

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume **Alina Robu**
Adresă București, Romania
Telefon
E-mail
Naționalitate Romană
Data nașterii 6 Ianuarie 1982

Experiența profesională

2004 - prezent
Perioada Iulie 2021 - prezent
Numele și adresa angajatorului **Universitatea Politehnică din București – Facultatea Știința și Ingineria Materialelor**
Funcția sau postul ocupat Inginer debutant
Tipul activității sau sectorul de activitate Cercetare
Principalele activități și responsabilități Cercetare
Perioada Decembrie 2018 - iulie 2021
Numele și adresa angajatorului **Ministerul Educație**
Funcția sau postul ocupat Consilier Superior Achiziții Publice
Tipul activității sau sectorul de activitate Achiziții

Principalele activități și responsabilități	<p>RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACHIZIȚIA DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI NECESARE Ministerului Educației și Cercetării</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției; • Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP; Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; • Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice; • Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a direcției dispuse de conducerea instituției. • Transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire în S.E.A.P. în invitații de participare la ofertare. • Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților. • Întocmirea și transmiterea rapoartelor și informațiilor către A.N.A.P. pentru procedurile de achiziție de care răspund în conformitate cu cerințele legislative în vigoare. • Elaborare note de fundamentare, comenzi și contracte aferente achizițiilor publice efectuate. • Întocmire studii de piață pentru proceduri și achizițiile directe. • Întocmire centralizatoare pentru achizițiile publice gestionate – pentru Curtea de Conturi. • Transmitere adrese pentru Agenda Digitală. • Întocmire proceduri interne. • Participa în comisii de recepție a produselor/serviciilor. • Participă în comisii de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții. <p>Achiziții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achiziții directe pentru achizițiile și contractele de regularitate. • Reofertare pentru achiziția de combustibil auto pe bază de card 2019. • Reofertare pentru achiziția de combustibil auto pe bază de card 2020. • Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru Achiziția retipăririlor manualelor școlare – pentru anul școlar 2019 -2020 cu EDP SA. • Procedura de achiziție publică a manualelor școlare traduse în limbile minorităților naționale pentru clasele a III-a – a V-a pentru anul școlar 2020 – 2021. • Reofertare pentru achiziția serviciilor de audit financiar extern în vederea realizării Raportului de audit privind implementarea în România a programelor "Erasmus+" și a Corpului European de Solidaritate (ESC) de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), precum și a raportului privind utilizarea grantului operațional gestionat de ANPCDEFP în anul 2018. • Procedura de reofertare pentru atribuirea Contractului subsecvent având ca obiect prestarea serviciilor de pază și protecție pentru anul 2019 • Licitație deschisă - Achiziție servicii de transport aerian intern și Internațional de pasageri pentru 4 ani – valoare estimată - 10.529.818,06 lei fără TVA
---	---

1. Reofertare pentru achiziția serviciilor de audit extern pentru realizarea Raportului de audit privind implementarea Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate (ESC), Eurodesk și Granturile ECVET în cursul anului 2019, de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), precum și a Raportului privind utilizarea grantului operațional, gestionat de ANPCDEFP în anul 2019.
2. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru achiziția a minim 15.188.000 și maxim 17.000.000 de măști faciale de uz medical tip II R pentru asigurarea protecției elevilor, a personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, prezent în unitățile de învățământ pentru pregătirea elevilor din clasa a VIII-a, a XII/a XIII-a, în vederea susținerii examenelor naționale și a examenului de bacalaureat, în perioada 02-12 iunie 2020, precum și susținerea după data de 12 iunie 2020 a probelor de verificare specifice evaluării naționale și bacalaureatului – valoare maximă estimată - 35.700.000 lei fără TVA.
3. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru achiziția a minim 15.188.000 și maxim 17.000.000 de măști faciale de uz medical tip II R pentru asigurarea protecției elevilor, a personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, prezent în unitățile de învățământ pentru pregătirea elevilor din clasa a VIII-a, a XII/a XIII-a, în vederea susținerii examenelor naționale și a examenului de bacalaureat, în perioada 02-12 iunie 2020, precum și susținerea după data de 12 iunie 2020 a probelor de verificare specifice evaluării naționale și bacalaureatului – valoare maximă estimată - 36.600.000 lei fără TVA.
4. Procedura de achiziție publică pentru furnizarea de manuale școlare traduse în limbile minorităților naționale pentru clasele a III-a – a V-a, prin retipărirea celor editate în pentru anul școlar 2020 – 2021.
5. Procedură simplificată proprie pentru servicii din categoria celor din Anexa 2 pentru achiziția publică de servicii de pază la sediile Ministerului Educației și Cercetării – valoarea estimată maxim 3.468.748,08 LEI fără TVA – în desfășurare

Perioada Februarie 2017 – Decembrie 2018

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Educație Naționale

Funcția sau postul ocupat

Inspector principal

Tipul activității sau sectorul de activitate

Achiziții publice

Principalele activități și responsabilități	<p>RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACHIZIȚIA DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI NECESARE Ministerului Educației și Cercetării</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției; • Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP; Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; • Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice; • Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a direcției dispuse de conducerea instituției. • Transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire în S.E.A.P. în invitații de participare la ofertare. • Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților. • Întocmirea și transmiterea rapoartelor și informațiilor către A.N.A.P. pentru procedurile de achiziție de care răspund în conformitate cu cerințele legislative în vigoare. • Elaborare note de fundamentare, comenzi și contracte aferente achizițiilor publice efectuate. • Întocmire studii de piață pentru proceduri și achizițiile directe. • Întocmire centralizatoare pentru achizițiile publice gestionate – pentru Curtea de Conturi. • Transmitere adrese pentru Agenda Digitală. • Întocmire proceduri interne. • Participă în comisii de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții.
	<p>Achiziții:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Achiziții directe pentru achizițiile și contractele de regularitate. 2. Reofertare pentru achiziția de combustibil auto pe bază de card 2018. 3. Reofertare pentru achiziția serviciilor de audit extern independent în vederea realizării Raportului de audit privind implementarea în anul 2017 de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) a Programului Erasmus+ și a Raportului privind utilizarea grantului operațional gestionat de ANPCDEFP în anul 2017. 4. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru furnizarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu pentru clasele I-VI pentru anul școlar 2018 -2019 5. Procedură simplificată - Furnizare calculatoare computere portabile și monitoare - 110 computere birou tip I 5, 16 computere tip I 7, 5 computere portabile tip I 7, 25 monitoare LED 24" Full HD – valoare estimată inițial - 339.725,00 RON 6. Reofertare pentru achiziția serviciilor de audit financiar extern în vederea realizării Raportului de audit privind implementarea în România a programelor "Erasmus+" și a Corpului European de Solidaritate (ESC) de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), precum și a raportului privind utilizarea grantului operațional gestionat de ANPCDEFP în anul 2018. 7. Licitație deschisă - Servicii de tipărire și de livrare a materialelor educaționale jobs elaborate în anul 2017 în cadrul proiectului „Job orientation - training in businesses and schools” - valoare estimată inițial - 492.800,00 RON
Perioada	Noiembrie 2015 – Februarie 2017
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate IA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrativ
Principalele activități și responsabilități	<p>Întocmirea documentației (referatele de necesitate, a angajamentelor de plată, a propunerilor de achiziții și a ordonanțelor) pentru ce este nevoie și urmărește finalizarea lor.</p> <p>Managementul documentelor în cadrul Direcției Administrative și Achiziție.</p> <p>Gestionează și formulează răspunsurile necesare rezolvării solicitărilor existente. Rezolvarea lucrărilor repartizate, în timp util.</p> <p>Predarea la termenul stabilit de șeful ierarhic a documentelor solicitate.</p> <p>Urmărirea contractelor de prestări servicii, de livrare a materialelor și a contractelor de execuție a lucrărilor.</p>
Perioada	Martie 2015 – Noiembrie 2016

Numele și adresa angajatorului	SC Storm Entertainment SRL
Funcția sau postul ocupat	Inspector resurse umane, Persoana desemnata SSM si PSI
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salarizare, administrare personal, SSM și PSI
Principalele activități și responsabilități	Intocmirea documentetiei de salarizare si administrare personal, contracte individuale de munca, decizii de incetare, de suspendare, Revisal, state de salarii si declaratii, adeverinte de toate tipurile. Asistență pe linie de securitate și sănătate în muncă. Asistență pe linie de situații de urgență.
Perioada	Martie - Noiembrie 2015
Numele și adresa angajatorului	SC Ecoconceptbau SRL
Funcția sau postul ocupat	Manager resurse umane, Coordonator in materie de sanatate si sanatate in munca
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salarizare, administrare personal Intocmirea documentetiei de salarizare si administrare personal, contracte individuale de munca, decizii de incetare, de suspendare, Revisal, state de salarii si declaratii, adeverinte de toate tipurile. Atestat de inspector resurse umane.
Principalele activități și responsabilități	Coordonator SSM si PSI Intocmirea documentație pe linie de securitate si sănătate în muncă, asistență pe linie de securitate și sănătate în muncă. Intocmirea documentație pe linie de situatii de urgență, întocmirea planurilor de evacuare în caz de incendiu; Asistență pe linie de situații de urgență.
Perioada	Ianuarie 2014 – noiembrie 2015
Numele și adresa angajatorului	SC Royal Quality Services SRL
Funcția sau postul ocupat	Inspector resurse umane
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salarizare, administrare personal, SSM si PSI
Principalele activități și responsabilități	Intocmirea documentetiei de salarizare si administrare personal, contracte individuale de munca, decizii de incetare, de suspendare, Revisal, state de salarii si declaratii, adeverinte de toate tipurile. Intocmirea documentație pe linie de securitate si sănătate în muncă, asistență pe linie de securitate și sănătate în muncă. Intocmirea documentație pe linie de situatii de urgență, întocmirea planurilor de evacuare în caz de incendiu; Asistență pe linie de situații de urgență.
Perioada	Februarie 2014 – Februarie 2017
Numele și adresa angajatorului	Robu Alina PFI
Funcția sau postul ocupat	Inspector resurse umane
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salarizare si administrare personal
Principalele activități și responsabilități	Întocmirea documentației de salarizare si administrare personal, contracte individuale de munca, decizii de încetare, de suspendare, Revisal, state de salarii si declarații, adeverințe de toate tipurile. Atestat de inspector resurse umane. Cunoștințe ale programului de salarizare Saga si Nexus.
Perioada	August 2012 – februarie 2013
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnică din București
Funcția sau postul ocupat	Referent
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități de cercetare - învățământ
Principalele activități și responsabilități	Realizarea documetatiei financiare pentru contractele de cercetare.
Perioada	Iulie 2012 – aprilie 2014
Numele și adresa angajatorului	SC RITZBAN GROUP SRL
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager
Tipul activității sau sectorul de activitate	Lucrari de instalatii electrice

Principalele activități și responsabilități	Activități specifice de asistent manager; realizarea documentației necesare demarării demersurilor pentru licitații, pregătirea ședințelor managerilor generali, furnizarea de informații clienților în legătură cu activitatea și programul organizației.
Perioada	Decembrie 2011 – iulie 2012
Numele și adresa angajatorului	SC GROUP EXPERT CONSULTING 2000 SRL, BUCUREȘTI
Funcția sau postul ocupat	Inspector resurse umane
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salarizare și administrare personal
Principalele activități și responsabilități	Intocmirea documentației de salarizare și administrare personal, contracte individuale de muncă, decizii de încetare, de suspendare, Revisal, state de salarii și declarații, adeverințe de toate tipurile. Cunoștințe ale programului de salarizare Saga și Nexus. Intocmirea documentației pe linie de securitate și sănătate în muncă, asistență pe linie de securitate și sănătate în muncă. Intocmirea documentației pe linie de situații de urgență, întocmirea planurilor de evacuare în caz de incendiu; Asistență pe linie de situații de urgență.
Perioada	2006 – 2011
Numele și adresa angajatorului	F.I.N.E. UNIVERSITATEA WALES ROMANIA, BUCUREȘTI
Funcția sau postul ocupat	Secretar Șef Facultate și Secretar Șef Universitate
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație / Administrație
Activități și responsabilități principale	Gestionarea informațiilor în cadrul Universității; Organizarea evidenței documentelor scrise pe intrări/ieșiri, stabilirea caracterului acestor documente sub aspectul confidențialității sau uzului public; Distribuirea documentelor intrate către membrii Biroului Senatului în competența cărora intra soluționarea problemelor semnalate, în conformitate cu fișa postului fiecăruia; Urmarirea stadiului de rezolvare și finalizare pentru fiecare document distribuit spre soluționare și redactare și transmiterea rezultatelor către emitentul documentului; Urmarirea bunei desfășurări a cursurilor, a pregătirilor și a examenelor; Coordonarea examenului de admitere și verificarea dosarelor studenților. Emiterea numerelor matricole ce au fost supervizate de Rectorul Universității. Intocmirea centralizatoarelor. Intocmirea registrelor matricole.
Perioada	2003 – 2005
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnică din București
Funcția sau postul ocupat	Referent
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant - cercetare
Activități și responsabilități principale	Realizarea documentației financiare pentru contractele de cercetare
Educație și formare	
Perioada	2021 - prezent
Calificarea / diploma obținută	Doctorand la Facultatea Știința și Ingineria Materialelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Politehnică din București, Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Științe inginerești
Perioada	Decembrie 2020
Calificarea / diploma obținută	Curs de Achiziții publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație, instituție publică de interes național în subordinea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Aplicarea legislației privind achizițiile publice. Derularea și finalizarea procedurilor de atribuire. Monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică, inclusiv a modificărilor apărute.
Perioada	August 2018
Calificarea / diploma obținută	Curs de perfecționare "Curs de Utilizare SICAP dedicat Autoritatilor Contractante"

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC SMART EXPERT SRL
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Utilizare SICAP dedicat Autoritatilor Contractante. Cadrul legislativ in materie de achizitii publice. Autoritati contractante. Pregatirea achizitiilor publice – PAAP, valoare estimate. Publicarea anunturilor. Licitatia deschisa, licitatia restransa, dialogul competitiv. Negocierea cu/fara publicarea prealabila a unui anunt de participare. Cererea de oferta, concursul de solutii. Criteriul de atribuire, factori de evaluare. Evaluarea ofertelor. Procedurile de atribuire.
Perioada	Februarie 2015
Calificarea / diploma obținută	Expert achizitii publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Avangarde Academy
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Sistemul achizitiilor publice – definitie, continut. Cadrul legislativ in materie de achizitii publice. Achizitiile publice in cazul proiectelor cu finantare nerambursabila. Ghidul de bune practici in domeniu. Principiile achizitiilor publice. Tipuri de contracte de achizitie publica. Domeniul de aplicare al legislatiei achizitiilor publice. Autoritati contractante. Pregatirea achizitiilor publice – PAAP, valoare estimate. Publicarea anunturilor. Licitatia deschisa, licitatia restransa, dialogul competitiv. Negocierea cu/fara publicarea prealabila a unui anunt de participare. Cererea de oferta, concursul de solutii. Sistemul electronic de achizitii publice. Criterii de calificare si selectie. Criteriul de atribuire, factori de evaluare. Oferte; oferte alternative. Evaluarea ofertelor – oferte inacceptabile si neconforme. Garantia de participare. Procedurile de atribuire. Contractele sectoriale. Solutionarea contestatiilor
Perioada	Ianuarie 2015
Calificarea / diploma obținută	Formator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Avangarde Academy
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Pregătirea formarii. Realizarea activității de formare. Evaluarea participanților la formare. Aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare. Marketing-ul formarii. Proiectarea programelor de formare Organizarea programelor si a stagiilor de formare. Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitații programelor si a stagiilor de formare.
Perioada	Februarie 2014
Calificarea / diploma obținută	Manager Resurse Umane / Tehnici de recrutare si selecție a personalului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Absolute School
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Recrutarea. Analiza necesarului de resurse umane si analiza posturilor vacante. Promovarea posturilor. Preselecția. Selecția. Testarea psihologica. Finalizarea selecției. Oferta de angajare. Inducția angajaților.
Perioada	Septembrie 2014
Calificarea / diploma obținută	Cadru tehnic cu atributii cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ARSSM
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice. Avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea. Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor. Elaborarea documentelor specifice activității PSI. Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor. Investigarea contextului producerii incendiilor. Monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor. Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în companie
Calificarea / diploma obținută	Diploma Cadru tehnic cu atributii cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	Martie-Aprilie 2014
Calificarea / diploma obținută	Specialist in domeniul Securității si sănătății muncii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Absolute School

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Organizarea activității de protecția muncii. Organizarea semnalizării de sănătate și securitatea în munca. Instruirea personalului pe probleme de securitatea și sănătatea în munca. Asigurarea echipamentului de protecție / lucru. Prevenirea accidentelor de muncă și menținerea stării de sănătate a personalului. Investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor. Monitorizarea activității de protecție a muncii. Coordonarea activităților de intervenție în cazuri de necesitate
Calificarea / diploma obținută	Atestat de Specialist în domeniul Securității și Sănătății Muncii
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	Martie 2011
Calificarea / diploma obținută	Inspector resurse umane
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Absolute School
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului. Întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat. Întocmirea dosarului de pensionare. Oferirea informațiilor privind problemele de personal.
Calificarea / diploma obținută	Atestat de Inspector resurse umane
Perioada	2005-2008
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Petrol Gaze din Ploiești / Universitatea Wales România
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Domeniul Economic Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale de investigare și prospectare specifice economiei. Capacitatea de a lucra independent sau în echipă pentru rezolvarea de probleme în contexte profesionale diverse. Capacitatea de a gestiona legal și eficient operațiuni comerciale specifice în unitățile din comerț, turism și servicii. Capacitatea de a iniția și dezvolta afaceri specifice firmelor mici și mijlocii din comerț, turism și servicii.
Calificarea / diploma obținută	Licentiat în Științe Economice în domeniul Administrarea Afacerilor, Specializarea Economia comerțului, turismului și serviciilor
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	I Cycle – Bachelor's degree
Perioada	2007 - 2013
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Politehnică din București, Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Doctorand la Facultatea Știința și Ingineria Materialelor
Calificarea / diploma obținută	– studii nefinalizate
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2005 - 2007
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Politehnică din București, Facultatea de Chimie Aplicată și Știința Materialelor, Departamentul de Bioinginerie și Biotehnologie
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Procese de interfață implant-țesut. Știința biomaterialelor metalice. Știința biomaterialelor ceramice și compozite. Știința biomaterialelor polimerice. Biotipologie. Designul biomaterialelor și implanturilor. Tehnici de analiză a structurii biomaterialelor. Metode moderne de investigare și testare a biomaterialelor. Ingineria suprafețelor în domeniul biomaterialelor. Cercetare științifică pentru disertație. Aplicații ale biomaterialelor – implante și proteze.
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master - Biomateriale
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	II Cycle – Master's degree programs
Perioada	2000-2005
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Politehnică din București, Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale

Biocompatibilitate. Biomecanica. Biochimie. Ingineria biomaterialelor polimerice metalice, ceramice si compozite. Procedee de sinteza a biomaterialelor. Imagistica medicala. Bazele histologice ale ingineriei tisulare. Designul biomaterialelor. Degradarea si protecția biomaterialelor. Biosenzori si instrumentație. Optoelectronica. Informatica medicala. Informare-documentare si cercetare științifică. Echipamente electrice medicale. Instrumentar si dispozitive medicale. Simulare computerizata a proceselor biomedicale. Management educațional. Tehnologii informaționale in educație. Proiectarea implanturilor. Implantologie si protezare ortopedica. Implantologie si protetica dentara. Asigurarea calității implanturilor.

Calificarea / diploma obținută

Inginer diplomat – Specializarea inginerie medicala

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

I Cycle – Bachelor's degree

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Abilitatea de a : citi / scrie / vorbi

Limba Engleza

Aptitudini și competențe artistice

Dans.

Aptitudini și competențe sociale

Abilitati de comunicare, Capacitatea de a lucra in echipa, Adaptabilitate, Spirit critic, Capacitatea de a atenua conflicte. Am lucrat in echipe la organizarea conferintelor si simpozioanelor nationale si internationale menționate. La primele 2 conferinte am participat in calitate de student voluntar, iar la urmatoarele in comitetul de organizare.

Aptitudini și competențe organizatorice

Am capacitatea de a rezolva probleme si experienta în managementul echipei. Am gestionat 110 firme pe domeniul salarizare – resurse umane.

Aptitudini și competențe tehnice

Foarte bine pachetul MS Office, utilizarea internetului, programul Saga, programul Revisal, SICAP.

Permis(e) de conducere

Categoria B

Alte competențe și aptitudini

Abilitati pedagogice (atestat psihopedagogic)

Informații suplimentare

Premii

2002 - Premiul III la Sesiunea Stiintifica Studenteasca

2003 - Mențiune la Sesiunea Stiintifica Studenteasca

2004 - Mențiune la Sesiunea Stiintifica Studenteasca

2005 - Locul I la Sesiunea Stiintifica Studenteasca

Best Poster - Failure analysis of different retrieved hip prosthesis - la Conferinta internationala Biommedd"2008.

Voluntariat

Am participat in calitate de organizator la conferințele internaționale organizate de Societatea Romana de Biomateriale, respectiv Biommedd'2004, Biommedd'2006, Biommedd'2008 si Biommedd'2010 si la cea naționala Biommedd'2005, Biommedd'2015.

Conferinte

Conferintele internationale organizate de Societatea Romana de Biomateriale, respectiv Biommedd'2004, Biommedd'2006, Biommedd'2008, Biommedd'2010 și Biommedd'2014 si la cea nationala Biommedd'2005, Bioceramic's 25 precum si la 7th International Conference on Nanosciences and Nanotechnologies and 4th International summer school on Nanosciences and Nanotechnologies(N&N)

Anexe

Documentele de studii. Daca doriti alte documente justificative va rog sa le solicitati.

Alina Robu

23.06.2022