

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **DUMITRA Claudia Monica**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) **Română**

Data nașterii

Sex **Feminin**

Domeniul ocupațional

Perioada **Iulie 2023 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Șef birou – Direcția Dezvoltare proiecte Finanțate – Serviciul Networking, Valorificare și Integrare- Biroul Integrare și Raportare**

Numele și adresa angajatorului **Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București**

Activități și responsabilități principale

- coordonarea și verificarea modului de organizare a activității Biroului Integrare și Raportare (BIR) din cadrul Direcției Dezvoltare proiecte Finanțate
- stabilirea responsabilităților și atribuțiilor personalului din subordine și repartizarea de lucrări și sarcini
- realizarea de rezoluții/raportări/puncte de vedere referitoare la activitatea de raportare și integrare

Perioada **Februarie 2017 – iunie 2023**

Funcția sau postul ocupat **Administrator financiar – Direcția Fonduri Europene/Direcția Cercetare-Inovare și Fonduri Europene – Serviciul Dezvoltare – Contractare Proiecte**

Numele și adresa angajatorului **Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București**

Activități și responsabilități principale

- identificare oportunități de finanțare din fonduri europene nerambursabile în cadrul cărora universitatea este eligibilă în calitate de Beneficiar și/sau Partener
- elaborare propuneri de proiecte în vederea obținerii finanțării din fonduri europene nerambursabile și din alte surse de finanțare
- asigurare sprijin echipelor care dezvoltă și contractează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și din alte surse de finanțare
- monitorizare și verificări administrative a proiectelor în etapa post-implementare/sustenabilitate/durabilitate
- elaborare/generare rapoarte către conducerea UPB și/sau organismele de gestionare și control, ca urmare a colectării și centralizării informațiilor primite de la echipele de proiect
- sprijinire, la solicitarea conducerii UPB, activității în cadrul unui audit/control general/specific care vizează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Perioada	Iunie 2022 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Responsabil raportare tehnică în cadrul proiectului POCU 153735 OPTIMizarea rezultatelor cercetării aplicative a doctoranzilor și cercetătorilor postdoctorat – OPTIM Research
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	-verificare din punct de vedere al conformității tehnice documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități, cu Planul de implementare și planificarile intermediare - elaborare rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare - centralizare și analizează informații/date tehnice și documente rezultate în urma implementării activităților de la coordonatori și experții din echipa de implementare
Perioada	Octombrie 2021 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Responsabil monitorizare raportare în cadrul proiectului POC 121426 „Sistem opto- acustic- distribuit de monitorizare a integritatii structurale a conductelor si a riscurilor de intruziune in rețelele de transport petrol si gaze – INGRID”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	- acordare sprijin în procesul de monitorizare-raportare pe tot parcursul desfășurării proiectului - centralizare și analiză informații/date tehnice și documente rezultate în urma implementării activităților în vederea monitorizării proiectului și a raportării tehnice - verificare din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea activităților și raportărilor la nivelul proiectului cu scopul monitorizării și formulării de propuneri/recomandări pentru buna implementare a proiectului conform regulamentelor specifice, a contractului de finanțare și a anexelor la acesta
Perioada	Octombrie 2020 – aprilie 2022
Funcția sau postul ocupat	Tutore grup țintă în cadrul proiectului ROSE Educarea tinerilor cu vulnerabilități de învățare - EduCARE, Acord de grant nr. AG 356/SGU/SS/III din 10.09.2020
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	- participare la gormarea grupelor din grupul țintă - desfășurare acțiuni de conștientizare și acțiuni de îndrumare și sprijin – tutorat - participare la desfășurarea activităților specifice grupului țintă
Perioada	Iulie 2019 – ianuarie 2021
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager în cadrul proiectului POCU/380/6/13/125125 „Dezvoltarea competențelor de antreprenoriat ale doctoranzilor și postdoctoranzilor – cheie a succesului în carieră (A-Succes)”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	- participare la toate activitățile proiectului - asistare manager de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului - comunicarea cu grupul țintă pentru planificarea activităților specifice acestora

Perioada Funcția sau postul ocupat	Martie 2017 – August 2020 Asistent manager operațional în cadrul proiectului POC/Axa 1/Acțiunea 1.2.3/105976 „Ecosistem de cercetare, inovare și dezvoltare de produse și servicii TIC pentru o societate conectată la Internet of Things - NETIO”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asistare manager operațional în vederea implementării și monitorizării unor activități de management - participare la elaborarea documentelor și pregătirea procesului în vederea depunerii Cererilor de rambursare - participare la organizarea și derularea conferințelor și a altor activități din proiect
Perioada Funcția sau postul ocupat	Aprilie 2017 – Februarie 2020, August 2020 - prezent Asistent proiect în cadrul proiectului POC/Axa 1/Acțiunea 1.1.4/108117 „Biosenzor inovativ pe bază de grafenă în vederea testării potențialului osteogenic; înțelegerea avansată a performanțelor celulelor stem pentru medicină regenerativă (GRABTOP)”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - participare la elaborarea documentelor și pregătirea procesului în vederea depunerii Cererilor de rambursare (rapoarte de progres, rapoarte ale echipei de management și implementare etc.) - asistarea managerului de proiect în vederea implementării și monitorizării unor activități de management - participare la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor, a corespondenței cu organisme finanțatoare și de control
Perioada Funcția sau postul ocupat	Februarie 2017 – Martie 2017 Consultant în management în cadrul proiectului POC/Axa 1/Acțiunea 1.1.4/108117 „Biosenzor inovativ pe bază de grafenă în vederea testării potențialului osteogenic; înțelegerea avansată a performanțelor celulelor stem pentru medicină regenerativă (GRABTOP)”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - sprijinirea echipei proiectului în activitatea de planificare, organizare, coordonare și control al activităților și al resurselor implicate în cadrul proiectului - oferire asistență echipei de proiect pentru realizarea documentelor suport pentru activitățile derulate pe perioada de implementare a proiectului - sprijinire în realizarea activităților și a indicatorilor proiectului conform Graficului Gantt și Cererii de finanțare a proiectului - participare la elaborarea rapoartelor transmise către organisme finanțatoare și de control

Perioada Funcția sau postul ocupat	Aprilie 2016 – Februarie 2017 Asistent comercial
Numele și adresa angajatorului	SC AETOS TRADING & CONSULTING SRL, bld. Unirii, nr. 50, sector 3, București
Activități și responsabilități principale	-centralizare, verificare, înregistrare și arhivare documente contabile primare primite de la terți -evidența, urmărirea și raportarea derulării contractelor -administrare bază de date clienților și furnizorilor
Perioada Funcția sau postul ocupat	Iulie 2015 – Decembrie 2015 Responsabil comunicare – informare –promovare în cadrul proiectului POSDRU/189/2.1/G/156726 „Creșterea performanțelor studenților masteranzi prin practică și consiliere profesională –SCOP!”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	- implementare activități de informare-promovare a proiectului și a finanțatorului -coordonare implementarea măsurilor de informare în vederea recrutării, selecția și implicarea grupului țintă -organizare evenimente de promovare ale proiectului
Perioada Funcția sau postul ocupat	Iunie 2014 – Noiembrie 2015 Expert informare în cadrul proiectului POSDRU/144/6.3/S/130868 „Suntem pro! Pentru șanse egale!”
Numele și adresa angajatorului	Asociația Dora D’Istria, Măguricea, nr. 25, bl. 8J, sc. 2, ap. 23, sector 1, București
Activități și responsabilități principale	-participare la realizarea conceptelor generale de informare și publicitate - pregătirea și participarea la diferite evenimente cu scop de promovare, publicitate și diseminare informații proiect - susținere prezentări proiect - organizarea și participarea la evenimente specifice grupul țintă al proiectului
Perioada Funcția sau postul ocupat	Iunie 2015 – Noiembrie 2015 Expert monitorizare și evaluare în cadrul proiectului POSDRU/144/6.3/S/135227 „Formarea profesională- cheia pentru dezvoltarea în carieră și un acces egal pe piața muncii”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea POLITEHNICA din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	-monitorizarea programelor de formare profesională -participare la întocmirea dosarelor de subvenții pentru grupul țintă -participare la elaborarea, aplicarea, centralizarea și interpretarea chestionarelor de feedback -participare la întocmirea documentelor specifice raportărilor

Perioada	Februarie 2014 – Iunie 2014
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizare activitate beneficiari - organizare și arhivare dosare beneficiari - implementare acțiuni în vederea integrării beneficiarilor în grupuri sociale
Perioada	August 2013 – februarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Expert pe termen lung cu rol în implementarea campaniei de promovare antreprenorială în cadrul proiectului POSDRU/92/3.1/S/62264 „Tineri antreprenori de succes”
Numele și adresa angajatorului	Uniunea Națională a Tuturor Studenților din România, strada Splaiul Independenței, nr. 290, mezanin P13-14, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - pregătirea și implementarea campaniei de informare și promovare a antreprenoriatului - pregătire și participare la seminarii/târguri/conferințe privind diverse teme antreprenoriale - contribuire la diseminarea materialelor publicitare de tip afișe, broșuri, flyere
Perioada	August 2012 – noiembrie 2013
Funcția sau postul ocupat	Operator introducere, validare și prelucrare date în cadrul proiectului POSDRU/91/2.2/S/61752 „Pentru sănătatea ta, pentru a nu abandona școala!”
Numele și adresa angajatorului	Uniunea Națională a Tuturor Studenților din România, strada Splaiul Independenței, nr. 290, mezanin P13-14, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea corespunzătoare a dosarelor personale aferente beneficiarilor direcți ai proiectului - arhivarea în format electronic a dosarelor personale aferente beneficiarilor direcți ai proiectului - elaborarea bazei de date și transmiterea acesteia către echipa de proiect în vederea evaluării
Perioada	Septembrie 2012 – Iulie 2013
Funcția sau postul ocupat	Responsabil coordonare și implementare în cadrul proiectului POSDRU/109/2.1/G/81655 „Practica studenților – cheia către job-ul dorit!”
Numele și adresa angajatorului	Asociația studenților din Universitatea POLITEHNICA din București – ASPOLI, strada Splaiul Independenței, nr. 290, cămin P13 – P14, sector 6, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea campaniei de informare/stagiile de practică/orice alte activități din cadrul proiectului din punct de vedere al logisticii - implicarea în selecția grupului țintă - organizarea și monitorizarea logistică în cadrul proiectului per ansamblu - stabilirea condițiilor generale de desfășurare a stagiilor de practică

Perioada	Martie 2009 – Iunie 2012
Funcția sau postul ocupat	Expert în comunicare
Numele și adresa Angajatorului	Asociația Green Revolution, strada Avrig 21 – 31, sector 2, București
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea imaginii publice a Asociației - coordonarea activității de organizare de evenimente - realizarea și actualizarea pliantului de prezentare al Asociației și alte documente de prezentare - realizarea și actualizarea în permanență a bazelor de date și actualizarea site-ului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Voluntariat
Perioada	Ianuarie 2009 – iulie 2013
Funcția sau postul ocupat	Responsabil coordonare activități
Numele și adresa angajatorului	Uniunea Națională a Tuturor Studenților din România, strada Splaiul Independenței, nr. 290, mezanin P13-14
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea și implementarea activităților desfășurate astfel încât să asigure îndeplinirea obiectivelor și planurilor de implementare; - realizarea rapoartelor finale ale proiectelor; - monitorizarea activităților din cadrul proiectelor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Voluntariat
Educație și formare	
Perioada	Octombrie 2020- septembrie 2022
Calificarea / diploma vizată	Diplomă de Master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Educație incluzivă, evaluare și testare, medii virtuale, cercetare educațională, psihologia educației
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea POLITEHNICA din București Facultatea de Antreprenoriat, Ingineria și Managementul Afacerilor Master Specializarea Antreprenoriat, Managementul și Ingineria Afacerii
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare
Perioada	Octombrie 2011- iulie 2013
Calificarea / diploma vizată	Diplomă de Master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul proiectului, managementul resurselor umane, marketing, comunicare în afaceri
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea POLITEHNICA din București Facultatea de Antreprenoriat, Ingineria și Managementul Afacerilor Master Specializarea Antreprenoriat, Managementul și Ingineria Afacerii
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare

Perioada 2007-2011
 Calificarea / diploma vizată Diplomă de Licență
 Disciplinele principale studiate / competențele profesionale dobândite Managementul calității, dezvoltare rurală, gestiunea unității de alimentație publică și agroturism, managementul resurselor umane, managementul proiectului
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară, București
 Facultatea de Management, Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală
 Specializarea Inginerie și Management în Alimentație Publică și Agroturism
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii universitare

Perioada 2003—2007
 Calificarea / diploma obținută Diplomă de Bacalaureat
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul Național Vocațional Nicolae Titulescu, Slatina
 Specializarea Matematică- Informatică
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii preuniversitare

Calificarea / diploma obținută Brevet de Turism
 Manager în activitatea de turism
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului

Calificarea / diploma obținută Atestat de competențe profesionale / cunoștințe de operare pe calculator
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul Național Vocațional Nicolae Titulescu, Slatina

Limba maternă **Româna**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
 Autoevaluare
 Nivel european (*)

Engleza

Spaniola

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Utilizator avansat	B1	Utilizator avansat	B1	Utilizator avansat	B1	Utilizator avansat	A1	Mediu
A1	Mediu	A1	Mediu	A1	Mediu	A1	Mediu	A1	Mediu

Competențe și abilități sociale

Abilitate de comunicare, integrare rapidă, creativitate, dinamism, eficiență, lucru în echipă.

Am activat ca voluntar în cadrul unor organizații la nivelul cărora am participat la realizarea unor serii de campanii destinate studenților. În rândul acestora am participat la diseminarea informațiilor privind organizația, dar și promovarea acțiunilor pe care aceasta le desfășoară. De asemenea, am participat la realizarea diferitelor conferințe ce aveau ca scop promovarea diverselor proiecte implementate la nivelul organizației, dar și în cadrul proiectelor POSDRU, precum „Tineri antreprenori de succes”, „Suntem pro! Pentru șanse egale!”, „Creșterea performanțelor studenților masteranzi prin practică și consiliere profesională – SCOP!” la nivelul cărora am ocupat funcții de comunicare – promovare – informare.

Totodată am ocupat funcții precum cele de Responsabil coordonare și implementare în cadrul proiectului POSDRU „Practica studenților – cheia către job-ul dorit!”, Expert monitorizare evaluare cursuri calificare în cadrul proiectului POSDRU „Formarea profesională- cheia pentru dezvoltarea în carieră și un acces egal pe piața muncii”, la nivelul cărora am participat la organizarea campaniei de informare/stagiile de practică, participare la selecția grupului țintă, monitorizarea programelor de formare profesională continuă

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe organizatorice dobândite prin exercitarea funcției de Responsabil coordonare și implementare în cadrul proiectului POSDRU ”Practica studenților – cheia către job-ul dorit!” , prin funcția de Expert monitorizare și evaluare în cadrul proiectului POSDRU „Formarea profesională- cheia pentru dezvoltarea în carieră și un acces egal pe piața muncii”, prin ocuparea funcției de Responsabil coordonare activități în cadrul Uniunii Națională a Tuturor Studenților din România și prin ocuparea funcțiilor de Asistent manager/proiect și Consultant în management în cadrul proiectelor „Dezvoltarea competențelor de antreprenariat ale doctoranzilor și postdoctoranzilor – cheie a succesului în carieră (A-Succes)”, „Biosenzor inovativ pe bază de grafenă în vederea testării potențialului osteogenic; înțelegerea avansată a performanțelor celulelor stem pentru medicina regenerativă (GRABTOP)” și „Ecosistem de cercetare, inovare și dezvoltare de produse și servicii TIC pentru o societate conectată la Internet of Things - NETIO”.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office evidențiate prin deținerea unui Atestat de competențe profesionale / cunoștințe de operare pe calculator. De asemenea, această competență a fost susținută de ocuparea funcției de Operator introducere, validare și prelucrare date în cadrul proiectului POSDRU ”Pentru sănătatea ta, pentru a nu abandona școala!”

Editare Word, Power-Point, prelucrare de date statistice folosind programe specifice (Excel)

Publicații/Participări la conferințe

- 1 participare Conferință internațională indexată ISI Web of Science
- 1 participare Conferință internațională indexată ISI Web of Science (în evaluare)
- 3 participări Conferințe indexate BDI
- 5 lucrări științifice publicate în Reviste indexate BDI

Permis(e) de conducere

Categoria B

Anexe

Diplomă master

Diplomă de Licență

Brevet pentru funcția de Manager în Turism

Atestat de competențe profesionale