



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Violeta Vijulie**
Adresă(e) București
Telefon(oane) 0722.566.223
E-mail(uri) violeta.vijulie@atelierdecomunicare.ro
Naționalitate Română
Data nașterii 11 mai 1977

Domeniul ocupațional Comunicare instituțională, management, management proiecte europene, formare profesională dezvoltare organizațională, administrație inteligentă (smart city) care include conceptul de educație inteligentă (smart education), management resurse umane

Experiența profesională 21 de ani de educație formală care include master și școală doctorală, 25 de ani de muncă
Proiecte europene – 8 ani, Buget: 78.514.642 ron (apx.15.700.000 eur) fonduri structurale și 44.000.000 euro Planul Național de Redresare și Reziliență
Relația Parlament-Ministere - 7 ani și 6 luni, în calitate de Consilier parlamentar, la Camera Deputaților sau Senat, Cabinet ministru sau la Cabinet secretar de stat
Management – 14 ani
Comunicare – 26 ani
Activitate ONG - 6 ani
Certificat formator ANC, COR 242401 – 8 ani
Certificat competențe antreprenoriale ANC – 6 luni

Alte aspecte relevante Membru în echipa România Educată – proiect sun patronajul Președinției României, în grupul de lucru pentru învățământ profesional și tehnic.
Peste 500 de apariții TV. Editor al studiului „Romanian IT Industry”, Romanian Business Digest – 2003.
În mediul privat am condus 600 de persoane angajați permanenți, iar pe proiecte punctuale am coordonat până la 1.200 de persoane. În instituții de stat am condus până la 135 de persoane.

Perioada Octombrie 2021 – prezent

Funcția sau postul ocupat **Cadru didactic asociat și doctorand în administrație publică la Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca**

Activități și responsabilități principale Doctorand în administrație publică cu teza "Transformarea digitală a comunităților locale"
Profesor asociat, predau la Masterul Managementul proiectelor și evaluarea proiectelor
În semestrul 1 / 2021 – 2022 am predat evaluare aplicată, în semestrul 2 voi preda evaluarea impactului programelor și proiectelor

Denumirea și adresa angajatorului **Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Academic**

Perioada	Noiembrie 2004 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Proprietar SENS. Atelier de comunicare
Activități și responsabilități principale	Agenție de comunicare full-service. Clienți: centre comerciale, mall-uri, bunuri de larg consum. Organizator de evenimente proprii în domeniile SMART CITY și EDUCAȚIE. Exemple: Forumul administrației inteligente, Comunitățile inteligente trec pe verde, Forumul pentru Educație Competitivă. Consultanță: strategii de dezvoltare locală, accesare fonduri europene pentru instituții publice, companii și ONG-uri.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comunicare, Organizare de evenimente, Consultanță fonduri europene
Perioada	din mai 2018 membru fondator și din 27.09.2023 președinte - prezent
Funcția sau postul ocupat	Președinte Platforma pentru Educație Competitivă
Activități și responsabilități principale	Asociație cu scopul de a promova educația competitivă în multiplele sale forme și de a promova conceptele de SMART CITY, SMART VILLAGE, SMART ADMINISTRATION & SMART EDUCATION.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație
Perioada	din Iunie 2015 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Formator autorizat
Activități și responsabilități principale	Am susținut zeci de cursuri de comunicare, relații cu mass-media, proiect management, leadership, formare de formatori etc. pentru auditoriu compus fie din tineri, fie din persoane adulte, desfășurate în țară și în străinătate; Diplomă de formator acreditată ANC
Tipul activității sau sectorul de activitate	Trainer
Perioada	Mai 2023 – Noiembrie 2023
Funcția sau postul ocupat	Expert accelerator portal Proiect POCA: Cod 126526 "Justiție pentru mediul rural"
Activități și responsabilități principale	Rescrierea textelor juridice pe înțelesul grupului țintă și realizarea de materiale informative precum și participarea la sesiuni de training pentru grupul țintă format din persoane din mediul rural
Denumirea și adresa angajatorului	Asociația Tehnologie și Inovare pentru Societate
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comunicare, Fonduri europene
Perioada	Noiembrie 2022 – Decembrie 2023
Funcția sau postul ocupat	Coordonator proiect Proiect FSE POCU: Cod 154834 "Hai să învățăm prin joacă"
Activități și responsabilități principale	Proiect de educație non-formală în aer liber pentru elevii din Liceul Tehnologic Jidvei și din școlile din comuna Jidvei, județul Alba
Denumirea și adresa angajatorului	Asociația Platforma pentru Educație Competitivă
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație, Fonduri europene
Perioada	August 2022 – Noiembrie 2022
Funcția sau postul ocupat	Consilier Senat
Activități și responsabilități principale	Monitorizare de presă, Documentare, Elaborare inițiative legislative, Consiliere pe probleme de comunicare
Denumirea și adresa angajatorului	Senatul României
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituțional

Perioada	Aprilie 2022 – Iunie 2022
Funcția sau postul ocupat	Specialist marketing Proiect FSE POCU: Cod 141145 "SEED ACCELERATOR 2020! – Susținerea antreprenoriatului prin înființarea de Startup-uri în domeniul inovativ"
Activități și responsabilități principale	Realizarea și implementarea Strategiei de marketing. Promovare proiect. Realizarea cerințelor specifice de marketing specificate în proiect.
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Camera Auditorilor Financiari din România Marketing, Fonduri europene
Perioada	Februarie 2022 – Mai 2022
Funcția sau postul ocupat	Consultant formare Proiect FSE POCU: Cod 141145 "SEED ACCELERATOR 2020! – Susținerea antreprenoriatului prin înființarea de Startup-uri în domeniul inovativ"
Activități și responsabilități principale	
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Coordonarea organizării sesiunilor de training în antreprenoriat. Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București Comunicare, Fonduri Europene
Perioada	Iulie 2021 – Iunie 2022 (cu pauză în perioada în care am fost demnitar Octombrie -Decembrie 2021)
Funcția sau postul ocupat	Responsabil Comunicare Proiect POCA: Cod 127012 "Consolidarea capacității administrative a MADR susținută de planificare strategică și un sistem de politici publice bazate pe dovezi, sistematizarea și simplificarea procedurilor de lucru cu mediul de afaceri și cu cetățenii din România, cu accent pe zona montană"
Activități și responsabilități principale	Realizarea și implementarea Strategiei de comunicare. Conferințe, traininguri, grupuri de lucru. Relația cu Mass-Media. Organizare de conferințe de presă. Realizarea cerințelor specifice de comunicare din caietele de sarcini pentru achizițiile pe componenta de comunicare.
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Instituțional, Comunicare, Fonduri europene
Perioada	Octombrie 2021 – Decembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Președinte, cu rang de Secretar de Stat, Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Activități și responsabilități principale	Am reluat atribuțiile și proiectele prezentate pentru perioada anterioară în care am fost președinte la ANFP Am negociat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene asumarea de către ANFP a rolului de coordonator de reforme și investiții pentru PNRR, rol consfințit prin Hotărâre de Guvern Am obținut 44.000.000 de euro din Programul Național de Redresare și Reziliență pentru ANFP <ul style="list-style-type: none"> - 2 reforme strategice pentru funcția publică - Pregătirea a 30.000 de funcționari publici, pentru care am demarat discuții cu primele 5 Facultăți de Administrație Publică din țară, din Universitățile: Babeș-Bolyai – Cluj, Alexandru Ioan Cuza – Iași, Universitatea București, Academia de Studii Economice, Școala Națională de Studii Politice și Administrative - Realizarea proiectului digital E-ANFP – portalul de management pentru funcționarii publici din toată țara - Realizarea proiectului digital SIMRU – Sistemul Informatic de Management al Resurselor Umane pentru toate instituțiile centrale din România
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Agenția Națională a Funcționarilor Publici Demnitar

Perioada	Martie 2021 – Octombrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Consilier Ministru
Activități și responsabilități principale	Consilierea ministrului în aria de expertiză Realizare atribuțiilor trasate de ministru. Colaborarea în interiorul instituției cu secretari de stat, secretar general și secretar general adjunct, directori. Colaborarea cu alte instituții la nivelul de competență potrivit poziției.
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene Instituțional, Fonduri europene
Perioada	Octombrie 2020 – Februarie 2021
Funcția sau postul ocupat	Președinte, cu rang de Secretar de Stat, Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Activități și responsabilități principale	<p>În total, am gestionat proiecte europene în valoare de 78.514.642 lei. Am avut relație directă cu Comisia Europeană și Banca Mondială. În plus, față de proiectele europene coordonate din poziția de vicepreședinte:</p> <p>a. Am semnat E-bugetar, proiectul preluat în programul de guvernare la administrație publică, Cod proiect SIPOCA 870 - „Transparență și competență în sectorul public,, cofinanțat din POCA 2014-2020, implementat de ANFP în calitate de beneficiar, împreună cu Universitatea Babeș Bolyai ca partener, cu o valoare totală de 12.221.760,00 lei.</p> <p>Rezultatele principale urmărite prin acest proiect se referă la:</p> <p>b. Crearea Sistemului Electronic Național de Evidență a Ocupării în Sistemul Public (SENEOSP),</p> <p>c. Dezvoltarea și pilotarea noului concept administrativ de concurs național, având la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității de șanse și al nediscriminării în procesul de acces la funcțiile publice vacante pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale, dezvoltarea instrumentelor de simplificare și tehnologizare a procesului de recrutare și management al resurselor umane.</p> <p>d. Instruirea a 7.500 de persoane în domeniul managementului resurselor umane și digitalizare.</p> <p>e. Am demarat Proiectul „Student activ - Profesionist de succes - PRO- ACTIV 2020!” Sursa de finanțare POCU, Cod proiect 130823. Beneficiar al proiectului este Universitatea din București, iar parteneri sunt Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Wilshire Business House S.R.L., Business Inventive Zone S.R.L. Data începerii proiectului: 27.11.2020 iar durata este de 24 de luni, în intervalul 27.11.2020 - 26.11.2022. Valoarea totală estimată a proiectului: 4.743.975,45 lei, din care valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE este de 3.957.379,87 lei.</p> <p>Atribuțiile președintelui ANFP: Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea personalului Agenției și răspunde de aplicarea corectă a legislației; Răspunde de aplicarea politicii Guvernului privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici; Asigură respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de Agenție față de organisme internaționale; Supune ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, în conformitate cu prevederile legale, proiecte de acte normative în domeniul funcției publice și funcționarilor publici, pentru a fi înșușite și pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului; Aprobă reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici; Semnează toate documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale ale Agenției; Avizează instrumentele de prezentare și motivare ale proiectelor de acte normative elaborate în cadrul Agenției, precum și ale proiectelor de acte normative care cuprind prevederi referitoare la funcția publică și funcționarii publici, transmise de autoritățile/instituțiile publice; Aprobă obiectivele Agenției, precum și Planul de acțiuni pentru îndeplinirea acestora; Stabilește obiectivele individuale ale secretarului general, secretarului general adjunct și ale funcționarilor publici din subordinea directă; Exercită controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a atribuțiilor secretarului general, secretarului general adjunct și a conducătorilor de structuri funcționale;</p>

Direcțiile coordonate:

- Direcția Generală Reglementare, Monitorizare și Contencios
- Direcția Generală Managementul Funcției Publice
- Direcția Gestionarea Funcției Publice și Salarizării
- Direcția Gestionarea Procedurilor Administrative
- Direcția Economic, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Protocol
- Direcția Programe cu Finanțare Externă
- Serviciul Relații Publice și Internaționale
- Serviciul Evidența Informatizată a Resurselor Umane din Sectorul Public
- Serviciul Corp control

Denumirea și adresa angajatorului **Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Demnitar**

Perioada **Ianuarie 2020 - Octombrie 2020**

Funcția sau postul ocupat **Vicepreședinte Agenția Națională a Funcționarilor Publici**

Activități și responsabilități principale Semnează în numele președintelui ANFP, documentele repartizate spre rezolvare și soluționare la nivelul Direcției generale managementul funcției publice, conform Circuitului documentelor și delegarea competențelor de semnare a lucrărilor la nivelul Direcției generale managementul funcției publice.

Semnează în numele și pentru președintele ANFP documentele repartizate spre rezolvare și soluționare la nivelul Direcției programe cu finanțare externă, conform Circuitului documentelor și delegarea competențelor de semnare a lucrărilor la nivelul Direcției programe cu finanțare externă.

Semnează în numele și pentru președintele ANFP documentele repartizate spre rezolvare și soluționare la nivelul Direcției comunicare și relații internaționale, conform Circuitului documentelor și delegarea competențelor de semnare a lucrărilor la nivelul Direcției comunicare și relații internaționale.

Gestionare proiecte europene în valoare de 61.548.907 lei :

1. **Cod proiect SIPOCA 136** - Proiectul cu titlul „**Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică**”, cofinanțat din POCA 2014-2020, implementat de către Secretariatul General al Guvernului în calitate de beneficiar, împreună cu ANFP și MMPS ca parteneri, cu o valoare totală de 36.679.578,07 lei, din care bugetul ANFP este de 4.552.847,56 lei. Durata proiectului este de 44 de luni, până la 08.07.2021
2. **Cod proiect 3.1.107** - Proiectul cu titlul „**Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România**”, (Agenția Națională a Funcționarilor Publici beneficiar) cofinanțat din POAT 2014-2020, cu o valoare de 3.681.702,11 lei și o durată de 32 de luni, până pe 31.01.2022.
3. **Cod proiect 1.1.114** - Proiectul cu titlul „**Instruire orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii FESI**”, (Agenția Națională a Funcționarilor Publici beneficiar) cofinanțat din POAT 2014-2020, cu o valoare de 6.577.646,22 lei, cu o durată de 42 de luni, până pe 31.01.2023.
4. **Cod proiect SIPOCA 136** - Proiectul cu titlul „**Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică**”, cofinanțat din POCA 2014-2020, implementat de către Secretariatul General al Guvernului în calitate de beneficiar, împreună cu ANFP și MMPS ca parteneri, cu o valoare totală de 36.679.578,07 lei, din care bugetul ANFP este de 4.552.847,56 lei. Durata proiectului este de 44 de luni, până la 08.07.2021
5. **Cod proiect 3.1.107** - Proiectul cu titlul „**Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România**”, (Agenția Națională a Funcționarilor Publici beneficiar) cofinanțat din POAT 2014-2020, cu o valoare de 3.681.702,11 lei și o durată de 32 de luni, până pe 31.01.2022.
6. **Cod proiect 1.1.114** - Proiectul cu titlul „**Instruire orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii FESI**”, (Agenția Națională a Funcționarilor Publici beneficiar) cofinanțat din POAT 2014-2020, cu o valoare de 6.577.646,22 lei, cu o durată de 42 de luni, până pe 31.01.2023.

7. **Cod proiect SIPOCA 722** - Proiectul cu titlul „**Consolidarea capacității instituționale a autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniu, în vederea creșterii calității serviciului public de poliție locală.**”, cofinanțat din POCA 2014-2020 implementat de către MLPDA ca beneficiar și ANFP împreună cu INA ca parteneri cu o valoare totală de 4.119.881,72 lei. Bugetul ANFP este de 957,605.00 lei. Durata proiectului este de 20 de luni, până pe 30.06.2021.
8. **SRSS** Proiectul cu titlul „**Consolidarea capacității administrative a ANFP**” (20R004).
9. **Cod SIPOCA 63** Proiectul cu titlul: „**ETICA - Eficientă, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație.**”. Proiect cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) -, cod SMIS 119741. Data începerii proiectului a fost 24.11.2017 iar perioada de implementare: a fost de 34 luni până pe 24.12.2020, conform contractului de finanțare, cu modificările ulterioare. Valoarea totală estimată a proiectului: 2.551.072,84 lei, din care valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE este: 2.142.489,53 lei, iar cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului este: 408.583,31 lei.

Denumirea și adresa angajatorului	Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
Tipul activității sau sectorul de activitate	Demnitar, Guvernul României
Perioada	Februarie 2018 - Ianuarie 2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier cu atribuții de comunicare Camera Deputaților
Activități și responsabilități principale	Asigură asistență de specialitate pentru Secretar Biroul Permanent Camera Deputaților; Stabilește relații cu ministerele, cu alte autorități publice centrale sau locale, cu instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale și cu operatorii economici, necesare în desfășurarea activității comisiei permanente; Realizează informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a președintelui comisiei permanente; Întocmește răspunsurile la petițiile adresate președintelui comisiei permanente, precum și la cele în legătură cu corespondența adresată acestuia.
Denumirea și adresa angajatorului	Parlamentul României, Camera Deputaților, Cabinet Secretar Biroul Permanent
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituțional
Perioada	Aprilie 2014 - Decembrie 2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar, cabinet președinte Comisia pentru cultură, arte, mass-media
Activități și responsabilități principale	Asigură asistență de specialitate pentru președintele Comisiei pentru cultură, arte, mijloace de informare în masă; Stabilește relații cu ministerele, cu alte autorități publice centrale sau locale, cu instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale și cu operatorii economici, necesare în desfășurarea activității comisiei permanente; Realizează informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a președintelui comisiei permanente; Întocmește răspunsurile la petițiile adresate președintelui comisiei permanente, precum și la cele în legătură cu corespondența adresată acestuia; Menține relația cu mass-media centrală și locală.
Denumirea și adresa angajatorului	Parlamentul României, Camera Deputaților, Comisia pentru cultură, arte, mijloace de informare în masă, Cabinetul Președintelui
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituțional

Perioada	Octombrie 2007 - Aprilie 2014
Funcția sau postul ocupat	Director general și Consultant comunicare
Activități și responsabilități principale	<p>Oferirea de consultanță în comunicare, marketing și dezvoltare organizațională clienților companiei, Elaborarea strategiei de comunicare, media planning, apariții media, Elaborarea strategiei de dezvoltare organizațională și a procedurilor de lucru în cadrul companiei</p> <p>Coordonarea echipelor de creație,</p> <p>Am facut permanent recrutare pentru agentie, care presupunea, in majoritate, personal calificat, cu studii superioare, dar si pentru clienti, pentru care trebuie sa angajam in mod constant: promoteri, hostesse, mercantizori, team-leaderi, city-manageri, area manageri.</p> <p>Project management și coordonarea echipei pentru implementarea proiectelor; Am lucrat pentru Mall-uri și Parcuri de retail din mai multe orașe ale țării. Am coordonat promoții naționale pentru Coca-Cola care se desfășurau simultan în 10 - 100 localități din țară;</p> <p>Pentru implementarea evenimentelor și promoțiilor am obținut sprijinul autorităților locale și furnizorilor locali de utilități.</p> <p>Am colaborat cu firme multinationale si cu majoritatea retailerilor care au magazine in centrele comerciale din Romania.</p> <p>Clienți: Coca-Cola, Procter&Gamble, Shopping City Sibiu, Shopping City Suceava, Promenada Mall Brăila, Promenada Mall Tg Mureș, Vitantis Mall București, Royal Bank of Scotland, Cushman & Wakefield, Cegis, etc.</p>
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	SENS. Atelier de comunicare, București Management, comunicare de marketing, comunicare instituțională
Perioada	Aprilie 2015 - Octombrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Expert mediere, Proiectul „Implică-te! Reușim împreună! (I.R.I.)”, POSDRU/125/5.1/S/132020, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013
Activități și responsabilități principale	Relaționarea dintre persoanele formate în cadrul proiectului și posibil angajatori.
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Euro Best Team Resurse umane, comunicare, fonduri europene
Perioada	August 2014 - Ianuarie 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier pe domeniile comunicare și relații externe
Activități și responsabilități principale	<p>Asigură asistență de specialitate în domeniul comunicării pentru Cristian Bușoi; Asigură asistența pe relații externe, în principal privind criza din Ucraina și repercusiunile sale asupra peisajului geo-politic din zonă, cu accent pe Republica Moldova;</p> <p>Realizează informarea, analiza și luările de poziție privind subiecte de politică externă; Colaborează cu mass-media națională centrală și locală și cea internațională, în special cea acreditată la Parlamentul European sau locală din Ucraina și Republica Moldova.</p>
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Benstil Total Grup Comunicare instituțională

Perioada	Decembrie 2013 - Martie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier ministrul culturii
Activități și responsabilități principale	Asigură asistență de specialitate pentru Ministru și Secretari de Stat; Stabilește relații cu ministerele, cu alte autorități publice centrale sau locale, cu instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale și cu operatorii economici, necesare în activitatea de comunicare și promovare a activităților și proiectelor culturale; Menține relația cu mass-media centrală și locală; Coordonează activitatea de comunicare on-line a ministerului și a proiectelor și manifestărilor în care acesta este parte; Coordonează pregătirea și derularea unor manifestări și proiecte culturale organizate de minister
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Culturii, Cabinet Ministru Relații Instituționale
Perioada	August 2013 - Decembrie 2013
Funcția sau postul ocupat	Consilier secretar de stat
Activități și responsabilități principale	Asigură asistență de specialitate pentru Secretarul de Stat cu atribuții în domeniul apărării; Stabilește relații cu ministerele, cu alte autorități publice centrale sau locale, cu instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale și cu operatorii economici, necesare în activitatea de comunicare și promovare a activităților și proiectelor culturale; Menține relația cu mass-media centrală și locală; Coordonează pregătirea și derularea unor evenimente la care Ministerul este parte sau organizator, ex. Expomil - Târg internațional de Tehnică Militară, sau a unor evenimente dedicate jurnaliștilor, ex. Vizită jurnaliști din presa centrală la Salina de la Praid
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Economiei, Cabinet Secretar de Stat - resurse naturale și industria de apărare Instituțional
Perioada	Martie 2010 - Februarie 2012
Funcția sau postul ocupat	Coordonator componentă comunicare, proiect FSE-POSDRU "Mai multe centre de îngrijire pentru copilul tău, mai multe oportunități de angajare pentru tine"
Activități și responsabilități principale	Elaborarea procedurilor de comunicare în cadrul proiectului Elaborarea strategiei de comunicare pentru creșterea vizibilității proiectului. Recrutarea echipei de experți în comunicare angajați în cadrul proiectului. Coordonarea echipei de experți: distribuția sarcinilor, urmărirea implementării, evaluarea activității. Organizarea de întâlniri cu factori de decizie din administrația publică locală pentru acordarea de support în vederea implementării proiectului. Organizarea de evenimente și conferințe de presa, la care am participat inclusive ca vorbitor. Acordarea de declarații, interviuri și participări la emisiuni TV în numele proiectului. Conceperea și implementarea Campaniei sociale referitoare la concediul parental pentru bărbați. "100% bărbat, 100% tată" . Campania s-a desfășurat la nivel național. În 8 orașe din țară au avut loc: lansări, conferințe de presă și ateliere de joacă tată-copil, pe care le-am organizat împreună cu echipa de Comunicare pe care o coordonam. La lansări au participat: autorități locale, reprezentanți ai unor instituții publice, ONG-uri, companii; La evenimente am participat și în calitate de vorbitor. Am acordat interviuri și am fost prezentă la posturi tv centrale (Realitatea, Antena 1, Antena 2, Antena 3, TVR) și locale pentru promovarea proiectului. Campania a obținut premiul pentru Cea mai bună campanie socială la Gala premiilor din Sănătate; Elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice necesare în campania de comunicare Coordonarea elaborării materialelor de campanie: broșuri, postere, filme, spoturi radio, TV etc. Indrumarea echipei de comunicare Raportare și evaluare către instituțiile beneficiare
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Bernard Brunhes International Management, comunicare instituțională, fonduri europene

Perioada	Octombrie 2011 - Mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Expert senior comunicare instituțională, proiect asistență tehnică derulat de Ministerul Afacerilor Europene "Sprijin în continuare pentru ACIS și AM POAT
Activități și responsabilități principale	Elaborarea procedurilor de comunicare în cadrul proiectului Elaborarea strategiei de comunicare a ACIS și AM POAT Suținerea unui training de Comunicare, la Sinaia, pentru personalul cu responsabilități de Comunicare din AM-urile și OIR-urile din toată țara Elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice pentru campanii media și evenimente. Coordonarea elaborării materialelor de campanie: broșuri, postere, filme, spoturi radio, TV etc. <i>Raportare și evaluare către instituțiile beneficiare.</i>
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Bernard Brunhes International; Comunicare instituțională Comunicare instituțională, fonduri europene
Perioada	May 2011 - February 2012
Funcția sau postul ocupat	Expert senior comunicare instituțională, proiect asistență tehnică derulat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale "Creșterea nivelului de implementare a legislației pentru serviciile sociale, în contextul descentralizării"
Activități și responsabilități principale	Elaborarea strategiei de comunicare a proiectului Elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice necesare în campanii de comunicare Coordonarea elaborării materialelor de campanie : broșuri, postere, filme, etc. <i>Raportare și evaluare către instituțiile beneficiare</i>
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Bernard Brunhes International Comunicare instituțională, fonduri europene
Perioada	Februarie 2009 - Februarie 2010
Funcția sau postul ocupat	Senior Expert în comunicare / PHARE 2006 "Continuarea sistemului de probațiune în România"
Activități și responsabilități principale	Dezvoltarea strategiei de comunicare a campaniei de constientizare Am organizat târguri de locuri de muncă pentru angajați în mai multe orașe din țară: Craiova, Arad, Oradea, Cluj, Iași, Constanța. Pt realizarea acestora am luat legătura cu toți factorii de decizie din instituțiile administrației publice locale ale județelor și orașelor respective: primării, consilii județene, prefecture, ajofm, protecția socială, precum și cu directori de penitenciare și reprezentanți ai companiilor care au făcut oferte la târgurile de locuri de muncă pentru deținuți. Pentru fiecare târg de locuri de muncă, am organizat și o conferință de presa. La evenimentele pe care le-am organizat am participat și în calitate de vorbitor pentru a prezenta proiectul și implicațiile asupra grupului țintă. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare campaniei de comunicare Coordonarea elaborării materialelor de campanie: broșuri, postere, filme etc. Indrumarea echipei de comunicare în faza de implementare Raportare și evaluare către instituțiile beneficiare
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Bernard Brunhes International; București Comunicare instituțională, fonduri europene

Perioada	Octombrie 2006 - Octombrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Senior Account Director
Activități și responsabilități principale	Recrutarea, selecția și gestionarea resurselor umane pentru cel mai mare program BTL din România: Programul de promovare în Key Accounts pentru P&G care a implicat o echipă de management formată din 16 persoane și aproximativ 600 de angajați (300 angajați cu carte de muncă și 300 cu contract de colaborare) în întreaga țară. Echipa de management a avut 3 componente: Client Service (4 persoane), Project Management (3 persoane) și Field (9 persoane).
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Saatchi & Saatchi X, București Management, comunicare de marketing
Perioada	Octombrie 2003 - August 2006
Funcția sau postul ocupat	Client Service Director & Consultant Dezvoltare Organizațională
Activități și responsabilități principale	Conceptualizarea culturii organizaționale și standardizarea procedurilor de lucru interne Recrutarea personalului pentru agentie si a colaboratorilor implicați în proiecte la nivel național Coordonarea echipei de Client Service Supravegherea proiectelor de PR și publicitate pentru clienții agenției Clienți: Cegis - Centrele Comerciale Orhideea, Esplanada, Feeria, Colentina, Brasov; Coca-Cola HBC și Coca-Cola România, Masterfoods, Brau Union, Whirlpool, Wizrom Elaborarea structurii companiei și a procedurilor interne pentru toate departamentele create: Client Service, PR&Media, Producție, Creație și Implementare Recrutare și angajare: existau aproximativ 25 poziții la sediul central și poziții de coordonatori în toate județele,
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	QB Promotion, București, Management, comunicare de marketing, comunicare internă
Perioada	Iunie 2003 - Octombrie 2003
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Relații Publice și Evenimente
Activități și responsabilități principale	Gestionarea relației cu media, instituțiile statului și organizațiile profesionale; Realizarea de comunicate de presa, materiale informative, cataloage, studii despre domeniul IT&C; Organizarea de conferințe de presă, simpozioane, congrese, participări la târguri și expoziții; Conceperea și organizarea evenimentelor gen: vizite oficiale, aniversări, petreceri, team-building-uri
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Softwin, București, Management, comunicare de companie și comunicare internă
Perioada	Octombrie 2001 - Mai 2003
Funcția sau postul ocupat	Account Manager
Activități și responsabilități principale	Gestionarea relației cu clienți precum Nestle și Coca-Cola pentru care realizam proiecte dedicate tuturor brandurilor din portofoliul celor 2 companii Redactarea prezentărilor și realizarea bugetelor pentru proiecte Prezentarea rapoartelor finale și obținerea de feedback
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Mercury Promotion, București Management, comunicare de marketing

Perioada	Octombrie 1998 - Iunie 2000
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Relații Publice
Activități și responsabilități principale	Conceperea strategiilor de media și de Relații Publice Consilierea pe probleme de imagine Conceperea de kit-uri și comunicate de presă Realizarea de evenimente: simpozioane, lansări, focus grupuri, conferințe, congrese la nivelul întregii țări Coordonarea biroului de presă în perioada campaniei electorale din iunie 2000
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Uniunea Forțelor de Dreapta Management, comunicare politică
Perioada	Noiembrie 1996 - Octombrie 1998
Funcția sau postul ocupat	Consilier parlamentar, Comisia Buget, Finanțe, Bănci, Senat
Activități și responsabilități principale	Monitorizarea de presă economică și politică Gestionarea relației cu instituțiile implicate în procesul legislativ: ministere, patronate, sindicate
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Comisia de Buget, Finanțe și Bănci; Senatul României; Parlamentul României, București Relații instituționale
Perioada	Iunie 1996 - Septembrie 1996
Funcția sau postul ocupat	Asistent de presă
Activități și responsabilități principale	Monitorizare și analiză de presă
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Centrul pentru Studii Strategice și Analiză Comparativă, București, Cercetare / Comunicare
Alte activități sociale și civice	
Perioada	Octombrie 2017 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director executiv Institutul de Studii Populare
Activități și responsabilități principale	Organizarea de conferințe și cursuri de formare, elaborare de studii, cercetări analize. ISP este membru al rețelei Martens Centre for European Studies - fundația oficială a Partidului Popular European. Mai colaborează cu fundațiile germane Hanns Seidel și Konrad denauer. De asemenea, are parteneriate cu organizații românești din societatea civilă, din diverse domenii de activitate.
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Institutul de Studii Populare, Fundația oficială a Partidului Național Liberal Organizație Non-guvernamentală
Perioada	Ianuarie 2014 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Inițiator și președinte Asociația Societatea Liberală
Activități și responsabilități principale	Sprrijinirea, promovarea, organizarea de acțiuni, activități și evenimente culturale și educationale în multiplele lor forme de manifestare, pentru a promova valorile democratice, în general și cele liberale, în mod special.
Denumirea și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Asociația Societatea Liberală Organizație Non-guvernamentală

Educație și formare

Perioada	2023 - mai
Titlul calificării obținute	Competențe antreprenoriale autorizat ANC
Principalele subiecte și calificări înșușite	Competențe antreprenoriale
Numele și tipul instituției de învățământ	Autoritatea Națională pentru Calificări
Perioada	2015 - aprilie
Titlul calificării obținute	Formator autorizat ANC
Principalele subiecte și calificări înșușite	Formare de formatori
Numele și tipul instituției de învățământ	Autoritatea Națională pentru Calificări
Perioada	2010 - 2013
Titlul calificării obținute	Doctorand în studiul interdisciplinar al imaginii, cursuri la zi Titlul tezei: Locuri ale memoriei. Imagini vizuale identitare românești Coordonator: Sorin Alexandrescu
Principalele subiecte și calificări înșușite	<i>Comunicare vizuală; Imaginea vizuală, Brand de țară</i>
Numele și tipul instituției de învățământ	Școala Doctorală: Spațiu, Imagine, Text, Teritoriu Centrul pentru Excelență în Studiul Imaginii, realizat prin consorțiul Universitatea București, Universitatea de Arhitectură "Ion Mincu", Facultatea de Filosofie Iași
Perioada	1999 - 2000
Titlul calificării obținute	Master in comunicare audio-vizuală
Principalele subiecte și calificări înșușite	Comunicare audio-vizuală; Managementul crizei; Comunicare politică
Numele și tipul instituției de învățământ	Catedra de Relații Publice și Științe Sociale „David Ogilvy”, Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Perioada	1995 - 1999
Titlul calificării obținute	Licențiat în comunicare
Principalele subiecte și calificări înșușite	<i>Teoria comunicării, Publicitate și reclamă, Psihologia reclamei, Retorică și Argumentare</i>
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Catedra de Comunicare și Relații Publice</i> Universitatea București, Facultatea de Litere
Perioada	Februarie 2007
Titlul calificării obținute	Systematic Inventive Thinking
Principalele subiecte și calificări înșușite	Cum să îți folosești creativitatea într-un mod de gândire foarte bine structurat
Numele și tipul instituției de învățământ	"Systematic Inventive Thinking", SIT, Israel

Perioada Mai 2001

Titlul calificării obținute **Leadership**

Principalele subiecte și calificări înșușite Rolul tinerilor lideri ai societății în stabilitatea regională în zona Balcanilor

Numele și tipul instituției de învățământ "The Challenges of the Stability Pact in Balkans"
Leaders Romania & Leadership Group from Austin USA

Perioada Martie 1998 - Mai 1999

Titlul calificării obținute **Comunicare interetnică**

Principalele subiecte și calificări înșușite Îmbunătățirea comunicării interetnice între români și maghiari

Numele și tipul instituției de învățământ "Building the Future Together"
Democracy after Communism, Ungaria & Fundația pentru Pluralism, România

Perioada 1997

Titlul calificării obținute **Trainer for trainers**

Principalele subiecte și calificări înșușite Obținerea abilităților de a preda celorlalți cunoștințele deținute

Numele și tipul instituției de învățământ ȘEF România

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine:

Autoevaluare

Nivel european (*)

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	5	5	5	5	5
Spaniolă	5	5	5	4	4
Franceză	2	2	2	2	1

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

Aptitudini și competențe organizatorice

Expertiză îndelungată în domeniile management și comunicare - atât la nivel teoretic, cât și la nivel practic;

Experiență relevantă în managementul proiectelor europene - În calitate de vicepreședinte și președinte ANFP am gestionat proiecte de aprox. 15.700.000 eur. Am avut relație directă cu Comisia Europeană și Banca Mondială. În privat, am participat la elaborarea unor proiecte depuse pentru a fi finanțate din fonduri europene, realizând următoarele activități: realizarea structurii de proiect, elaborarea bugetului, propunerea partenerilor, redactarea capitolelor referitoare la resursele și activitățile din cadrul componentei de comunicare; am realizat activități de management al proiectelor în care am fost implicată, realizând următoarele activități: recrutare personal, coordonarea echipelor de lucru, elaborarea rapoartelor, a time-sheet-urilor și a evaluărilor, gestionarea achizițiilor publice, cheltuielilor și deconturilor, redactarea actelor adiționale pentru activitățile incluse în componenta de comunicare; Sunt familiarizată cu legislația și procedurile de lucru privind alocarea și gestionarea fondurilor europene în România;

Comunicare instituțională - comunicarea instituțională este desfășurată pe mai multe niveluri de responsabilitate: management operațional, decizie instituțională, decizie politică, comunicare media; În cadrul proiectelor desfășurate am lucrat cu instituții publice centrale și locale, precum: Guvern, Ministere, Parlamentul României, Președinția României, Instituții guvernamentale descentralizate din toate județele țării. De asemenea, am lucrat cu reprezentanți ai administrației locale, cum ar fi: primari, președinți de consilii județene, directori de direcții din primării și cj. Relaționarea mea cu aceste instituții a constat în menținerea corespondenței oficiale, solicitarea de sprijin în implementarea proiectelor, organizarea de conferințe de presă comune, organizarea de evenimente în parteneriat etc.. În cadrul proiectelor, am colaborat atât cu instituțiile media centrale, de la București, cât și cu media locală din toate județele țării.

Activități de recrutare - Din toate pozițiile de management deținute până în prezent am avut responsabilitatea recrutării, selecției și evaluării personalului. Am realizat această activitate inclusiv în cadrul proiectelor europene.

Organizări ample - Programul de Promovare în Key Accounts (magazinele de tip cash & carry, hypermarket și supermarket) pentru Procter & Gamble, pe care l-am derulat în 2006 - 2007 în calitate de **Senior Account Director - Saatchi & Saatchi**, a rămas până în prezent cel mai amplu program de BTL desfășurat pe piața românească de retail.

Am coordonat recrutarea, selecția și gestionarea resurselor umane implicate în program pentru:

- o echipă de management formată din 16 persoane, distribuite astfel: client service – 4 persoane, proiect management - 3 persoane și implementare - 9 persoane,
- aproximativ 600 de angajați (300 angajați cu carte de muncă și 300 cu contract de colaborare) în întreaga țară pe următoarele posturi: promoteri, hostess, mercantizori și team-leaderi.

Aptitudini și competențe sociale	Am obținut abilități deosebite de comportament social datorită faptului că am organizat evenimente care reclamau condiții speciale de protocol, pentru invitați cu rang înalt: Președintele țării, Prim – Ministru, miniștri, Înalte Fețe Bisericești, etc. De asemenea, am lucrat cu clienți străini proveniți din mai multe state din Europa și din SUA.
Competențe utilizare calculator	Atestat operator PC
Alte aptitudini și competențe	Atestat traducător limba spaniolă Certificat de competență limba engleză Certificat formator, COR 242401 Certificat competențe antreprenoriale
Permis(e) de conducere	B