organizarea și gestionarea documentației din secretariatul D.P.P.D.; - Participă la alte activități administrative din cadrul secretariatului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.
Competențe dobândite/dezvoltate	- Capacitatea de comunicare (verbal/non verbală/interumană) - Administrarea și asimilarea de informații și abilități noi pentru atingerea obiectivului - Spirit organizatoric, administrativ și de managementul timpului - Gândire și atenție distributive, critică, analitică și sintetică - Dezvoltarea spiritului de echipă - Responsabilitate privind ascensiunea în cariera profesională, precum și cea administrativă și de secretariat

Tipul documentului	CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT
Perioada	decembrie 2021 – noiembrie 2022
Funcția sau postul ocupat	Voluntar
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Obiectul contractului	Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Activități, atribuții și responsabilități	- Se implică în desfășurarea evenimentelor/ședințelor/conferințelor/ateliere organizate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic; - Ajută la arhivarea documentelor din secretariatul D.P.P.D.; - Redactează caligrafic, fără ștersături sau greșeli planurile de învățământ în Registrele Matricole din gestiunea secretariatului D.P.P.D.; - Contribuie la promovarea specializărilor din cadrul departamentului și informarea viitorilor studenți în perioada admiterii; - Oferă asistență studenților în completarea diverselor documente de înmatriculare/înscrisoare la diferitele programe de studiu din cadrul universității; - Asistă la organizarea și gestionarea documentației din secretariatul D.P.P.D.; - Participă la alte activități administrative din cadrul secretariatului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.
Competențe dobândite/dezvoltate	- Capacitatea de comunicare (verbal/non verbală/interumană) - Administrarea și asimilarea de informații și abilități noi pentru atingerea obiectivului - Spirit organizatoric, administrativ și de managementul timpului - Gândire și atenție distributive, critică, analitică și sintetică - Dezvoltarea spiritului de echipă - Responsabilitate privind ascensiunea în cariera profesională, precum și cea administrativă și de secretariat

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTER

Perioada	2025-prezent Student la programul de studii universitare de LICENȚĂ Domeniul: Administrarea afacerilor Specializarea: Administrarea afacerilor Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Științe Economice
Perioada	2025-prezent Student la programul de formare psihopedagogică Nivel 1 (inițial) Domeniul: Administrarea afacerilor Specializarea: Administrarea afacerilor Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Perioada	2025-prezent Masterand la programul de studii universitare de MASTER Domeniul: Administrarea afacerilor Specializarea: Administrarea Dezvoltării Regionale Durabile Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Științe Economice
Perioada	2025-prezent Masterand la programul de formare psihopedagogică Nivel 2 (aprofundare) Domeniul: Administrarea afacerilor Specializarea: Administrarea Dezvoltării Regionale Durabile Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Perioada	2023-2025 Studii universitare de MASTER Domeniul: Sociologie Specializarea: Dezvoltarea și Managementul Resurselor Umane Titlul acordat: Master în Dezvoltarea și Managementul Resurselor Umane Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Drept și Științe Sociale C1. Cunoașterea și aprofundarea principalelor teorii și practici privind dezvoltarea și managementul resurselor umane C1.1. Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice planificării, organizării, coordonării și controlului C1.2. Explicarea și interpretarea cadrului conceptual și metodologic al planificării, organizării, coordonării și controlului C1.3. Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice resurselor umane C1.4. Elaborarea și aplicarea de criterii și metode de evaluare a activităților și resurselor umane C1.5. Elaborarea proiectelor de dezvoltare a resurselor umane din organizații și comunități C2. Fundamentarea și optimizarea deciziilor la nivel organizațional privitor la dezvoltarea și managementul resurselor umane C2.1. Identificarea, structurarea și restructurarea claselor de soluții pentru gestiunea optimă a resurselor C2.2. Explicarea, interpretarea și dezvoltarea metodelor de analiză specifice managementului resurselor umane C2.3. Proiectarea de metodologii, proceduri și instrumente în vederea susținerii deciziilor din domeniul dezvoltării resurselor umane C2.4. Utilizarea tehnologiilor moderne pentru optimizarea deciziilor specifice dezvoltării și managementului resurselor umane C2.5. Construirea de modele, metode și indicatori pentru luarea deciziilor C3. Elaborarea și implementarea de strategii, programe și planuri de dezvoltare și management a resurselor umane C3.1. Identificarea nevoilor organizaționale de resurse umane C3.2. Alegerea de strategii organizaționale în vederea rezolvării problemelor de resurse umane C3.3. Adaptarea strategiilor organizaționale în funcție de situația de pe piața forței de muncă C3.4. Elaborarea de planuri și programe de dezvoltare și management a resurselor umane astfel încât să susțină obiectivele organizaționale C3.5. Monitorizarea cazurilor și situațiilor problematice la nivel organizațional

Competențe profesionale și transversale formate

Semnătura titularului: _____



C4. Analiza și optimizarea comunicării în mediul organizațional

- C4.1. Identificarea și descrierea situațiilor generatoare de conflicte și comunicare neadecvată
- C4.2. Alegerea strategiilor și instrumentelor adecvate problemelor de comunicare într-o organizație
- C4.3. Implementarea și dezvoltarea strategiilor și instrumentelor de comunicare cu resursele umane din organizație
- C4.4. Analiza și evaluarea eficienței strategiilor și instrumentelor de comunicare organizațională
- C4.5. Elaborarea de proiecte și proceduri de remediere a situațiilor de comunicare ineficientă

C5. Proiectarea de cercetări sociologice pentru soluționarea/ameliorarea problemelor de resurse umane

- C5.1. Identificarea și descrierea conceptelor, teoriilor și metodologiilor folosite pentru realizarea cercetării în domeniu
- C5.2. Operaționalizarea noțiunilor cheie și formularea de obiective, strategii și ipoteze pentru realizarea de cercetări în domeniu
- C5.3. Aplicarea de metode, tehnici, procedee și instrumente adecvate cercetării problematice de dezvoltare și management a resurselor umane
- C5.4. Elaborarea și aplicarea de criterii de evaluare a rezultatelor cercetărilor în domeniu
- C5.5. Elaborarea de modele de proiecte de cercetare inovative în domeniul problemelor de dezvoltare și management a resurselor umane

C6. Dobândirea de abilități de elaborare și implementare de intervenții specifice problematice resurselor umane

- C6.1. Identificarea și descrierea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice politicilor, programelor și proiectelor în domeniu
- C6.2. Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor
- C6.3. Proiectarea de sarcini, responsabilități și ierarhii specifice politicilor, programelor și proiectelor la nivelul resurselor umane
- C6.4. Elaborarea și aplicarea de criterii și metode de evaluare a intervențiilor asupra resurselor umane
- C6.5. Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și managementului resurselor umane
- CT1. Dezvoltarea strategiilor de muncă organizațională și managerială pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională
- CT2. Dezvoltarea capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă
- CT3. Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată atât în limba română cât și într-o limbă de circulație internațională

Perioada 2023-2025
Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică
 Nivel 2 (aprofundare)
Domeniul: Sociologie
Specializarea: Dezvoltarea și Managementul Resurselor Umane
 Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)
 Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Perioada 2023-2025
Studii universitare de MASTER
Domeniul: Asistență socială
Specializarea: Proiectarea și Managementul Serviciilor Sociale și de Sănătate
Titlul acordat: Master în Proiectarea și Managementul Serviciilor Sociale și de Sănătate
 Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Competențe profesionale și transversale formate

C1. Planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților și personalului din serviciile sociale și de sănătate
 C1.1. Definirea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice planificării, organizării, coordonării și controlului
 C1.2. Explicarea și interpretarea cadrului conceptual și metodologic al planificării, organizării, coordonării și controlului
 C1.3. Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice managementului serviciilor sociale și de sănătate
 C1.4. Elaborarea și aplicarea de criterii și metode de evaluare a activităților și personalului din serviciile sociale și de sănătate
 C1.5. Elaborarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale și de sănătate
C2. Dezvoltarea programelor, strategiilor și politicilor în domeniul serviciilor sociale și de sănătate
 C2.1. Definirea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice programelor, strategiilor și politicilor de dezvoltare
 C2.2. Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor necesare atingerii obiectivelor manageriale
 C2.3. Proiectarea scenariilor, identificarea sarcinilor și responsabilităților specifice managementului serviciilor sociale și de sănătate
 C2.4. Elaborarea și aplicarea de criterii și metode de evaluare a programelor, strategiilor și politicilor în domeniul serviciilor sociale și de sănătate
 C2.5. Întocmirea de programe/ strategii/ politici de dezvoltare în domeniul serviciilor sociale și de sănătate
C3. Fundamentarea și optimizarea deciziilor care țin de planificare, organizare, coordonare și control

- C3.1. Identificarea și structurarea claselor de soluții pentru gestiunea optimă a resurselor
C3.2. Explicarea, interpretarea și dezvoltarea metodelor de analiză specifice managementului
C3.3. Aplicarea tehnicilor de proiectare de modele, metode și proceduri specifice managementului serviciilor sociale și de sănătate
C3.4. Utilizarea tehnologiilor moderne pentru optimizarea deciziilor specifice managementului serviciilor sociale și de sănătate
C3.5. Construirea de metode și indicatori pentru fundamentarea deciziilor specifice managementului serviciilor sociale și de sănătate
C4. Aplicarea conceptelor manageriale în organizațiile bazate pe proiecte
C4.1. Cunoașterea de noi metode și tehnici de managementul proiectelor
C4.2. Explicarea și interpretarea evoluțiilor și deciziilor în cadrul managementului de proiect
C4.3. Rezolvarea în spirit antreprenorial a problemelor legate de managementul de proiect
C4.4. Formularea unor judecăți de valoare și fundamentarea unor decizii constructive în elaborarea și implementarea proiectelor
C4.5. Aplicarea unui spectru variat de metode pentru elaborarea și implementarea proiectelor
C5. Soluționarea problemelor de comunicare și a celor conflictuale
C5.1. Definirea, clasificarea și stabilirea situațiilor de expunere și de rezolvare a aspectelor generatoare de conflicte și comunicare neadecvată
C5.2. Alegerea instrumentului de combatere a problemelor de comunicare într-o organizație
C5.3. Stabilirea, dezvoltarea și implementarea de strategii comunicaționale
C5.4. Analizarea și evaluarea situațiilor problemantice generate de comunicare inefficientă
C5.5. Întocmirea unor proiecte de remediere a situațiilor conflictuale
C6. Contribuție la cercetarea în domeniu
C6.1. Identificarea și definirea conceptelor, procedeele și metodelor folosite pentru realizarea cercetării în domeniu
C6.2. Explicarea conceptelor procedeele și metodelor folosite pentru realizarea de cercetare în domeniu
C6.3. Aplicarea integrată a tehnicilor de cercetare științifică aplicabile managementului serviciilor sociale și de sănătate
C6.4. Elaborarea și aplicarea de criterii și metode de evaluare a proiectelor de cercetare în domeniul serviciilor sociale și de sănătate
C6.5. Elaborarea proiectelor de cercetare a serviciilor sociale și de sănătate
CT1. Dezvoltarea strategiilor de muncă organizațională și managerială pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională
CT2. Dezvoltarea capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă
CT3. Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată atât în limba română cât și într-o limbă de circulație internațională

Perioada 2023-2025

Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică

Nivel 2 (aprofundare)

Domeniul: Asistență socială
Specializarea: Proiectarea și Managementul Serviciilor Sociale și de Sănătate

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Perioada 2021-2024

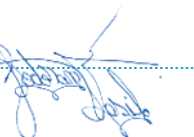
Studii universitare de LICENȚĂ
Domeniul: Asistență socială
Specializarea: Asistență socială
Titlul acordat: Licențiat în Asistență socială

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea de Drept și Științe Sociale

Competențe profesionale și transversale formate

- C1. Identificare, culegere de informații, documentare, evaluarea și înregistrarea informațiilor, analiză, evaluare și intervenție specifică pentru reducerea riscurilor sociale de la nivel individual, familial, de grup, comunitar și societal;
C2. Elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor, programelor și politicilor de asistență socială pentru diferite categorii vulnerabile;
C3. Dezvoltarea serviciilor și activităților de prevenire precum și a celor de suport acordate beneficiarilor sistemului de asistență socială;
C4. Consultanță în accesarea resurselor comunitare pentru persoane și grupuri sociale excluse sau aflate în risc de excludere socială (instituții, servicii, prestații);
C5. Consiliere și alte metode de intervenție specializate acordate în mediul familial sau instituțional cu respectarea valorilor și principiilor specifice asistenței sociale;
C6. Comunicare și relaționare profesională. Beneficiari și alți actori sociali implicați
CT1. Abordarea obiectivă și argumentată, teoretic și practic a unor situații problemă în vederea soluționării eficiente a acestora cu respectarea valorilor și principiilor specifice asistenței sociale;
CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă transdisciplinară pe diverse paliere ierarhice la nivel intra – și interorganizațional;



CT3. Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii

Perioada	2021-2024 Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică Nivel 1 (inițial) Domeniul: Asistență socială Specializarea: Asistență socială Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Perioada	2020-2023 Studii universitare de LICENȚĂ Domeniul: Sociologie Specializarea: Sociologie Titlul acordat: Licențiat în Sociologie Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Drept și Științe Sociale
Competențe profesionale și transversale formate	C1. Proiectarea și realizarea de cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date) în organizații, comunități, cercetări culturale și studii de piață; C2. Gestionarea sistemelor de informații bazate pe indicatori sociali; C3. Diagnoza problemelor sociale/sociologice și aplicarea în designul de politici publice și sociale; C4. Identificarea, analiza (explicarea) și soluționarea de probleme și conflicte în organizații și comunități; C5. Consiliere profesională și de integrare socială; C6. Analiza comunicării sociale; CT1. Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat în conformitate cu codurile de conduită profesională CT2. Asimilarea tehnicilor de relaționare în grup; dezvoltarea capacităților ematice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă; CT3. Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri, internet, aplicații software ce specialitate, baze de date, cursuri online, etc) atât în limba română cât și într-o limbă de circulație internațională
Perioada	2020-2023 Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică Nivel 1 (inițial) Domeniul: Sociologie Specializarea: Sociologie Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Perioada	2012-2016 Diplomă de bacalaureat Filieră: Vocațională Profil: Teologic Specializarea: Teologie Ortodoxă Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
Perioada	2012-2016 Diplomă de certificare a competențelor profesionale Filieră: Vocațională Profil: Teologic Specializarea: Teologie Ortodoxă Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Perioada 2012-2016
Diplomă de absolvire a liceului
Filieră: Vocațională
Profil: Teologic
Specializarea: Teologie Ortodoxă
 Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia,
 Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Perioada 2012-2014
Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului
Filieră: Vocațională
Profil: Teologic
Specializarea: Teologie Ortodoxă
 Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia,
 Ministerul Educației Naționale

**CERTIFICATE DE ABSOLVIRE
 ELIBERATE DE CĂTRE
 AUTORITATEA NAȚIONALĂ
 PENTRU CALIFICĂRI PRIN
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘI MINISTERUL
 MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE**

Perioada **17.02.2025-28.03.2025**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Antreprenor în economia socială
 Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 Competențe profesionale formate:
 -Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă
 -Aplicarea normelor de protecție a mediului
 -Menținerea unor relații de muncă etice
 -Realizarea studiului de fezabilitate
 -Elaborarea planului de afaceri
 -Gestionarea afacerii
 -Elaborarea proiectului social al afacerii
 -Gestionarea activității sociale
 -Promovarea antreprenoriatului social
 -Reprezentarea organizației în relațiile externe

Perioada **12.08.2020-21.08.2025**
Certificat de absolvire
Program de perfecționare
Operator Introducere, Validare și Prelucrare Date
 Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 Competențe profesionale formate:
 -Utilizarea dispozitivelor hardware și a aplicațiilor software specifice domeniului

Perioada **01.04.2025-22.05.2025**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Manager în servicii sociale
 Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Asigurarea managementului organizațional al serviciului social
- Asigurarea managementului financiar al serviciului social
- Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul serviciului social
- Coordonarea managementului informației la nivelul serviciului social
- Asigurarea calității în servicii sociale
- Coordonarea și asigurarea dezvoltării tipurilor de activități adecvate specificității beneficiarului de servicii sociale
- Coordonarea și aplicarea tehnicilor de intervenție, metodelor și tehnicilor de evaluare și monitorizare în serviciile sociale

Perioada 03.03.2025-02.04.2025

Certificat de absolvire

Program de specializare

Manager al sistemelor de management al calității

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Leadership în sistemul de management al calității
- Coordonarea, motivarea și susținerea echipelor implicate în îmbunătățirea practicilor, procedurilor, produselor și serviciilor organizației
- Gestionarea propriilor resurse (cunoștințe, aptitudini, timp) în vederea dezvoltării personale
- Dezvoltarea de relații de lucru eficiente cu colegii și alte părți interesate
- Dezvoltarea unui program de obiective ale calității aliniat cu obiectivele strategice ale organizației
- Dezvoltarea de planuri operaționale pentru zona sa de responsabilitate
- Asigurarea conformității sistemului de management cu cerințele legale și reglementare
- Aplicarea principiilor managementului calității în activitățile curente
- Aplicarea metodelor de comunicare adecvate în transmiterea diferitelor tipuri de mesaje
- Asigurarea că există implicarea managementului în gestionarea riscurilor pe care le presupun procesele organizației
- Dezvoltarea și implementarea abordării procesuale în toate procesele organizației
- Asigurarea că rezultatele tuturor proceselor îndeplinesc cerințele stabilite și sunt îmbunătățite continuu
- Aplicarea instrumentelor și metodelor pentru îmbunătățirea performanțelor organizației
- Coordonarea programelor de audit intern și de secundă parte
- Implicarea în construirea unui sistem de management centrat pe client
- Asigurarea serviciilor pentru clienți și sprijinirea inițiativelor de îmbunătățire
- Coordonarea sistemului de monitorizare a satisfacției clienților
- Dezvoltarea unui sistem de management al relațiilor cu furnizorii
- Evaluarea eficacității instruirii angajaților

Perioada 15.01.2024-18.02.2024

Certificat de absolvire

Program de specializare

Consilier orientare privind cariera

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Identifică nevoi de formare;
- Practică ascultarea activă;
- Evaluează experiența de învățare preliminară a elevilor și studenților;
- Realizează evaluarea educațională/profesională;
- Evaluează progresul realizat de clienți;
- Oferă consiliere în privința oportunităților de carieră;
- Încurajează autoanaliza clienților consiliați;
- Oferă asistență la căutarea unui loc de muncă;
- Susține clienții în ceea ce privește dezvoltarea personală;
- Monitorizează evoluțiile din domeniul educației;
- Cooperează cu personalul didactic;
- Furnizează informații legate de serviciile educaționale oferite de o unitate de învățământ;
- Organizează sesiuni de informare despre posibilitățile de studiu și orientare în carieră;
- Furnizează informații legate de programele de studiu

Perioada 25.09.2024-30.10.2024

Certificat de absolvire

Program de specializare

Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Informarea organizației și persoanelor vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal
- Monitorizarea modalității în care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice la care organizația a aderat
- Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate a organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal
- Gestionarea relației cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- Asigurarea și gestionarea registrului de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal
- Gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare și tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal
- Dezvoltarea profesională continuă în domeniul datelor cu caracter personal
- Monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației
- Analizarea și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

Perioada 07.10.2024-08.11.2024

Certificat de absolvire

Program de specializare

Evaluator competențe profesionale

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Aplică prevederile legale din domeniul evaluării și certificării competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- Elaborează instrumente de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale din domeniul său de expertiză;
- Planifică procesul de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, împreună cu candidații;
- Utilizează metode și instrumente specifice de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- Consiliează candidații;
- Analizează informațiile rezultate din aplicarea instrumentelor de evaluare a cunoștințelor factuale și a deprinderilor practice
- Ia decizii cu privire la competențele candidatului/candidaților în baza dovezilor de competență produse de acesta/aceștia;
- Întocmește documentația specifică activității de evaluator de competențe profesionale;
- Se dezvoltă continuu și profesional

Perioada **14.10.2024-15.11.2024**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Formator

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 Competențe profesionale formate:

- Aplicarea prevederilor legale referitoare la formarea profesională a adulților
- Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională a adulților
- Respectarea eticii și a standardelor profesionale în formarea profesională a adulților
- Evaluarea competențelor inițiale ale participanților la programul de formare profesională a adulților
- Aplicarea procedurilor de asigurare a calității activității de formare profesională a adulților
- Comunicarea și relaționarea în procesul de formare
- Dezvoltarea lucrului în echipa implicată în procesul de formare
- Gestionarea conflictelor
- Organizarea activității de formare
- Proiectarea procesului de formare
- Elaborarea instrumentelor de evaluare
- Realizarea activităților de formare teoretică
- Realizarea activităților de formare practică
- Gestionarea și administrarea resurselor specifice procesului de formare
- Organizarea procesului de evaluare a participanților la programul de formare profesională
- Efectuarea evaluării și furnizarea feedback-ului privind revizuirea procesului de formare profesională a adulților
- Analiza și comunicarea rezultatelor instruirii
- Dezvoltarea personală continuă a formatorului

Perioada **10.01.2024-13.02.2024**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Evaluator competențe profesionale

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 Competențe profesionale formate:

- Aplică prevederile legale din domeniul evaluării și certificării competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- Elaborează instrumente de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale din domeniul său de expertiză;
- Planifică procesul de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, împreună cu candidații;
- Utilizează metode și instrumente specifice de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- Consiliează candidații;
- Analizează informațiile rezultate din aplicarea instrumentelor de evaluare a cunoștințelor factuale și a deprinderilor practice
- Ia decizii cu privire la competențele candidatului/candidaților în baza dovezilor de competență produse de aceștia/acesta;
- Întocmește documentația specifică activității de evaluator de competențe profesionale;
- Se dezvoltă continuu și profesional

Perioada **11.11.2023 - 25.11.2023**
Certificat de absolvire
Program de perfecționare
Consilier pentru dezvoltare personală

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Organizarea activității proprii;
- Dezvoltarea propriei cariere;
- Crearea spațiului de interacțiune cu persoanele consiliate;
- Investigarea situațiilor problemă;
- Explorarea soluțiilor potențiale ale situațiilor problemă;
- Consilierea privind modalitățile de dezvoltare personală

Perioada 31.10.2023-07.12.2023

Certificat de absolvire

Program de specializare

Manager resurse umane

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Consilierea celorlalți manageri în probleme de resurse umane;
- Coordonarea desfășurării activităților de resurse umane;
- Coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane;
- Coordonarea personalului din departamentul de resurse umane;
- Elaborarea strategiei de resurse umane;
- Monitorizarea costurilor de personal;
- Monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației;
- Organizarea activității departamentului de resurse umane,
- Reprezentarea compartimentului de resurse umane

Perioada 04.10.2023-14.11.2023

Certificat de absolvire

Program de perfecționare

Consilier vocațional

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Desfășoară activități de evaluare vocațională;
- Utilizează tehnici de comunicare;
- Intervievează persoane;
- Creează profiluri personale;
- Asigură confidențialitatea;
- Identifică nevoile beneficiarilor;
- Ajută la pregătirea pentru interviul de angajare;
- Facilitează accesul la piața muncii;
- Predă principii de scriere online și offline;
- Aplică strategii de marketing aferente platformelor de comunicare socială;
- Recrutează angajați;
- Elaborează programele de motivare și menținere a angajaților la locurile de muncă;
- Desfășoară activități de consiliere post-angajare;
- Dezvoltă rețele profesionale;
- Construiește relații beneficiar-angajator;

Perioada 03.03.2023-13.04.2023

Certificat de absolvire

Program de specializare

Secretar-administrativ

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- Aplicarea prevederilor legale referitoare la NPM și NPSI
- Aplicarea procedurilor de calitate
- Proiectarea activităților de secretariat
- Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date
- Comunicarea la locul de muncă și lucrul în echipă

Perioada **20.03.2023-21.04.2023**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Contabil

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Utilizare PC
- Întocmirea /completarea documentelor primare
- Contarea operațiunilor patrimoniale
- Efectuarea de calcule specifice
- Completarea registrelor contabile
- Întocmirea bilanței de verificare
- Evaluarea patrimonială
- Întocmirea bilanțului contabil
- Transmiterea documentelor specifice

Perioada **16.01.2023-30.01.2023**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Asistent relații publice și comunicare

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Evaluarea eficienței programelor de relații publice
- Participă la eficientizarea comunicării în organizație

Perioada **10.08.2022-15.08.2023**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Tehnician asistență socială

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Competențe de comunicare (verbală și scrisă);
- Competențe analitice și de cercetare;
- Competențe digitale;
- Managementul timpului;
- Arhivarea documentelor;
- Respectarea confidențialității în asistență socială și respectarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Planificarea activităților;
- Respectarea drepturilor omului, a demnității umane și a egalității de șanse;
- Respectarea și aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale

Perioada **16.08.2022-26.09.2022**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Administrator baze de date

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Evaluarea cerințelor pentru un sistem de aplicații informatice pentru baze de date – SGBD
- Instalarea SGBD-ului
- Crearea bazei de date
- Administrarea performanțelor bazei de date
- Definirea utilizatorilor și nivelelor de acces la baza de date
- Administrarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor
- Întreținerea bazei de date și a SGBD-ului

Perioada **04.06.2021-15.06.2022**
Certificat de absolvire
Program de calificare
Tehnician în administrație publică

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Etică și comunicare profesională
- Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității
- Utilizarea metodelor, procedurilor și principiilor contabilității
- Organizarea activității unității economice
- Asigurarea calității produselor și serviciilor
- Protecția consumatorului, personalului și a mediului
- Administrarea patrimoniului firmei
- Evaluarea oportunităților de piață
- Aplicarea politicilor de marketing
- Înregistrarea operațiilor economico-financiare
- Întocmirea situațiilor financiare
- Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare
- Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice
- Realizarea activității de birou

Perioada 28.02.2022-31.03.2022

Certificat de absolvire

Program de specializare

Secretar școală

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Proiectarea activității de secretariat
- Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date
- Evaluarea activității de secretariat

Perioada 01.02.2022-08.02.2022

Certificat de absolvire

Program de specializare

Competențe antreprenoriale

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Competențe antreprenoriale

Perioada 17.08.2020-28.08.2020

Certificat de absolvire

Program de specializare

Instructor Preparator Formare

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Proiectarea activităților de formare
- Asigurarea managementului procesului de instruire
- Evaluarea activităților de formare
- Asigurarea funcționalității utilajelor și echipamentelor specifice din ateliere/laboratoare de lucru
- Integrarea TIC în formare
- Consilierea formabililor
- Dezvoltarea instituțională a organizației și dezvoltarea de parteneriate organizație-comunitate
- Asigurarea managementului carierei

Perioada 21.07.2020-23.08.2020

Certificat de absolvire

Program de specializare

Responsabil de Mediu

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Aplicarea prevederilor legale privind protejarea mediului
- Aplicarea prevederilor legale privind un mediu sănătos, securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
- Aplicarea procedurilor de calitate
- Coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului
- Gestionarea actelor normative de mediu
- Elaborarea programului de management de mediu
- Elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu
- Monitorizarea factorilor de mediu
- Realizarea auditului intern
- Elaborarea programului de audit intern
- Supravegherea activităților de pregătire pentru situații de urgență
- Întocmirea documentației de management de mediu

Perioada

12.08.2020-05.09.2020

Certificat de absolvire

Program de perfecționare

Formator de formatori

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Comunicarea în limba maternă
- Comunicarea în limbi străine
- Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie
- Competențe informatice
- Competența de a învăța
- Competențe sociale și civice
- Competențe antreprenoriale
- Competența de exprimare culturală
- Respectarea legislației specifice
- Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
- Aplicarea normelor de protecție de mediu
- Asigurarea calității activității
- Pregătirea programului/stagiului de formare
- Pregătirea formării practice
- Realizarea activităților de formare
- Evaluarea participanților la formare
- Evaluarea programului/stagiului de formare

Perioada

21.07.2020-15.08.2020

Certificat de absolvire

Program de perfecționare

Expert Achiziții Publice

Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Competențe profesionale formate:

- Comunicarea interpersonală
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Utilizarea calculatorului
- Coordonarea muncii în echipă
- Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire
- Elaborarea documentelor de specialitate
- Analizarea legislației aplicabile specifice
- Acordarea consultanței de specialitate
- Planificarea achizițiilor publice
- Derularea procedurilor de atribuire
- Finalizarea procedurilor de atribuire

- Perioada** **20.07.2020-31.08.2020**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Formator
 Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 Competențe profesionale formate:
 -Aplicarea prevederilor legale referitoare la formarea profesională a adulților
 -Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională a adulților
 -Respectarea eticii și a standardelor profesionale în formarea profesională a adulților
 -Evaluarea competențelor inițiale ale participanților la programul de formare profesională a adulților
 -Aplicarea procedurilor de asigurare a calității activității de formare profesională a adulților
 -Comunicarea și relaționarea în procesul de formare
 -Dezvoltarea lucrului în echipa implicată în procesul de formare
 -Gestionarea conflictelor
 -Organizarea activității de formare
 -Proiectarea procesului de formare
 -Elaborarea instrumentelor de evaluare
 -Realizarea activităților de formare teoretică
 -Realizarea activităților de formare practică
 -Gestionarea și administrarea resurselor specifice procesului de formare
 -Organizarea procesului de evaluare a participanților la programul de formare profesională a adulților
- Perioada** **13.07.2020-28.07.2020**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Inspector (Referent) Resurse Umane
 Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 Competențe profesionale formate:
 -Planificarea activităților;
 -Comunicarea cu angajații;
 -Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
 -Întocmirea documentelor de evidență a personalului;
 -Gestionarea documentelor de evidență a personalului;
 -Organizarea recrutării personalului;
 -Întocmirea registrului general de evidență a salariaților;
 -Întocmirea statului pentru personalul angajat;
 -Administrarea bazei de evidență a personalului.
- Perioada** **12.02.2020-09.07.2020**
Certificat de absolvire
Program de specializare
Manager de proiect
 Sub egida Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 Competențe profesionale formate:
 -Stabilirea scopului proiectului;
 -Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului;
 -Planificarea activităților și jaloanelor proiectului;
 -Gestionarea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect;
 -Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect;
 -Managementul riscurilor;
 -Managementul echipei de proiect;
 -Managementul comunicării în cadrul proiectului;
 -Managementul calității proiectului.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC) / COMISIA INTERNĂ DE CALITATE (CIC)

Perioada	09 aprilie 2025
Funcție/membru	Student-masterand membru în cadrul Comisiei Interne de Calitate (CIC)
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)
Perioada	23 aprilie 2024
Funcție/membru	Student-membru în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)
Perioada	03 aprilie 2023
Funcție/membru	Student-membru în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)

COMISIA DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE UNIVERSITARĂ

Perioada	26.07.2024-prezent
Funcția	Membru în cadrul Comisiei de etică și deontologie universitară din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Conform deciziei RECTORATULUI nr. 19355/1362 din data de 26.07.2024, în conformitate cu prevederile art. 162 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și a hotărârii Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia nr. 21/19150 din data de 24.07.2024
Domeniul	Etică și deontologie universitară
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

OLIMPIADA NAȚIONALĂ

Perioada	4-7 MAI 2016
Tip document	Diplomă Olimpiada de Religie – Cultul Ortodox, Seminarii și Licee Teologice Etapa națională, ediția a XX-a, desfășurată la Seminarul Teologic Ortodox „Veniamin Costachi” de la Mănăstirea Neamț, județul Neamț
Disciplina	Teologie Dogmatică, Simbolică și Fundamentală
Emitent	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice Inspectoratul Școlar Județean Neamț
Perioada	Decembrie 2016
Tip document	Diplomă – Gala Performerilor
Emitent	Consiliul Județean Alba Inspectoratul Școlar Județean Alba MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**BURSE ACORDATE DE
UNIVERSITATEA „1
DECEMBRIE 1918” DIN
ALBA IULIA
prin
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Perioada	2023-2025
Program de studiu	Studii universitare de MASTER
Tip bursă	Bursă de performanță tip II
	Domeniul: Sociologie
	Specializarea: Dezvoltarea și Managementul Resurselor Umane
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Drept și Științe Sociale
Perioada	2020-2023
Program de studiu	Studii universitare de LICENȚĂ
Tip bursă	Bursă de merit
	Domeniul: Sociologie
	Specializarea: Sociologie
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Drept și Științe Sociale
Perioada	ianuarie-iunie 2020
Tip bursă	Bursă de performanță în cercetarea științifică
	Domeniul: Teologie Patristică și Teologie Post-Patristică
	Disciplina: Patrologie și literatură post-patristică
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Teologie Ortodoxă

Recomandare pentru acordarea bursei de performanță științifică studențească de către Pr. prof. univ. dr. habil. Lucian D. COLDA, profesor titular pe disciplina Patrologie și literatură post-patristică și Limba elină

**DIPLOME ȘI DISTINCȚII
CONFERITE DE
UNIVERSITATEA „1
DECEMBRIE 1918” DIN
ALBA IULIA**

Perioada	2023-2025
Diploma conferită	DIPLOMĂ DE MERIT
Titlul acordat	Șef de promoție, media 10,00
	Studii universitare de MASTER
	Domeniul: Sociologie
	Specializarea: Dezvoltarea și Managementul Resurselor Umane
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Drept și Științe Sociale
Perioada	2023-2025
Diploma conferită	DIPLOMĂ DE MERIT
Titlul acordat	Șef de promoție, media 10,00
	Studii universitare de MASTER
	Domeniul: Asistență socială
	Specializarea: Proiectarea și Managementul Serviciilor Sociale și de Sănătate
Numele instituției	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultatea de Drept și Științe Sociale

Semnătura titularului:



Perioada
Diploma conferită
Titlul acordat

2020-2023
DIPLOMĂ DE MERIT
Şef de promoţie, media 9,98
Studii universitare de LICENŢĂ
Domeniul: Sociologie
Specializarea: Sociologie

Numele instituţiei
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Facultatea de Drept şi Ştiinţe Sociale

Perioada
Diploma conferită

ianuarie 2020 – iunie 2020
Diplomă de excelenţă în cercetarea ştiinţifică studenţească
Domeniul: Teologie Patristică şi Teologie Post-Patristică
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Numele instituţiei care a acordat bursa
Bursa de performanţă ştiinţifică studenţească acordată de Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Facultatea de Teologie Ortodoxă
Competenţe formate:
-Patrologie şi literatură post-patristică; Patrologie şi literatură patristică
-Teologie Patristică şi Teologie Post-Patristică

DIPLOME ŞI DISTINCŢII CONFERITE DE ALTE UNIVERSITĂŢI

Perioada
Diploma conferită
Premiul acordat

8-9 mai 2025
DIPLOMĂ
Premiul III
Domeniul: Ştiinţele Educaţiei
Titlul lucrării: Mentoratul educaţional şi managementul formativ: punţi între şcoală şi societate

Numele instituţiei
Universitatea Petrol-Gaze din Ploieşti
Departamentul Ştiinţele Educaţiei
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
Conferinţa Naţională adresată studenţilor EDUCAŢIA ÎNTRE ŞCOALĂ ŞI SOCIETATE, ediţia a XI-a

Perioada
Diploma conferită
Premiul acordat

6-7 mai 2022
DIPLOMĂ
Premiul I
Domeniul: Filosofie
Titlul lucrării: Simbolica, mistica şi filosofia elementelor: apă, foc, pământ, aer/vânt. Trihotomia voalului lumină-întuneric / soare-lună / conştient-inconştient – fenomenologie, epistemologie, psihanaliză, ontologie, metafizică, logică simbolică, logică filosofică, filosofia limbajului, filosofia minţii

Numele instituţiei
Universitatea din Bucureşti
Facultatea de Limbi şi Literaturi Străine
Sesiunea de Comunicări Ştiinţifice Studenţeşti

Perioada
Diploma conferită
Premiul acordat

2021
DIPLOMĂ
Premiul II
Domeniul: Filosofie
Titlul lucrării: Simbolica, mistica şi filosofia elementelor: apă, foc, pământ, vânt, lumină, întuneric (Simbolică, Mistică şi Filosofie pe fundamente psihologice şi strategice)

Numele instituţiei
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galaţi
Facultatea de Istorie, Filosofie şi Teologie
Sesiunea de Comunicări Ştiinţifice Studenţeşti

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Limba română

Alte limbi străine cunoscute

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

Limba engleză

Competențe și abilități sociale

- Comunicare clară și eficientă
- Ascultare activă
- Empatie și înțelegere
- Adaptabilitate în situații sociale variate
- Capacitatea de a oferi și primi feedback
- Rezolvarea constructivă a conflictelor
- Abilități de negociere și persuasiune
- Capacitatea de lucru în echipă
- Inteligență emoțională
- Încredere în sine și atitudine pozitivă
- Toleranța și respectul pentru diversitate
- Răbdare și toleranță la stres
- Comportament proactiv și inițiativă socială
- Abilitatea de a construi și menține relații de încredere

Semnătura titularului:



Competențe și abilități de planificare, organizare, leadership, management, secretariat, administrație comunicare și relații publice

- Cunoștințe, competențe și abilități: leadership, management, secretariat, administrație, comunicare și relații publice
- **Planificarea strategică** – Capacitatea de a elabora planuri pe termen lung, aliniate cu obiectivele organizației, și de a anticipa resursele necesare pentru realizarea acestora.
- **Organizarea eficientă a resurselor** – Aptitudinea de a distribui și utiliza resursele disponibile (materiale, financiare, umane) într-un mod eficient pentru atingerea obiectivelor.
- **Managementul proiectelor** – Competența de a iniția, planifica, executa și monitoriza proiecte, asigurând respectarea termenelor, bugetului și calității.
- **Managementul timpului** – Aptitudinea de a planifica și alocă timpul pentru diverse sarcini, respectând termenele și menținând un echilibru între priorități.
- **Organizarea și arhivarea documentelor** – Abilitatea de a structura și stoca documente în mod sistematic, facilitând accesul rapid la informații și menținând ordinea.
- **Luarea deciziilor informate** – Capacitatea de a evalua opțiunile disponibile și de a lua decizii bazate pe informații relevante, contribuind la progresul organizațional.
- **Analiza și gestionarea riscurilor** – Competența de a identifica riscurile posibile și de a elabora strategii de prevenire sau minimizare a impactului acestora.
- **Abilități de negociere** – Aptitudinea de a negocia eficient cu partenerii, colegii sau clienții, ajungând la acorduri benefice pentru toate părțile implicate.
- **Planificarea și gestionarea bugetelor** – Competența de a crea și controla bugete, urmărind cheltuielile și asigurând utilizarea eficientă a resurselor financiare.
- **Delegarea eficientă a sarcinilor** – Abilitatea de a repartiza responsabilități membrilor echipei în funcție de competențele și resursele disponibile.
- **Monitorizarea și evaluarea performanței** – Capacitatea de a urmări progresul echipei și de a evalua performanțele individuale, oferind feedback pentru îmbunătățire.
- **Capacitatea de adaptare la schimbări** – Aptitudinea de a reacționa și a se adapta rapid la modificările apărute în planificare sau resurse.
- **Gestionarea relațiilor interdepartamentale** – Abilitatea de a colabora eficient cu alte departamente pentru a coordona proiecte și activități comune.
- **Rezolvarea problemelor** – Competența de a identifica soluții eficiente și rapide la probleme administrative sau operaționale, menținând un flux de lucru stabil.
- **Cunoașterea și aplicarea procedurilor administrative** – Familiaritatea cu normele și reglementările administrative, asigurând conformitatea cu standardele organizaționale.
- **Îmbunătățirea proceselor și procedurilor** – Capacitatea de a evalua și optimiza procedurile existente pentru a crește eficiența și productivitatea organizației.
- **Managementul stresului și al presiunii** – Aptitudinea de a lucra eficient sub presiune, gestionând stresul și rămânând calm în situații critice.
- **Documentarea și raportarea** – Competența de a înregistra și organiza informațiile într-un format structurat și de a pregăti rapoarte clare și concise.
- **Mentorat și coaching** – Abilitatea de a oferi îndrumare și sprijin colegilor sau subordonaților, ajutându-i să își dezvolte competențele și să își atingă potențialul.
- **Planificarea strategică și operațională** – Capacitatea de a dezvolta și implementa planuri detaliate care susțin obiectivele pe termen scurt și lung ale organizației.
- **Organizarea eficientă a timpului și sarcinilor** – Aptitudinea de a prioritiza și gestiona mai multe activități simultan, maximizând eficiența și respectând termenele.
- **Abilități de leadership și motivare a echipei** – Capacitatea de a inspira și de a motiva membrii echipei pentru a colabora și a-și atinge obiectivele comune.
- **Managementul resurselor și al bugetului** – Competența de a planifica și alocă resursele organizației într-un mod eficient, controlând costurile și monitorizând cheltuielile.
- **Delegarea sarcinilor și responsabilităților** – Abilitatea de a repartiza sarcinile membrilor echipei în funcție de competențele lor și de a încuraja responsabilitatea.
- **Comunicare clară și persuasivă** – Aptitudinea de a transmite informații într-un mod clar și convingător, atât în scris, cât și verbal.
- **Ascultare activă și empatie** – Competența de a înțelege nevoile și preocupările interlocutorilor, asigurând o comunicare eficientă și relații interpersonale armonioase.
- **Crearea și menținerea relațiilor profesionale** – Capacitatea de a construi și a menține relații profesionale durabile, fundamentate pe respect și încredere.
- **Abilități de prezentare și vorbit în public** – Aptitudinea de a susține prezentări și de a transmite mesaje într-o manieră captivantă și ușor de înțeles.
- **Capacitatea de gestionare a crizelor și a conflictelor** – Abilitatea de a rezolva situațiile dificile și conflictele într-un mod calm și constructiv.
- **Îmbunătățirea continuă a proceselor administrative** – Competența de a evalua procedurile existente și de a propune îmbunătățiri pentru eficiența organizațională.
- **Redactarea și editarea documentelor oficiale** – Capacitatea de a crea documente oficiale, cum ar fi rapoarte, procese-verbale și corespondență, cu acuratețe și profesionalism.
- **Organizarea și arhivarea documentelor** – Abilitatea de a gestiona și structura documentele pentru acces rapid și eficient, respectând

normele de confidențialitate.

- **Coordonarea agendei și a evenimentelor** – Aptitudinea de a organiza întâlniri, evenimente și activități, inclusiv coordonarea logisticii și asigurarea desfășurării fără întreruperi.
- **Managementul relațiilor publice și construirea imaginii** – Competența de a gestiona imaginea organizației și de a menține relații pozitive cu publicul și partenerii externi.
- **Adaptabilitate la schimbare și flexibilitate** – Capacitatea de a reacționa prompt la schimbări și de a ajusta planurile și strategiile în funcție de nevoi.
- **Negocierea și rezolvarea problemelor** – Abilitatea de a negocia în mod eficient și de a găsi soluții la problemele întâmpinate, asigurând o colaborare armonioasă.
- **Promovarea unei culturi organizaționale pozitive** – Leadership orientat către crearea unui mediu de lucru pozitiv, bazat pe respect, încredere și cooperare.
- **Analiza și gestionarea feedback-ului public** – Capacitatea de a colecta, analiza și răspunde la feedback-ul primit de la public și parteneri, folosind aceste informații pentru îmbunătățirea activităților.

Competențe și abilități tehnice

- **Competențe de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)** – Abilitatea de a folosi eficient programele pentru redactare, analiză de date și realizare de prezentări profesionale.
- **Cunoștințe de bază în managementul bazelor de date** – Capacitatea de a utiliza și gestiona baze de date pentru stocarea și organizarea informațiilor.
- **Competențe în utilizarea programelor de gestionare a proiectelor**
- Competențe în administrarea sistemelor de operare
- **Abilități de utilizare a aplicațiilor de analiză de date** – Familiaritate cu instrumente de analiză precum Tableau, Power BI sau Google Analytics pentru interpretarea datelor și luarea deciziilor informate.

Competențe, abilități și aptitudini de utilizare a calculatorului (PC)

- Operare pachet Microsoft Office – varii cunoștințe de utilizare a PC-ului în munca și activitatea științifică, scriitoricească, dar și în practica de voluntariat din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Cunoștințe de bază ale sistemelor de operare
- Abilități avansate de utilizare a pachetului Microsoft Office
- Gestionarea fișierelor și organizarea folderelor
- Navigare și securitate pe internet
- Utilizarea eficientă a e-mailului și gestionarea corespondenței electronice
- Editare și formatare de documente
- Utilizarea instrumentelor de colaborare online
- Cunoștințe de bază în securitatea calculatorului
- Gestionarea și optimizarea software-ului și hardware-ului
- Utilizarea aplicațiilor de videoconferință
- Cunoștințe de bază în utilizarea aplicațiilor de analiză de date
- Gestionarea și arhivarea documentelor electronice
- Cunoștințe de bază în navigarea și administrarea rețelei

Competențe și aptitudini artistice

- **Scriere creativă** – Competența de a redacta texte creative, cum ar fi poezii, eseuri, ficțiuni sau scenarii, captivând cititorii prin stilul și originalitatea narativă.
- Pasiune pentru estetică și scrieri filosofico-artistice, eseuri, poezii, etc.
- **Capacitatea de a genera idei creative și inovatoare** – Aptitudinea de a veni cu concepte originale și soluții inovatoare în diverse domenii artistice, explorând idei noi și neconvenționale.

Informații suplimentare

De-a lungul timpului, mi-am dezvoltat abilități solide în management și leadership, coordonând proiecte și echipe cu un accent deosebit pe eficiență, colaborare și atingerea obiectivelor comune. Prin experiența mea administrativă și de secretariat, am dobândit o capacitate excelentă de organizare, prioritizare și gestionare a timpului, fiind mereu atent la detalii și la menținerea unei structuri optime a activităților zilnice.

Sunt o persoană orientată către comunicare clară și eficientă, atât intern, cât și extern, ceea ce mă ajută să construiesc relații profesionale durabile și să gestionez în mod pozitiv relațiile publice. Capacitatea mea de a asculta activ și de a răspunde nevoilor colegilor și colaboratorilor contribuie la un mediu de lucru armonios și productiv.

Prin funcțiile pe care le-am avut, am demonstrat competență în gestionarea eficientă a resurselor și în organizarea activităților, fiind adept al îmbunătățirii continue a proceselor administrative. În toate acțiunile mele, valorizez transparența, profesionalismul și responsabilitatea, asumându-mi cu dedicare sarcinile și coordonând echipa către performanță.

De asemenea, în cadrul relațiilor publice, am dezvoltat capacitatea de a comunica în mod strategic și de a promova imaginea organizației, reușind să transmit mesaje coerente și captivante către publicul țintă. Abordarea mea în relațiile publice este bazată pe respect, deschidere și adaptabilitate la nevoile celor implicați.

Experiențele de până acum m-au format într-un profesionist echilibrat, cu o viziune de ansamblu asupra proceselor organizaționale și cu un angajament puternic față de atingerea celor mai înalte standarde de eficiență, colaborare și etică și deontologie profesională.

Cunoașterea și consolidarea competențelor de leadership, management și administrație, împreună cu abilitățile de secretariat și relații publice, îmi oferă nu doar o creștere profesională, ci și o dezvoltare personală profundă, susținându-mi evoluția către un profesionist versatil și adaptabil. Această combinație de competențe mă ajută să navighez și să explorez, prin provocările zilnice, să organizez echipe și să coordonez proiecte în mod eficient, abordând fiecare sarcină cu empatie și profesionalism. Capacitatea de a gestiona resursele și relațiile publice cu o viziune clară și echilibrată îmi oferă o bază solidă pentru a face față oricăror responsabilități în viitor.

Fiecare experiență în domeniile managementului, administrației și comunicării m-a ajutat să-mi dezvolt abilitățile și să îmi consolidez cunoștințele, transformându-mi drumul profesional într-o continuă evoluție spre excelență și împlinire personală. Prin activitățile zilnice, am învățat să prioritizez eficient, să comunic clar și să rămân orientat către soluții, iar această abordare nu numai că îmi sporește eficiența la locul de muncă, dar mă ajută și să-mi dezvolt capacitatea de autocunoaștere și gestionare a timpului.

Îmbinarea abilităților de leadership, secretariat și comunicare într-un context administrativ și de relații publice a contribuit la o transformare profesională semnificativă, alături de o evoluție personală care mi-a dezvoltat empatia, disciplina și adaptabilitatea. Capacitatea de a gestiona situații diverse, de la organizarea întâlnirilor până la menținerea unei relații pozitive cu colaboratorii, îmi permite să abordez fiecare proiect cu un amestec de responsabilitate și flexibilitate, dovedind că pot face față oricăror cerințe cu o atitudine deschisă și profesionistă.

Dedicarea pentru a dobândi competențe avansate în administrație, management și comunicare mi-a oferit o bază solidă pentru evoluția profesională, în timp ce relațiile publice și leadership-ul au devenit catalizatori esențiali pentru dezvoltarea mea personală. Fiecare sarcină administrativă pe care o finalizez cu succes contribuie la un management mai eficient al echipelor și proiectelor, iar prin leadership, am învățat să motivez și să inspir colegii, transformând colaborarea într-o experiență de învățare continuă.

Prin aprofundarea cunoștințelor în management, secretariat și relații publice, mi-am îmbunătățit abilitățile de comunicare și capacitatea de leadership, transformând provocările zilnice într-un proces continuu de creștere și dezvoltare. Fiecare proiect și interacțiune pe care le gestionez îmi consolidează încrederea în abilitățile mele și îmi oferă ocazia de a aplica tehnici noi, de a învăța din experiențe variate și de a-mi depăși constant limitele.

Îmbinând competențele de administrație și management cu cele de comunicare și relații publice, am reușit să construiesc o fundație solidă pentru dezvoltarea mea profesională, bazată pe o evoluție constantă și o transformare pozitivă a abilităților de leadership. Această combinație de competențe mă ajută să fiu eficient și să mențin o organizare impecabilă a echipei, iar relațiile publice mă sprijină să interacționez deschis și transparent cu fiecare colaborator, generând un mediu de lucru armonios.

Angajamentul pentru dezvoltarea competențelor de leadership, comunicare și management în sfera administrației și secretariatului reprezintă pentru mine un proces de evoluție continuă, alimentat de dorința de a transforma fiecare experiență într-o oportunitate de creștere personală și profesională. Prin implicarea în activitățile zilnice, îmi cultiv răbdarea și spiritul de inițiativă, iar fiecare interacțiune este o ocazie de a-mi perfecționa abilitățile și de a contribui cu idei inovatoare la succesul echipei.

Cunoașterea și aplicarea principiilor de management și leadership, integrate cu abilitățile de comunicare și relații publice, îmi permit să transform provocările profesionale în momente de învățare și dezvoltare personală, cu impact pozitiv asupra celor din jur. Capacitatea de a prelua inițiativa și de a coordona activități într-un mod organizat mă ajută să creez un mediu de lucru în care colegii și colaboratorii să se simtă motivați și apreciați, oferind astfel echipei susținerea de care are nevoie pentru a atinge obiectivele comune.

Îmbogățirea continuă a competențelor de administrație, secretariat și relații publice, prin prisma unei comunicări eficiente și a unui leadership adaptabil, contribuie la o evoluție profesională constantă și o transformare personală care mă definește ca profesionist. Fiecare provocare profesională este o oportunitate de a deveni mai organizat și mai deschis la colaborare, iar abilitățile de relații publice îmi permit să îmi dezvolt capacitatea de a empatiza și de a înțelege nevoile celor din jur.

Experiențele acumulate în domeniile leadership-ului, managementului și comunicării mi-au modelat capacitatea de a gestiona cu succes sarcinile de administrație și relații publice, generând o dezvoltare personală și profesională care reflectă o transformare profundă și sustenabilă. Aplicându-mi cunoștințele și abilitățile în diverse proiecte și activități din diverse domenii, am dobândit o înțelegere complexă a modului în care îmi pot susține echipa și organizația, iar această evoluție constantă îmi oferă încrederea de a contribui la proiecte din ce în ce mai ambițioase.

Prin cunoașterea aprofundată și dezvoltarea continuă a competențelor și abilităților în leadership, management, administrație, secretariat, comunicare și relații publice, am reușit să îmbin eficient progresul profesional și personal, transformând aceste domenii într-un proces de evoluție constantă care susține atât îmbunătățirea mea ca profesionist, cât și impactul pozitiv asupra echipei și organizației din care fac parte.

Anexe

1. Lista publicațiilor științifice
2. Participări la simpozioane, conferințe și manifestări științifice
3. Participări la ateliere, workshop-uri și proiecte
4. Distincții/Premii sau titluri conferite de instituții de învățământ și cercetare

ANEXA 1 – Lista publicațiilor științifice

PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE LA NIVEL NAȚIONAL

1. Vasile, TODORAN, „Sfântul Ioan Gură de Aur și exigențele pastorale (liturgice) în mediul urban”, coordonator Pr. lect. univ. dr. Lucian D. COLDĂ, în *Exigențe ale pastorației și misiunii Bisericii în parohiile rurale*, lucrările simpozionului național studentesc și masteral, 13-14 mai, 2019, ediție apărută cu binecuvântarea Înaltpreasfințitului Dr. Timotei SEVICIU, Arhiepiscopul Aradului, Arad, Editura Universității „Aurel Vlaicu”, 2020, pp. 160-178 [articol realizat în anul 2020, în cadrul domeniului Teologie Patristică, perioadă în care am beneficiat, ca student în anul IV la Facultatea de Teologie Ortodoxă din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, de bursa de performanță în cercetarea științifică studentescă – „Meritul olimpic” (conform Hotărârii Guvernului 1004/17 septembrie 2002, din bugetul de stat al Ministerului Educației și Cercetării)].
2. Răzvan-Vasile, TODORAN, „Icoana în contextul mediatic actual”, coordonator Pr. lect. univ. dr. Lucian D. COLDĂ, în *Teologia icoanei în contextul mediatic actual*, lucrările simpozionului național studentesc și masteral, 8-9 mai, 2017, ediție apărută cu binecuvântarea Înaltpreasfințitului Dr. Timotei SEVICIU, Arhiepiscopul Aradului, Arad, Editura Universității „Aurel Vlaicu”, 2018, pp. 190-207.
3. Răzvan-Vasile, TODORAN, „Contribuția Mitropolitului Andrei Șaguna la făurirea unității de neam și de credință”, coordonator Pr. lect. univ. dr. Coriolan-Nicolae DURA, în *Contribuția Bisericii Ortodoxe Române la făurirea unității de neam și de credință*, lucrările simpozionului național studentesc și masteral, 14 mai 2018, ediție apărută cu binecuvântarea Înaltpreasfințitului Dr. Timotei SEVICIU, Arhiepiscopul Aradului, Arad, Editura Universității „Aurel Vlaicu”, 2019, pp. 215-234.

PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE LA NIVEL INTERNAȚIONAL

4. Vasile, TODORAN, „Satul Ibănești Pădure. O perspectivă sociologică și noi izvoare documentare” în *Analele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Fascicula XX, Sociologie*, 2021/16(1), pp. 109-136.
<https://www.cceeol.com/search/article-detail?id=1024165>
5. Ovidiu-Valentin, BOC, Vasile, TODORAN, „Evoluția resurselor umane în comunitățile marginalizate din Alba Iulia” în *Analele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Fascicula XX, Sociologie*, 2022/17(1), pp. 41-78.
<https://www.cceeol.com/search/article-detail?id=1077107>
6. Vasile, TODORAN, „Logosul în literatura filosofică și literatura patristică” în *Analele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Fascicula XVIII, Filosofie*, 2022/7(1), pp. 79-111.
<https://www.cceeol.com/search/article-detail?id=1268300>
7. Vasile-Răzvan, TODORAN, „Simbolistica, mistica și filosofia elementelor: apă, foc, pământ, vânt, lumină, întuneric. Reflecții psihanalitice din perspectiva desenelor animate” în *Analele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Fascicula XVIII, Filosofie*, 2021/6(1), pp. 115-136. [articolul a primit Premiul II la nivel național în cadrul concursului de creație și imaginație]
<https://www.cceeol.com/search/article-detail?id=1268338>
8. Vasile R. TODORAN, „The arche from a philosophical and psychological perspective” în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2024/38, pp. 1011-1020.
<https://www.cceeol.com/search/article-detail?id=1279871>
9. Vasile R. TODORAN, „The dialectic portal: the sacred and the profane in the mystical elements of the faustian wandering” în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2024/38, pp. 1021-1034.
<https://www.cceeol.com/search/article-detail?id=1279873>
10. Ramona Ștefana Petrovan, Răzvan-Vasile Todoran, „Volunteering as an evolutionary process in the development of competences through the assimilation of theoretical knowledge and the formation of practical skills” în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2024/39, pp. 314-328;
<https://www.cceeol.com/search/article-detail?id=1295436>
11. Ștefani, S. C., Todoran, V. R., & Bîrla, D. I. THE SOCIOLOGY OF MUSIC REFLECTED IN THE SUBJECTS OF ACTORS AND LISTENERS. SCIENTIFIC BOARD, 1680, în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2025/40, pp. 1680-1689;

<https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=1331860>

12. Ramona Ștefana Petrovan, Vasile R. Todoran, „Methodology, methods, techniques and strategies of psychosocial training and development through volunteering. A transforming experience in the department for the training of teaching staff (DPPD) of the University „1 December 1918” in Alba Iulia”. *SCIENTIFIC BOARD*, 1680, în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2025/40, pp. 1668-1679; <https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=1331859>
13. Ramona Ștefana Petrovan, Vasile R. Todoran, „Conceptual landmarks on mentoring in education”. *SCIENTIFIC BOARD*, 1680, în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2025/40, pp. 1668-1679; <https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=1354424>
14. Ovidiu Cristian Nedu, Vasile R. Todoran, „The symbolism, mysticism and philosophy of the elements: water, fire, earth, air/wind. Trichotomy of the light-dark veil / sun-moon / conscious-unconscious – phenomenology, epistemology, psychoanalysis, ontology, metaphysics, metalogic”, în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2025/42, pp. 122-131; <https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=1376097>
15. Ramona Ștefana Petrovan, Vasile R. Todoran, „Pedagogical practice – space for training and professional reflection”, în *Journal of Romanian Literary Studies*, Internațional Romanian Humanities Journal, published by ARHIPELAG XXI PRESS, Tîrgu Mureș, 2025/42, pp. 740-749; <https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=1376523>

ANEXA 2 – Participări la conferințe, simpozioane și manifestări științifice, la nivel național și internațional

• Participări cu lucrări științifice la nivel NAȚIONAL

Diplomă de participare pentru susținerea lucrărilor, din partea Rectoratului, în cadrul Sesiunii de Comunicări Științifice Studențești 2021, organizat de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, în cadrul Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie
 Lucraarea 1: *Eșecul modernității în a-l face pe om fericit. Reflecții biblice, patristice și dogmatice pentru redescoperirea sensului existenței omului*
 Lucraarea 2: *Mistică și spiritualitate în Logos. Mistica intelectului și mistica inimii*

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării: „Metodologii, metode, tehnici și strategii de cercetare în domeniile: teologie, filosofie, psihologie și sociologie. Reflecții simbiotice de cercetare interdisciplinară și intradisciplinară” (25 mai 2023)

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării: „Elemente de tradiție și perspective didactice în contemporaneitate” (25 mai 2023)

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Sfântul Ioan Gură de Aur și exigențele pastorale (liturgice) în mediul rural*”, în cadrul sesiunii de comunicări științifice ale studenților teologi, *Ethosul satului românesc între Teologie și Etnologie*, organizată de Facultatea de Teologie Ortodoxă din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, desfășurată la Alba Iulia, în data de 16-18 mai 2019

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Elemente de identificare a religiozității în lumea socială. Paradigme ale teologiei și literaturii patristice și postpatristice*”, în cadrul sesiunii naționale de comunicări științifice studențești, ediția I, din 20 mai 2022, organizată de Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (Secția Sociologie)

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Ontologia epectatică ca stare de evoluție a ființei din perspectivă metafizică. Reflecții psihanalitice și psiho-filosofice*”, în cadrul sesiunii naționale de comunicări științifice studențești, ediția I, din 20 mai 2022, organizată de Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (Secția Filosofie)

„**Diplomă de participare pentru susținerea lucrării** „*Conștiința patristică/postpatristică și conștiința dogmatică ca fundament al evoluției psihopedagogice. O abordare teologico-filosofică*” în cadrul sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 5-a, desfășurată la Alba Iulia, în 16 mai 2019

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Relația de intercunoaștere și intercomunicare. O incursiune în teologia patristică*” în cadrul sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 5-a, desfășurată la Alba Iulia, în 16 mai 2019

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Teologia persoanei în literatura patristică ca fundament al comuniunii*” în cadrul sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, ediția a 4-a, desfășurată la Alba Iulia, în 17-19 mai 2018

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Rolul educației morale în formarea și dezvoltarea personalității umane*” în cadrul sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, ediția a 4-a, desfășurată la Alba Iulia, în 17-19 mai 2018

Semnătura titularului.....


Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Pregătirea profesorului ca viitor cadru didactic în societatea contemporană*” în cadrul Conferinței naționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 3-a, desfășurată la Alba Iulia, în data de 18 mai 2017

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Repere pedagogice în evoluția/transformarea omului. O incursiune în teologia patristică, mistică și apologetică*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 6-a, desfășurată la Alba Iulia, în 15-16 mai 2020

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Reflecții patristice, mistice și apologetice în dezvoltarea potențialului uman*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 6-a, desfășurată la Alba Iulia, în 15-16 mai 2020

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Teologia dogmatică, simbolică și fundamentală în evoluția/transformarea ontologiei persoanei*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 6-a, desfășurată la Alba Iulia, în 15-16 mai 2020

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Contribuția părinților sociologi: Auguste Comte, Karl Marx, Max Weber și Emile Durkheim la dezvoltarea sociologiei*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 7-a, desfășurată la Alba Iulia, în 21-22 mai 2021

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Reflecții asupra teoriei fenomenologice în scrierile lui Edmund Husserl. Contribuția lui Alfred Schutz la dezvoltarea fenomenologiei sociale. O evoluție filosofico-socială*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 7-a, desfășurată la Alba Iulia, în 21-22 mai 2021

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Metode și tehnici de cercetare în sfera sociologiei. Actualitatea și aplicabilitatea cercetării sociale științifice*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 7-a, desfășurată la Alba Iulia, în 21-22 mai 2021

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Metodologia cercetării științifice în studiul teologiei biblice, patristice, mistice, dogmatice și apologetice. Metode și tehnici de cercetare teologică. Actualitate și aplicabilitate*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, desfășurată la Alba Iulia, în data de 19 mai 2022

Diplomă de participare pentru susținerea lucrării „*Implicațiile sociale ale ideilor pedagogice ale lui Jean Amos Comenius*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, desfășurată la Alba Iulia, în data de 19 mai 2022

Diplomă de participare pentru susținerea și prezentarea lucrării „*Formarea și dezvoltarea competențelor, cunoștințelor (teoretice și practice) și abilităților în domeniile: filosofie, psihologie, sociologie, teologie, asistență socială, psihopedagogie, pedagogie și resurse umane*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 11-a, desfășurată la Alba Iulia, în 24-25 mai 2025

Diplomă pentru susținerea lucrării „*Construirea (formarea și dezvoltarea) competențelor transdisciplinare în formarea cadrelor didactice. Integrarea domeniilor: filosofie, psihologie, sociologie, asistență socială, psihopedagogie și teologie*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 11-a, desfășurată la Alba Iulia, în data de 22 mai 2025

Diplomă pentru susținerea lucrării „*Mentoratul ca arhetip al devenirii: întâlnirea cu celălalt și exercițiul reflecției în căutarea sensului educației*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 11-a, desfășurată la Alba Iulia, în data de 22 mai 2025

Diplomă pentru susținerea lucrării „*Leadership și reflecție strategică: dimensiuni filosofice, psihologice și sociologice ale managementului, administrării, planificării și organizării în educație*” în cadrul Sesiunii de comunicări științifice a studenților și masteranzilor, premergătoare Conferinței Internaționale „Didactica-tradiție, actualitate, perspective”, ediția a 11-a, desfășurată la Alba Iulia, în data de 22 mai 2025

• Participări cu lucrări științifice la nivel INTERNAȚIONAL

CERTIFICATE OF ATTENDANCE has attended the international conference: „**Social Work in the Addictions and Health Care – Interdisciplinary Collaboration to Improve Quality of Services and Quality of Life**”, held in Alba Iulia, on 3th – 4th of December 2025 (Secția Asistență socială, specialitatea: Adicții)

Certificat de participare pentru susținerea lucrării „*Symbolism, mysticism and philosophy in Game Master (GM) games. Reflecons and sociological, psychological and philosophical elements*”, has attended the 13th Edition of the international conference: „**Social Work in the Addictions and Health Care – Interdisciplinary Collaboration to Improve Quality of Services and Quality of Life**”, held in Alba Iulia, on 9th – 10th of December 2022 (Secția Asistență socială, specialitatea: Adicții)

Semnătura titularului:.....



Certificate has presented a conference entitled: „*The failure of modernity in making man happy. Biblical, patristic and dogmatic reflections for rediscovering the meaning of man existence*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 7th edition*, Galați, november, 25th-26th, 2021 (Secția Teologie)

Certificate has presented a conference entitled: „*The village of Ibănești Pădure. A sociological perspective and new documentary sources*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 7th edition*, Galați, november, 25th-26th, 2021 (Secția Sociologie)

Certificate has presented a conference entitled: „*The logos in philosophical literature and patristic literature. The dimension (philosophical, patristic, mystical) as the foundation of ontology – philosophical thinking vs. patristic-mystical thinking*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 8th edition*, Galați, june, 16th-17th, 2022 (Secția Filosofie)

Certificate has presented a conference entitled: „*Marginalized communities in Alba Iulia and the evolution of human resources within them following the interventions within the projects with European funds*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 8th edition*, Galați, june, 16th-17th, 2022 (Secția Sociologie)

Certificate has presented a conference entitled: „*Methodologies, methods, techniques and strategies in the theory and practice of the elements (water, fire, earth, wind, light, darkness). Symbiotic reflections of a psychological and philosophical nature*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 9th edition*, Galați, june, 15th-17th, 2023 (Secția Filosofie)

Certificate has presented a conference entitled: „*The dialectical portal: the sacred and profane in the mystical elements of the faustian wandering*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 10th edition*, Galați, june, 17th-19th, 2024 (Secția Filosofie)

Certificate has presented a conference entitled: „*The sociology of music as reflected in acting and listening subjects*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 10th edition*, Galați, june, 17th-19th, 2024 (Secția Sociologie)

Certificate has presented a conference entitled: „*The dialectical portal: the sacred an the profane in the mystical elements of the faustian wandering*”, international conference *Hystory, spirituality, culture. Dialogue and interactivity 10th edition*, Galați, june, 17th-19th, 2024 (Secția Filosofie)

Certificate of attendance, has attended the international conference: „**Social Work in the Addictions and Health Care – Interdisciplinary Collaboration to Improve Quality of Services and Quality of Life**”, held in Alba Iulia, on 13th – 14th of December 2024

ANEXA 3 – Participări la ateliere, workshop-uri și proiecte

DIPLOMĂ DE PARTICIPARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Workshop intitulat: Importanța eticii în viața universitară și extrauniversitară, organizat în cadrul proiectului *Mecanisme și instrumente de îmbunătățire a calității activității didactice și consolidare a eticii și integrității academice în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională, Cod proiect CNFIS-FDI-2024-F-0240

Prin activitățile desfășurate s-a urmărit informarea și educarea tinerilor în spiritul respectării deontologiei și eticii academice, precum și a normelor de conduită morală și profesională în viața de zi cu zi

DIPLOMĂ CONCURS

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Proiect PRO UAB, pentru implicare în activitățile proiectului PROGRAM INTEGRAT DE CREȘTERE A ECHITĂȚII SOCIALE PENTRU ACCES ȘI INCLUZIUNE LA PROGRAMELE DE STUDII ALE UAB (PRO UAB), cofinanțat de către Ministerul Educației, prin Fondul de Dezvoltare Instituțională

Diplomă de participare – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)

Domeniul: Sociologie, Specializarea: Dezvoltarea și Managementul Resurselor Umane

Activitatea: „Atelier de literație. Înțelegem ce citim! Povești pentru diversitate”, desfășurată la Alba Iulia, în data de 26 martie 2025, în cadrul Cercul Studențesc al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

Diplomă de participare – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)

Domeniul: Asistență socială, Specializarea: Proiectarea și Managementul Serviciilor Sociale și de Sănătate

Activitatea: „Atelier de literație. Înțelegem ce citim! Povești pentru diversitate”, desfășurată la Alba Iulia, în data de 26 martie 2025, în cadrul Cercul Studențesc al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

DIPLOMĂ DE PARTICIPARE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Pentru participarea exemplară la activitățile și workshopurile organizate în cadrul proiectului, finanțat prin fonduri europene nerambursabile: „Local Authorities for a greener Europe – CLAIRE” (programul european CERV), în data de 19 octombrie 2023 la Alba Iulia

Certificat de participare (19-21 noiembrie 2025)

Conferința „Managementul carierei – ALUMNI UAB”, ediția a XIII-a, 19-21 noiembrie 2025, organizată de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CICOC UAB), în parteneriat cu Consiliul Județean Alba, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba, Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba, Fundația Comunitară Alba, Asociația Pro Universitatea, Institutul de Studii Financiare, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, Centrul Europe Direct Regiunea Centru

Certificat de participare (14-16 noiembrie 2023)

Conferința „Managementul carierei”, ediția a XI-a, 14-16 noiembrie 2023, organizată de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CICOC UAB), în parteneriat cu Consiliul Județean Alba, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba, Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba, Fundația Comunitară Alba, Asociația Pro Universitatea, Institutul de Studii Financiare, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, Centrul Europe Direct Regiunea Centru

Certificat de participare atelier interactiv (16 noiembrie 2023)

Atelierul interactiv: *Sesiunea de prezentare și informare interactivă asupra implicațiilor legale în raport cu deținerea, consumul și comercializarea de substanțe psihoactive. Aspecte de practică judiciară*, invitat cadru didactic asociat drd. Aurelian Gheorghe Mocan, fost judecător al Curții de Apel Alba și pe Marius Peter, judecător în cadrul Secției Penale a Curții de Apel Alba Iulia

Managementul carierei, ediția a XI-a, 14-16 noiembrie 2023, eveniment organizat de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CICOC UAB), în parteneriat cu Consiliul Județean Alba, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba, Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba, Fundația Comunitară Alba, Asociația Pro Universitatea, Institutul de Studii Financiare, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, Centrul Europe Direct Regiunea Centru

Certificat de participare atelier interactiv (16 noiembrie 2023)

Atelierul interactiv: *Sesiune interactivă de prevenire și informare privind traficul de persoane*, având ca invitat pe Anca Savu, Comisar șef de Poliție, Coordonator al Centrului Regional Alba Iulia din cadrul Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane

Managementul carierei, ediția a XI-a, 14-16 noiembrie 2023, eveniment organizat de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CICOC UAB), în parteneriat cu Consiliul Județean Alba, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba, Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba, Fundația Comunitară Alba, Asociația Pro Universitatea, Institutul de Studii Financiare, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, Centrul Europe Direct Regiunea Centru

Certificat de participare atelier interactiv (15 noiembrie 2023)

Atelierul interactiv: *Nu e suficient să vizezi, e nevoie să te motivezi*, trainer: psiholog Maria-Ioana Badale, Asociația Kalopsia

Managementul carierei, ediția a XI-a, 14-16 noiembrie 2023, eveniment organizat de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CICOC UAB), în parteneriat cu Consiliul Județean Alba, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba, Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba, Fundația Comunitară Alba, Asociația Pro Universitatea, Institutul de Studii Financiare, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, Centrul Europe Direct Regiunea Centru

Certificat de participare atelier interactiv (15 noiembrie 2023)

Atelierul interactiv: *Eșecul ca sursă de învățare*, trainer: psiholog Iulia Nicoleta Muntean, Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CICOC UAB)

Managementul carierei, ediția a XI-a, 14-16 noiembrie 2023, eveniment organizat de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CICOC UAB), în parteneriat cu Consiliul Județean Alba, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba, Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba, Fundația Comunitară Alba, Asociația Pro Universitatea, Institutul de Studii Financiare, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, Centrul Europe Direct Regiunea Centru

Certificat de participare (15 noiembrie 2022)

Managementul carierei, ediția a X-a, 14-18 noiembrie 2022, eveniment organizat de Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, invitat Andreea Marin

Certificat de participare atelier interactiv (17 noiembrie 2022)

Atelierul interactiv: *Etica profesională și rolul său în construirea și dezvoltarea carierei*, invitat Conf. univ. dr. Larisa Drăgolea, director CICOC UAB

Managementul carierei, ediția a X-a, 14-18 noiembrie 2022, eveniment organizat de Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Certificat de participare atelier interactiv (17 noiembrie 2022)

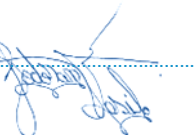
Atelierul interactiv: *Despre temerile tinerilor cu privire la carieră*, invitat Asist. univ. drd. Alin Tomuș

Managementul carierei, ediția a X-a, 14-18 noiembrie 2022, eveniment organizat de Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Certificat de participare atelier interactiv (18 noiembrie 2022)

Atelierul interactiv: *Self management: ascultarea activă și factori blocatori în comunicare*, invitat Conf. univ. dr. Ovidiu Panaite

Semnătura titularului:



Managementul carierei, ediția a X-a, 14-18 noiembrie 2022, eveniment organizat de Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

ANEXA 4 – Distincții/Premii sau titluri conferite de instituții de învățământ și cercetare

PREMIUL II – Rectoratul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, secția: Filosofie

Vasile-Răzvan, TODORAN, „Simbolistica, mistica și filosofia elementelor: apă, foc, pământ, vânt, lumină, întuneric. Reflecții psihanalitice din perspectiva desenelor animate” în *Analele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Fascicula XVIII, Filosofie*, 2021/6(1), pp. 115-136. [articolul a primit Premiul II la nivel național în cadrul concursului de creație și imaginație]

Premiul I în domeniul ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE (26-27 mai 2023)

Titlul comunicării: *Metodologii, metode, tehnici și strategii în leadership, management, secretariat, administrație, comunicare și relații publice*

Premiul I în domeniul ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE (20-21 mai 2022)

Titlul lucrării: *Metodologia cercetării științifice în domeniile: secretariat, administrație, management, comunicare și relații publice. Metode, tehnici și strategii de cercetare în activitatea de secretariat, administrație, management, comunicare și relații publice*

Premiul I în domeniile TEOLOGIE, FILOSOFIE, PSIHOLOGIE, SOCIOLOGIE (21-22 mai 2021)

Titlul lucrării: *Metodologia cercetării științifice în domeniile: teologie, filosofie, psihologie și sociologie. Metode, tehnici și strategii de cercetare teologică, filosofică, psihologică și sociologică*

Premiul I în domeniul SOCIOLOGIE (15-16 mai 2020)

Titlul lucrării: *Metodologia cercetării științifice în domeniul sociologie (sociologie generală, managementul și fundamentele resurselor umane, teorii și paradigme sociologice, sociologia familiei, politici publice, politici sociale, psihologie socială, sociologia religiilor, relații interetnice, sociologia comunităților, sociologie rurală, sociologie urbană, sociologia devianței, statistică socială, sociologia organizațiilor, sociologia ocupațiilor, demografie, sociologia educației, sociologie politică, dezvoltare comunitară, sociologia muncii, sociologia comunicării și mass media, sociologia opiniei publice, rețele sociale, sociologia vârstelor și a îmbătrânirii, dezvoltare urbană și rurală, sociologie regională, sociologie electorală). Metode, tehnici și strategii de cercetare sociologică*

Premiul I în domeniul PSIHOLOGIE (17-18 mai 2019)

Titlul lucrării: *Metodologia cercetării științifice în domeniul psihologie (fundamentele psihologiei, psihologie experimentală, psihologie cognitivă, psihologia vârstelor, psihologia personalității, psihologia dezvoltării, psihologie socială, psihologie comunitară, psihologie organizațională, psihologia educației, psihologia muncii, psihologia religiei, psihoterapie existențială, psihologie judiciară, psihoanaliză. Metode, tehnici și strategii de cercetare psihologică*

Premiul I în domeniul FILOSOFIE (18-19 mai 2018)

Titlul lucrării: *Metodologia cercetării științifice în domeniul filosofie (axiologie, epistemologie, etică, estetică, semiotică, ontologie, logică simbolică, logică filosofică, filosofia limbajului, filosofia minții, gândire critică, reflexivă, analitică, sintetică și distributivă, metalogică, metafizică, fenomenologie, retorică, psihoanaliză, filosofie socială, filosofie politică, filosofia religiei). Metode, tehnici și strategii de cercetare filosofică*

Premiul I în domeniul TEOLOGIE (18-20 mai 2017)

Titlul lucrării: *Metodologia cercetării științifice în domeniul teologie (teologie biblică, teologie patristică, teologie mistică, teologie dogmatică, teologie simbolică, teologie fundamentală, teologie apologetică și teologie practică). Metode, tehnici și strategii de cercetare teologică*

Alba Iulia
Data: 01.12.2025