

**Europass  
Curriculum vitae**



**Informații  
personale**

Nume / Prenume

**Drd. Ing. Dipl. Ec. MANEA T. Ciprian**

**Experiența  
profesională**

**Perioada**

**Martie 2013 - Prezent**

Funcția sau postul  
ocupat

**Președinte Asociația "ASURA"**

Principalele  
activități și  
responsabilități

- Coordonarea activitatilor celor 5 departamente ale Asociației ASURA;**
  - Departamentul Financiar și Sponsorizări
  - Departamentul Relații Publice
  - Departamentul Resurse Umane
  - Departamentul Marketing și IT
  - Departamentul Proiecte
- Reprezentarea Asociației în relațiile cu terții;**
- Coordonarea echipelor ce se ocupa de elaborarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung pentru Asociație;**
- Prezentarea raportului anual de activitate al asociației,**
- Conducerea Consiliul Director și prezidarea Adunarea Generală;**
- Coordonarea activităților vicepreședinților asociației.**

Numele și  
adresa angajatorului

*Asociația ASURA, Buzău*

**Perioada**

**Ianuarie 2023 – Prezent**

**Proiect: "AntrepNEETs" POCU/911/1/3/153979**

Funcția sau postul  
ocupat

Coordonator monitorizare

- Elaboreaza instrumente și metodologii de lucru in vedere implementării in bune condiții a activitatii in care este implicat :**

Principalele activități și responsabilități

- elaboreaza instrumente și metodologii de lucru in vederea implementării in bune condiții a activitatii in care este implicat;
- Activitati specifice postului:
- Coordoneaza monitorizarea pe întreaga perioada de implementare situatia cheltuielilor efectuate în cadrul întreprinderilor nou înfiintate si corelarea datelor cu cele din bugetul aprobat conform
- contractului de finantare;
- Verifica documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul întreprinderilor;
- Coordoneaza realizarea evidentei cheltuielilor, Raportului Financiar si Executia bugetara la nivelul întreprinderilor nou infiintate;
- Efectueaza vizite la fata locului, dupa caz.
- Identifica solutii de atenuare a problemelor aparute pe perioada de implementare a proiectului la nivelul întreprinderilor nou infiintate;
- întocmeste rapoarte de monitorizare din punct de vedere financiar al activitatilor întreprinderilor nou-înfiintate.
- Solicita beneficiarilor documentele necesare pentru atingerea rezultatelor dorite;
- Realizeaza orice alta sarcina legata de derularea activitatii în cadrul proiectului dispusa de MP.
- Relaționează cu ceilalți experți implicați în implementarea proiectului
- comunica permanent cu echipa de experti a partenerului și a liderului de parteneriat în vederea asigurarii unei bune implementari a activitatii de care este responsabil;
- participă la întâlniri cu echipa proiectului
- oferă feedback pe documentele elaborate de ceilalți experți pentru a-si aduce aportul/ de a furniza informatii cu privire la activitatea in care este implicat

*Asociația ASURA, Buzău*

**Ianuarie 2023 – Present**

**Perioada**

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

***Proiect: " PASI - Program de Asistență, Sprijin și Îndrumare a tinerilor NEETs din regiunea Centru, în scopul integrării lor sociale și economice " POCU/911/1/3/154729***

Expert monitorizare tehnica

- Elaboreaza instrumente și metodologii de lucru in vederea implementării in bune condiții a activitatii in care este implicat :
- elaboreaza instrumente și metodologii de lucru in vederea implementării in bune condiții a activitatii in care este implicat;
- Activitati specifice postului:
- Elaboreaza Metodologii si instrumente de lucru in vederea monitorizarii afacerilor
- Se asigura ca afacerile finantate se deruleaza, în toate fazele de implementare, în conformitate cu

- planurile de afaceri aprobate, acordul de program, legislatia nationala si europeana si procedurile
- operationale aplicabile ;
- Monitorizeaza din punct de vedere tehnic afacerile finantate;
- Contribuie la întocmirea procedurilor de lucru;
- Efectueaza vizite la fata locului, dupa caz;
- Identifica solutii de atenuare a problemelor aparute pe perioada de implementare a proiectului la nivelul întreprinderilor nou înfiintate;
- Întocmeste rapoarte de monitorizare tehnica a activitatilor întreprinderilor nou înfiintate în perioada de implementare a proiectului;
- Asigura informarea beneficiarilor cu privire la scopul si activitatile derulate în cadrul activitatii;
- Solicita beneficiarilor documentele necesare pentru atingerea rezultatelor dorite;
- Realizeaza orice alta sarcina legata de derularea activitatii în cadrul proiectului dispusa de MP
- Relaționează cu ceilalți experți implicați în implementarea proiectului
- comunica permanent cu echipa de experti a partenerului și a liderului de parteneriat în vederea asigurarii unei bune implementari a activitatii de care este responsabil;
- participă la întâlniri cu echipa proiectului
- oferă feedback pe documentele elaborate de ceilalți experti pentru a-si aduce aportul/ de a furniza informatii cu privire la activitatea in care este implicat

*Asociația de Reconstrucție, Dezvoltare și Inovare Socială, București*

**Perioada**

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

**Iunie 2022 – Prezent**

Manager de proiect

***Proiect: "Viitorul sună bine" POCU/911/1/3/153976***

- Elaboreaza instrumente și metodologii de lucru in vedere implementării in bune condiții a activitatii in care este implicat :
- elaboreaza instrumente și metodologii de lucru in vederea implementării in bune condiții a activitatii in care este implicat;
- Activitati specifice postului:
- Asigurarea managementului proiectului pe toata perioada de implementare;
- Monitorizarea continua a proiectului; Stabilirea si desfasurarea intalnirilor de lucru cu echipa implicata in implementarea proiectului; Aprobarea si semnarea documentelor justificative ale proiectului; Urmarirea procesului de implementare a activita\_ilor proiectului si atingerea indicatorilor stabiliti; Supervizarea activitatii expertilor implicati si verificarea rapoartelor de activitate intocmite de acestia; Planificarea si alocarea resurselor, incadrarea in bugetul proiectului; Conceperea si depunerea de notificari, acte aditionale, scrisori de instiintare in functie de necesitatile si factorii care apar pe parcursul implementarii; Coordonarea activita\_ii

de întocmire a dosarului de rambursare și a altor documente justificative;  
Evaluarea rezultatelor proiectului; Verificarea documentelor justificative ale proiectului; implementare a activităților proiectului și atingerea indicatorilor stabiliți;

- Relaționează cu ceilalți experți implicați în implementarea proiectului
- comunica permanent cu echipa de experți a partenerului și a liderului de parteneriat în vederea asigurării unei bune implementări a activității de care este responsabil;
- participă la întâlniri cu echipa proiectului
- oferă feedback pe documentele elaborate de ceilalți experți pentru a-și aduce aportul/ de a furniza informații cu privire la activitatea în care este implicat

*Asociația ASURA, Buzău*

**Perioada**

**August 2022 – Prezent**

Funcția sau postul ocupat

Coordonator grup tinta

Principalele activități și responsabilități

**Proiect: "Tineri NEETs – un pas spre viitor!" POCU/911/1/3/153986**

- Elaborează instrumente și metodologii de lucru în vederea implementării în bune condiții a activității în care este implicat :
- elaborează instrumente și metodologii de lucru în vederea implementării în bune condiții a activității în care este implicat;
- Activități specifice postului:
- Coordonează, monitorizează și verifică activitățile de recrutare a grupului tinta.
- Coordonează, instruieste și monitorizează activitatea experților din subordine.
- Mentine legătura cu echipa proiectului, cu partenerii implicați în proiect.
- Stabilește și transmite obiectivele și planificările periodice ale activității de care răspunde în cadrul proiectului.
- Supraveghează și controlează distribuția de materiale și de resurse umane (aferește activității de care răspunde) în cadrul proiectului pentru a asigura o realizare cât mai eficientă a activităților;
- Repartizează sarcinile și responsabilitățile pentru personalul implicat în activitatea de recrutare și stabilește normele pentru personalul din subordine;
- Este responsabil deținerea evidenței, întocmirea rapoartelor și a altor documente referitoare la activitatea de recrutare desfășurată în proiect.
- Efectuează deplasări în vederea implementării activității de care este responsabil.
- 
- Relaționează cu ceilalți experți implicați în implementarea proiectului

<b>Perioada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> comunica permanent cu echipa de experti a partenerului și a liderului de parteneriat în vederea asigurării unei bune implementări a activității de care este responsabil;</li> <li><input type="checkbox"/> participă la întâlniri cu echipa proiectului</li> <li><input type="checkbox"/> oferă feedback pe documentele elaborate de ceilalți experti pentru a-și aduce aportul/ de a furniza informații cu privire la activitatea în care este implicat</li> </ul>
Funcția sau postul ocupat	<i>Asociația ASURA, Buzău</i>
Principalele activități și responsabilități	<p><b>Noiembrie 2022 – Decembrie 2022</b></p> <p><b>Expert consiliere</b></p> <p><b>Proiect: " PASI - Program de Asistență, Sprijin și Îndrumare a tinerilor NEETs din regiunea Centru, în scopul integrării lor sociale și economice " POCU/911/1/3/154729</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborează Metodologii și instrumente de lucru în vederea furnizării serviciilor de consultanță și mentorat către grupul țintă.</li> <li><input type="checkbox"/> Asigurarea prezenței la activități și întocmirea listei de prezență;</li> <li><input type="checkbox"/> Asigură planificarea programelor de consultanță/ mentorat;</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborează materialele de prezentare și aplicațiile practice pentru atelierele de lucru;</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptarea notiunilor prezentate în funcție de nevoile identificate și cerințele grupului țintă;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa la sesiunile de mentorat/atelierele de lucru și prezintă informații, asigură suport cu privire la realizarea planurilor de afaceri;</li> <li><input type="checkbox"/> Prezintă și oferă consultanță GT în ceea ce privește resursa umană în materie de angajare și raportare;</li> <li><input type="checkbox"/> Raspunde tuturor întrebărilor și spetelor propuse de către beneficiari;</li> <li><input type="checkbox"/> Desfășoară activitățile atât în mediul offline cât și în mediul online; Realizează feedback/evaluare participanți</li> </ul>
	<i>Asociația ARDIS, București</i>
<b>Perioada</b>	
Funcția sau postul ocupat	<b>Martie 2021 – August 2022</b>
Principalele activități și responsabilități	<p>Expert realizare material didactic</p> <p><b>Proiect: "ITI – SE – Șansa pentru educație" POCU/711/6/14/133562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborează instrumente și metodologii de lucru în vederea implementării în bune condiții a activității în care este implicat :</li> </ul>

Numele și adresa  
angajatorului

- Elaboreaza instrumente de lucru in vederea implementării in bune condiții a activitatii in care este implicat;
- Elaborarea unui material didactic în scopul îmbunătățirii curriculei de curs
- Efectueaza deplasari in teritoriu in vederea implementării activității de care este responsabil;
- Urmareste respectarea principiului egalitaii de sanse în implementarea activitatilor destinate grupului tinta;
- Participa la evenimentele proiectului in scopul implementarii activitatii de care este responsabil;
- Derulează întâlniri cu partenerii de practica, cu membrii grupului țintă si cu reprezentanții cadrilor didactice si utilizează instrumente specifice de colectare si procesare a datelor în scopul elaborarii materialului didactic.
- Disemniează materialul didactic catre toți factorii interesați catre insuțiile de învățământ si partenerii de practică și îl publică pe pagina de internet a proiectului și pe pagina de facebook a acestuia.
- Derulează orice alte activitati necesare atingerii rezultatelor scontate
- Comunica permanent cu echipa de experti în vederea asigurarii unei bune implementari a activității de care este responsabil;
- participă la întâlniri cu echipa proiectului
- Oferă feedback pe documentele elaborate de ceilalți experti pentru a-si aduce aportul/ de a furniza informatii cu privire la activitatea in care este implicat
- raporteaza catre superiorul ierarhic cu privire la activitatea derulata.

*Asociația ASURA, Buzău*

**Perioada**

**Ianuarie 2021 – Iulie 2022**

Funcția sau postul  
ocupat

Coordonator activitatea A5

***Proiect: "#omeserie" POCU/711/6/14/130518***

Principalele  
activități și  
responsabilități

- Colaborarea cu managerul de proiect pentru buna derulare a proiectului,**
  - **Coordonarea activității A5 și comunicarea managerului de proiect stadiul activităților ce îi revin;**
  - **Pregătirea documentelor justificative necesare întocmirii raportării pentru activitatea A5;**
- Participarea la desfășurarea activității A5 alături de expertul monitorizare proces de consiliere și orientare profesională și de către experții furnizorului de servicii consiliere și orientare profesională**
  - **Elaborarea și avizarea procedurilor de derulare a activității de consiliere și orientare;**
  - **Pregătirea instrumentelor de lucru necesare în derularea activităților specifice;**

<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificarea și oferirea de feedback pentru documentele/ instrumentele de lucru/ elaborate de experții implicați în activitatea A5;</li> <li>➤ Implicarea în rezolvarea problemelor ce pot apărea în implementarea activității A5;</li> <li>☐ <b>Supervizarea activității furnizorului de servicii de consiliere;</b></li> <li>☐ <b>Comunicarea permanenta cu expertii similari angrenati în derularea masurilor specifice destinate grupului tinta si prevazute în proiect, cu scopul cunoasterii stadiului de realizare a indicatorilor si în vederea transmiterii corecte a datelor.</b></li> </ul> <p><i>Asociația ASURA, Buzău</i></p>
<p><b>Perioada</b></p>	<p>Iulie 2020 - Iulie 2022</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Manager de proiect</p> <p><b><i>Proiect: " Îmbunătățirea performanțelor elevilor prin participarea la stagii de practica" POCU/711/6/14/130677</i></b></p>
<p>Principalele activități și responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcatuieste echipa proiectului, organizeaza metodologic si gestioneaza resurselor umane, materiale si financiare;</li> <li>• Operationalizeaza sistemul de monitorizare si raportare;</li> <li>• Realizeaza si supervizeaza procesul de achizitie în cadrul proiectului Implementeaza un sistem de management si control riguros, tehnic si financiar, bazat pe proceduri interne riguroase pentru implementarea adecvata a proiectului;</li> <li>• Coordoneaza, monitorizeaza, evalueaza actiunile necesare implementarii activitatilor si atingerii rezultatelor din cadrul proiectului;</li> <li>• Aproba documentele de raportare privind actiunile implementate de catre expertii echipei de implementare a proiectului;</li> <li>• Elaboreaza/coordoneaza rapoartele tehnice privind progresul înregistrat în implementarea proiectelor si înaintarea acestora catre finantator; Elaboreaza/coordoneaza actele aditionale si notificările necesare a fi înaintate autoritatea de management în vederea aprobarii;</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p><i>Asociatia ASURA, Buzau</i></p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Consultanta</p>
<p><b>Perioada</b></p>	<p>August 2016-prezent</p>

<p>Functia sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Administrator/ Managing Partner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Stabilirea obiectivele de dezvoltare ale companiei</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea trimestriala/semestriala/anuala a gradului de realizare a obiectivelor;</li> <li>➤ Stabilirea obiectivelor personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele organizatiei;</li> </ul> </li> <li>□ <b>Intocmirea bugetului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea la elaborarea bugetului, analizarea propunerilor înaintate, operearea corecțiilor necesare;</li> <li>➤ Aprobarea sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului;</li> </ul> </li> <li>□ <b>Identificarea oportunităților de finantare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea pieței finantarilor și identificarea tendințelor de finantare;</li> <li>➤ Analizarea oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;</li> <li>➤ Identificarea și atragerea resurselor necesare pentru implementarea programelor companiei;</li> </ul> </li> <li>□ <b>Reprezentarea companiei în relațiile cu finantatorii, furnizorii, beneficiarii și clienții, alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor acestora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asigurarea unei imagini bune a companiei pe piața;</li> <li>➤ Dezvoltarea de relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției companiei;</li> </ul> </li> <li>□ <b>Asigurarea managementului organizatiei</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stabilirea obiectivelor personalului din subordinea directa, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;</li> <li>➤ Aprobarea procedurilor de interes general ale companiei;</li> <li>➤ Participarea la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare;</li> <li>➤ Dezvoltarea de mijloace de motivare a personalului din subordine;</li> <li>➤ Evaluarea periodica a activitatii personalului aflat in subordonare directa;</li> </ul> </li> <li>□ <b>Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității organizatiei</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stabilirea posibilelor căi de colaborare și decizii asupra parteneriatelor strategice;</li> </ul> </li> </ul> <p>Elaborarea planurilor de afaceri și implementarea acestora;</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>SC Silver Leaf SRL, Comuna Siriu, județ Buzau</p> <p>Consultanta</p>
<p><b>Perioada</b></p>	<p><b>Ianuarie 2016 – iulie 2016</b></p>
<p>Functia sau postul ocupat</p>	<p><b>Director de dezvoltare / Managing Partner</b></p>



Principalele activități și responsabilități

- **Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale companiei**
  - Monitorizarea trimestrială/semestrială/anuală a gradului de realizare a obiectivelor;
  - Stabilirea obiectivelor personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele organizației;
- **Intocmirea bugetului**
  - Participarea la elaborarea bugetului, analizarea propunerilor înaintate, operarea corecțiilor necesare;
  - Aprobarea sistemului de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului;
- **Identificarea oportunităților de finanțare**
  - Monitorizarea pieței finanțării și identificarea tendințelor de finanțare;
  - Analizarea oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
  - Identificarea și atragerea resurselor necesare pentru implementarea programelor companiei;
- **Reprezentarea companiei în relațiile cu finanțatorii, furnizorii, beneficiarii și clienții, alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor acestora**
  - Asigurarea unei imagini bune a companiei pe piață;
  - Dezvoltarea de relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției companiei;
- **Asigurarea managementului organizației**
  - Stabilirea obiectivelor personalului din subordinea directă, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
  - Aprobarea procedurilor de interes general ale companiei;
  - Participarea la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare;
  - Dezvoltarea de mijloace de motivare a personalului din subordine;
  - Evaluarea periodică a activității personalului aflat în subordonare directă;
- **Asigurarea rețelei de relații necesară dezvoltării activității organizației**
  - Stabilirea posibilităților de colaborare și decizii asupra parteneriatelor strategice;
  - Elaborarea planurilor de afaceri și implementarea acestora;

Numele și adresa angajatorului

Think Development&Consultancy SRL, București, Sector 1, str. Constantin Aricescu nr.15

Tipul activității sau sectorul de activitate

Consultanță în management și asistență tehnică

**Perioada**

**Martie 2016 – Decembrie 2020**

Functia sau postul ocupat

**Director General / Administrator**

Principalele activități și responsabilități

- Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație
- Stabilirea anuală, împreună cu Directorii departamentelor din subordine, a obiectivelor generale de dezvoltare pe 12, 24 și 36 de luni
- Comunicarea obiectivelor și urmărirea ca acestea să fie comunicate întregului personal
- Monitorizarea trimestrială/semestrială/anuală a gradului de realizare a obiectivelor
- Stabilirea obiectivelor personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei
- Contactarea furnizorilor și negocierea condițiilor financiare favorabile firmei
- Asigurarea respectării bugetului alocat
- Organizarea activității de transport și recepție a materialelor
- Administrarea sediului și depozitelor firmei
  - Asigurarea funcționării mijloacelor fixe de uz comun;
  - Asigurarea unui mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
  - Asigurarea fluxului de documente justificative;
- Asigura asistența administrativă pentru noi proiecte
  - Estimarea necesarului de activități presupuse de fiecare proiect;
  - Propunerea soluțiilor de ordin administrativ
  - Asigurarea obținerii documentației și aprobărilor specifice

Numele și adresa angajatorului

BUMAN THINK CLEAN SRL, Buzău

Tipul activității sau sectorul de activitate

Comert, asigurări

Perioada

### PROIECTE

Ianuarie 2018 – Decembrie 2020

Denumirea proiectului

*"Antreprenoriatul – o alternativă de carieră excelentă(ACE)" POCU/82/3/7/105905*

*"\_Antreprenoriatul Dezvoltă Ardealul (ADA) POCU/82/3/7/105904*

*"Școala de antreprenoriat "România Start-up Plus" în regiunea Nord -Est" POCU/82/3/7/106861*

Funcția sau postul ocupat

Coordonator proiect partener

Principalele activități și responsabilități

- Asigurarea comunicării cu Autoritatea de Management și realizarea Raportărilor;
- Coordinarea financiară a proiectului (înregistrări contabile, rapoarte financiare);
- Coordinarea proiectului la nivel de partener
- Realizarea achizițiilor aferente proiectului la nivel de partener
- Gestionarea proiectului la nivel de partener, a tuturor resurselor în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor asumați în Cererea de finanțare și conform Acordului de parteneriat, organizând și supervizând implementarea acestuia;

Numele și adresa angajatorului	<i>Asociatia ASURA, Buzau</i>
<b>Perioada</b>	<b><u>Ianuarie 2015 – Decembrie 2015</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>Coeziune sociala prin practicarea meseriilor traditionale in intreprinderi de economie sociala (SESrom) - POSDRU/173/6.1/S/148897</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Manager de proiect</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Asigurarea comunicării cu Autoritatea de Management și realizarea Raportarilor;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordonarea financiară a proiectului (înregistrări contabile, rapoarte financiare);</li> <li><input type="checkbox"/> Coordonarea generală a proiectului;</li> <li><input type="checkbox"/> Realizarea achizițiilor aferente proiectului;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestionarea proiectului, a tuturor resurselor în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor asumați în Cererea de finanțare, organizând și supervizând implementarea acestuia;</li> <li><input type="checkbox"/> Asigurarea managementului riscului în scopul sesizării riscurilor și prevenirii acțiunii negative a acestora, luând măsuri corective în cazul apariției unor abateri de la graficul inițial;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizarea întâlnirilor periodice cu echipa de implementare pentru bună coordonare și monitorizare a proiectului;</li> <li><input type="checkbox"/> Analizarea modului de implementare a proiectului și problemelor apărute;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizarea modului de raportare a rezultatelor;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<i>Asociatia ASURA, Buzau</i>
<b>Perioada</b>	<b><u>Ianuarie 2015 – Decembrie 2015</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>Economia sociala - stimulent al dezvoltării economice în regiunile București - Ilfov, Centru, Nord Vest și Sud Muntenia - POSDRU/173/6.1/S/148732</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Manager de proiect</u></b>

Principalele activități și responsabilități

- Coordonarea generala a proiectului;
- Coordonarea financiara a proiectului (inregistrari contabile, raportari financiare);
- Realizarea achizițiilor aferente proiectului;
- Gestionarea proiectului, a tuturor resurselor in vederea realizarii obiectivelor si indicatorilor asumati in Cererea de finantare, organizand si supervizand implementarea acestuia;
- Asigurarea managementului riscului in scopul sesizarii riscurilor si prevenirii actiunii negative a acestora, luand masuri corective in cazul aparitiei unor abateri de la graficul initial;
- Organizarea intalnirile periodice cu echipa de implementare pentru buna coordonare si monitorizare a proiectului;
- Analizarea modului de implementare a proiectului si problemelor aparute;
- Organizarea modului de raportare a rezultatelor;
- Asigurarea comunicarii cu Autoritatea de Management si realizarea Raportarilor.

Numele și adresa angajatorului

*Asociatia ASURA, Buzau*

**Perioada**

**Ianuarie 2015 – Decembrie 2015**

Denumirea proiectului

***SES – Solidaritate prin Economie Sociala - POSDRU/173/6.1/S/148596.***

Funcția sau postul ocupat

**Coordonator de proiect**

Principalele activități și responsabilități

- Coordonarea si supravegheaza implementarii cu succes a tuturor activitatilor tehnice ale proiectului;
- Coordonarea financiara a partenerului (inregistrari contabile, raportari financiare);
- Coordonarea generala a echipei de implementare a partenerului;
- Realizarea achizițiilor aferente proiectului;
- Asigurarea managementului riscului in scopul sesizarii riscurilor si prevenirii actiunii negative a acestora, luand masuri corective in cazul aparitiei unor abateri de la graficul initial;
- Organizarea intalnirile periodice cu echipa de implementare a partenerului pentru buna coordonare si monitorizare a activitatilor proiectului;
- Analizarea modului de implementare a activitatilor proiectului la nivelul partenerului precum si problemelor aparute;

Numele și adresa angajatorului

*Asociatia ASURA, Buzau*

**Perioada**

**Octombrie 2014 – Aprilie 2015**

Denumirea proiectului

***"I know IT, I do IT!"***

Funcția sau postul ocupat

**Manager de Proiect**

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordonarea expertilor implicați în cadrul proiectului;</li> <li><input type="checkbox"/> Întocmirea planului de lucru;</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorizarea și evaluarea cursurilor de inițiere în IT;</li> <li><input type="checkbox"/> Intocmirea rapoartelor de activitate;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<i>Asociația ASURA, Buzău</i>
<b>Perioada</b>	<b><u>Septembrie 2014 – Iulie 2015</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>”Inițierea și sprijinirea Rețeaua Națională de Dezvoltare Rurală”</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Expert Furnizarea de servicii de training pentru capacitatea de construcție instituțională pentru sprijinirea dezvoltării GAL-urilor</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificarea nevoilor de training ale GAL-urilor;</li> <li><input type="checkbox"/> Pregătirea actorilor locali;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizarea și susținerea sesiunilor de training;</li> <li><input type="checkbox"/> Pregătirea și orientarea personalului și al partenerilor din cadrul GAL în planificarea și implementarea strategiilor proprii de dezvoltare;</li> <li><input type="checkbox"/> Consilierea continuă pentru formarea actorilor locali;</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitarea schimbului de bune practici;</li> <li><input type="checkbox"/> Susținerea sesiunilor de informare în cadrul Grupurilor de Lucru LEADER.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<i>S.C. COREX &amp; C.B. S.R.L., Sinaia</i>
<b>Perioada</b>	<b><u>Mai 2014 – Decembrie 2014</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>”Biblioteca bunelor practici. Concept inovator de dezvoltare a mediului rural - POSDRU135/5.2/S/125782”</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Expert identificare/recrutare grup țintă</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Activități necesare dezvoltării rurale în regiunea N-E a României;</li> <li><input type="checkbox"/> Instruirea grupului țintă al proiectului în vederea eficientizării procesului de introducere a acestora în cursurile de formare: Animator Rural, Consultant Cameral, Competențe Antreprenoriale(DCA), Competențe Sociale și Civice și TIC/Competențe informatice;</li> <li><input type="checkbox"/> Instruirea personalului din primării și organizații cu profil agricol în vederea eficientizării procesului de selecție a potențialelor persoane ce urmează să fie angajate în cadrul birourilor;</li> <li><input type="checkbox"/> Identificarea și selecția a 18 persoane din regiunea N-E a României ce vor fi angajate după finalizarea proiectului în structurile CATAR, în vederea dezvoltării rurale a Regiunii N-E.</li> </ul>

Numele și adresa angajatorului	<i>Asociația AGROM-RO - Sângeorgiu de Mureș, Strada Principală, nr.1227, județul Mureș</i>
<b>Perioada</b>	<b><u>Septembrie 2014 – Octombrie 2014</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>”Formare profesională, informare și difuzare de cunoștințe pentru persoane din teritoriul GAL Lunca Argeșului C411111011230392102/ 04.08.2014</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Expert identificare/recrutare grup țintă</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<input type="checkbox"/> Coordonare baze de date grup țintă, potențiali beneficiari; <input type="checkbox"/> Verificare și control al dosarelor de înscriere; <input type="checkbox"/> Menținerea contactului cu grupul țintă.
Numele și adresa angajatorului	<i>Asociația AGROM-RO - Sângeorgiu de Mureș, Strada Principală, nr.1227, județul Mureș</i>
<b>Perioada</b>	<b><u>Ianuarie 2012 – Iulie 2014</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>Proiect 1: ”Producția de miere pentru comunitățile sărace din centrul Transilvaniei” - finanțator Elevages sans Frontieres din Franța;</i></b> <b><i>Proiect 2: ”Miere și salcâmi” - finanțator Heifer Internațional S.U.A.</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Coordonator dezvoltare rurală și organizare de sesiuni de instruire și formare profesională</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<input type="checkbox"/> Identificarea și selecția grupului țintă; <input type="checkbox"/> Organizarea sesiunilor de instruire și formare aferente proiectelor; <input type="checkbox"/> Monitorizarea sesiunilor; <input type="checkbox"/> Coordonarea echipelor de lucru în vederea desfășurării în condiții optime a sesiunilor de instruire (în acord cu cerințele finanțatorilor); <input type="checkbox"/> Organizarea și supervizarea sesiunilor de practică aferente instruirilor; <input type="checkbox"/> Întocmirea agendelor necesare desfășurării sesiunilor de instruire (în acord cu cerințele finanțatorilor); <input type="checkbox"/> Activități specifice dezvoltării rurale;
Numele și adresa angajatorului	<b><i>Asociația de dezvoltare intercomunitară VALEA SOMEȘULUI - Str. Principala 39, Rus, Salaj, Romania</i></b>
<b>Perioada</b>	<b><u>Ianuarie 2011 – Iulie 2014</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>Proiect 1: ”Sheep, Fruit, Trees, and reforest. 27-0739-11”;</i></b> <b><i>Proiect 2: ”Livestock for Highland Farms in Carlibaba 27-0729-01”;</i></b> <b><i>Proiect 3: ”Procesarea fructelor de padure salbatice-Intreprindere sociala”;</i></b> <b><i>Proiect 4: ”Modele Agricole Sustenabile din Zona Montana a Romaniei”.</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Expert coordonator/responsabil evaluare</u></b>

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizare/evaluare sesiuni de instruire;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizare sesiuni de formare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorizare/evaluare și susținere de sesiuni de instruire și formare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborare strategii de dezvoltare rurală.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Federația Agricultorilor de Munte "Dorna" - Str. OBORULUI, Nr. 11725700, Vatra Dornei, Jud. Suceava</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>Ianuarie 2012 – Mai 2013</u></b>
Denumirea proiectului	<b>„Susținerea dezvoltării antreprenoriatului prin formare profesională adresată persoanelor din mediul rural în regiunea Centru” - POSDRU</b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Expert consiliere, informare și organizare sesiuni de instruire și dezvoltare rurală</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supervizarea cursurilor de formare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizarea sesiunilor de instruire în vederea dezvoltării rurale în regiunea CENTRU;</li> <li><input type="checkbox"/> Instruirea grupului țintă în vederea aplicării pentru cursuri de calificare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Instruirea grupului țintă în vederea întocmirii unui plan de carieră și întocmirii unui CV.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC AESA - Agriconsulting Europe SRL – AESA, Str. Gramont nr 2, sector 4, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>Martie 2012 – Mai 2013</u></b>
Denumirea proiectului	<b>Dezvoltarea angajabilității și a perspectiveilor pentru persoanele disponibilizate în industria energetică” - POSDRU</b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Expert recrutare și instruire grup ținta</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizarea sesiunilor de instruire în "Antreprenoriat";</li> <li><input type="checkbox"/> Instruirea grupului țintă în vederea aplicării pentru cursuri de calificare pentru reconversia profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Instruirea grupului țintă în vederea întocmirii unui plan de carieră și întocmirii unui CV;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC AESA - Agriconsulting Europe SRL – AESA, Str. Gramont nr 2, sector 4, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>Iulie 2012 – Mai 2013</u></b>
Denumirea proiectului	<b>„Formare profesională și promovarea dezvoltării antreprenoriatului în mediul rural din județul Mureș” - POSDRU</b>

<p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p><b><u>Expert organizare sesiuni de instruire în domeniul dezvoltării rurale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supervizarea cursurilor de formare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizarea sesiunilor de instruire și formare profesională în domeniul dezvoltării rurale (județul Mureș);</li> <li><input type="checkbox"/> Informarea, consilierea și instruirea grupului țintă în vederea aplicării pentru cursuri de calificare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Instruirea grupului țintă în vederea întocmirii unui plan de carieră și întocmirii unui CV.</li> </ul> <p><b>SC AESA - Agriconsulting Europe SRL – AESA, Str. Gramont nr 2, sector 4, București</b></p>
<p><b>Perioada</b></p>	<p><b><u>Septembrie 2012 – Februarie 2013</u></b></p>
<p>Denumirea proiectului</p>	<p><b><i>„Pregătire profesională pentru fermierii care dețin ferme de semisubzistență în județul Dâmbovița”– proiect finanțat de Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală prin Programul Național de Dezvoltare Rurală</i></b></p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p><b><u>Expert organizare sesiuni de formare/ dezvoltare rurală</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizarea cursurilor de formare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordonarea și supervizarea cursurilor de formare;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordonarea activităților specifice implementării evenimentelor: organizarea sesiunilor de instruire prin asigurarea logisticii necesare pentru toate modulele de formare profesională și monitorizarea acestora;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizare seminariilor de instruire în domeniul dezvoltării rurale;</li> <li><input type="checkbox"/> Responsabil înmanare atestate de participare la cursurile de formare profesionala;</li> </ul> <p><b>SC AESA - Agriconsulting Europe SRL – AESA, Str. Gramont nr 2, sector 4, București</b></p>
<p><b>Perioada</b></p>	<p><b><u>Iulie 2011 – Martie 2012</u></b></p>
<p>Denumirea proiectului</p>	<p><b><i>„Formare profesională și training pentru tinerii fermieri din regiunile Ilfov, sud și sud-vest”– proiect finanțat de Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală prin Programul Național de Dezvoltare Rurală</i></b></p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p><b><u>Expert organizare de evenimente și sesiuni de instruire</u></b></p>



Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizarea a 44 sesiuni de instruire de câte 10 zile pentru tinerii fermieri (în București și în provincie), Masura 112 - Instalarea tinerilor fermieri;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordonarea și reprezentarea a câte două grupe de câte 25 de persoane, în fiecare perioadă de instruire (total: 9 perioade);</li> <li><input type="checkbox"/> Supervizarea persoanelor participante la cursuri în timpul zilelor de practică pe teren;</li> <li><input type="checkbox"/> Responsabil eliberare atestate de formare profesională;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizare seminariilor de instruire la nivel regional;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC AESA - Agriconsulting Europe SRL – AESA, Str. Gramont nr 2, sector 4, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>Ianuarie 2013 – Mai 2013</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>”Achiziții de servicii de monitorizare a implementării proiectelor finanțate prin PO DCA”</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b><u>Coordonator echipa de experti</u></b>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Managementul contractului și monitorizarea implementării activităților contractului;</li> <li><input type="checkbox"/> comunicarea dintre prestator și beneficiar;</li> <li><input type="checkbox"/> instructajul general al echipei de experți privind procedura operațională de monitorizare și privind obligațiile experților prevăzute în contract și anexele acestuia, pregătirea și transmiterea formatelor de rapoarte, proces-verbal al vizitei de monitorizare, și a celorlalte documente standard către experți;</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluarea activității experților;</li> <li><input type="checkbox"/> Întocmirea rapoartelor lunare, a raportului final și a altor rapoarte solicitate.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC AESA - Agriconsulting Europe SRL – AESA, Str. Gramont nr 2, sector 4, București</b>
<b>Perioada</b>	<b><u>Ianuarie – Iulie 2012</u></b>
Denumirea proiectului	<b><i>„Măsuri Active și Sustenabile de Ocupare - În contextul Dezvoltării Clusterelor Industriale” – proiect finanțat de Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013</i></b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert procesare date</b>

Principalele activități și responsabilități

- asigurarea implementării eficiente, eficace și în termen a activităților proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic și financiar, precum și cu procedurile de raportare stabilite
- elaborarea și înaintarea rapoartelor de activitate
- monitorizarea activităților de informare și raportare către autoritatea contractantă
- monitorizarea posibilității apariției riscurilor și implementarea strategiei de minimizare a acestora
- planificarea activităților proiectului în colaborare cu directorul de proiect
- coordonarea și monitorizarea derulării activităților proiectului
- menținerea și administrarea documentației pe proiect și a tuturor informațiilor relevante
- coordonarea selecției materialelor informative
- centralizarea informațiilor tehnice
- selecția și centralizarea bazei de date a proiectului (agenți economici de pe piața auto și non-auto)
- întocmirea grilelor de evaluare a grupului țintă
- activități specifice implementării proiectului: contactare grup țintă (agenți economici de pe piața auto și non-auto), informare, aplicarea chestionarelor și centralizarea datelor obținute în urma chestionării.

Numele și adresa angajatorului

**SC AESA - Agriconsulting Europe SRL – AESA, Str. Gramont nr 2, sector 4, București**

#### Educație și formare

Perioada

**2020 - prezent**

Calificarea / diploma obținută

**Doctorand**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- Management
- Ingineria materialelor
- Antreprenoriat
- Economie

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitate Politehnica din București

Perioada

**2012 - 2022**

Calificarea / diploma obținută

**Economist**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- Marketing
- Afaceri Europene
- Economie

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Facultatea: Marketing și Afaceri Economice Internaționale  
Specializarea: Marketing  
Universitate Spiru Haret , Bucuresti

Perioada

**2011 - 2013**

Calificarea / diploma obținută

**Inginer diplomat - DIPLOMA DE MASTER**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Inginerie medicala  
„Materiale Metalice Pentru Medicina”

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitate Politehnica Bucuresti – Facultatea de Stiinta si Ingineria Materialelor

Perioada

**2007 - 2011**

Calificarea / diploma obținută

**Inginer - DIPLOMA DE LICENTA**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Inginerie medicala  
1. *Materia: Asigurarea calitatii implanturilor* : - realizarea Manualului calitatii unei societati comerciale de aparatura medicala (mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii conform ISO 9001/2008) ( proiect realizat in 2011)  
2. *Materia: Managementul proiectelor de cercetare* : - „Proiect de cercetare pe placute de osteosinteza realizate din titan si aliaje” ( proiect realizat in 2011)

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitate Politehnica Bucuresti – Facultatea de Stiinta si Ingineria Materialelor

Perioada	<b><u>Noiembrie 2014</u></b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire <b>CONSILIER ORIENTARE PRIVIND CARIERA</b> (COR 242308), Autorizare ANC
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Consiliere si orientare privind cariera
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului
Perioada	<b><u>Februarie 2014</u></b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire <b>EVALUATOR PROIECTE</b> (COR 241263), Autorizare ANC
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Consiliere si orientare privind cariera
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului
Perioada	<b><u>06.12.2012 – 17.12.2012</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de absolvire Manager de proiect(COR 242101), autorizare CNFPA</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul proiectelor

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	EURO BEST TEAM S.R.L.
<b>Perioada</b>	<b><u>06.12.2012 – 18.12.2013</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat "Manager de proiect in Parteneriat Public Privat"</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul proiectelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	EURO BEST TEAM S.R.L.
<b>Perioada</b>	<b><u>25.10.2012 – 02.11.2012</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de absolvire Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene (COR 242213), autorizare CNFPA</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Fonduri structurale si de coeziune europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	EURO BEST TEAM S.R.L.
<b>Perioada</b>	<b><u>19.10.2012 – 28.10.2012</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de Formator</b>

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Formarea adulților
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC MONDO CONSULTANTA SRL
Perioada	<b><u>01.06.2013 – 08.06.2013</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de Competențe în "Comunicare și Tehnici de negociere"</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<input type="checkbox"/> Comunicare <input type="checkbox"/> Tehnici de negociere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitate Politehnica Bucuresti
Perioada	<b><u>08.08.2013</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de participare „EMAS – Sistemul de management de mediu si audit”</b>
Perioada	<b><u>2007</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de participare „Achizitii publice”</b>
Perioada	<b><u>2007</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de participare „Pregatire de proiecte”</b>
Perioada	<b><u>2007</u></b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Certificat de participare „Implementarea proiectelor”</b>
Perioada	<b><u>2007</u></b>

Calificarea /  
diploma obținută

**Certificat de participare „Elemente de baza privind fondul european de dezvoltare regionala”**

Perioada

**2007 - 2009**

Calificarea /  
diploma obținută

**Diploma Psihopedagogica**

Disciplinele  
principale studiate /  
competențe  
profesionale  
dobândite

- Pedagogie
- Psihologie

Numele și tipul  
instituției de  
învățământ /  
furnizorului de  
formare

Universitate Politehnica Bucuresti – Facultatea de Stiinta si Ingineria Materialelor

Perioada

**2003-2007**

Calificarea /  
diploma obținută

Diploma de Bacalaureat

Disciplinele  
principale studiate /  
competențe  
profesionale  
dobândite

Profilul Biologie-chimie cu portofoliu de competente in biologie si chimie

Numele și tipul  
instituției de  
învățământ /  
furnizorului de  
formare

Colegiul National „B.P.Hasdeu” ,Buzau

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e)  
cunoscută(e)

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

**Engleza**

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
<b>B1</b>	B1	A2	A 2	B1	

**Franceza**

A2	A2	A2	A2	A2
----	----	----	----	----

Competențe și  
abilități sociale

- Bună capacitate de comunicare;
- Flexibilitate și adaptabilitate;
- Atent la detalii
- Spirit de echipa dobandit in cadrul asociatiilor in care am lucrat
- Bun in activitati de organizare si lucru in echipa;
- Stabilirea obiectivelor, alocarea resurselor, monitorizare activitatilor si rezultatelor

Competențe și  
aptitudini tehnice

- Cunoașterea Fondurilor structurale și de coeziune 2007-2013 (programele operaționale POR, POS DRU, PNDR, POS T etc).

Competente si  
aptitudini  
organizatorice

- Organizarea de seminarii si evenimente de informare;
- Management organizational si de proiect.

Competențe și  
aptitudini de  
utilizare a  
calculatorului

- Bun cunoscator al Pachetului MS Office (Word, Excel, PowerPoint )
- Operare si navigare internet
- Administrare pagini WEB

Permis(e) de  
conducere

Categoria B,

**ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ:**

- 1. Ciprian MANEA**, Ioan Plamadială, Chiva Ionut-Cosmin, Semenescu Augustin - "SPECIFIC ACTIVITIES IN MEDICAL ENGINEERING DESIGN AND 3D PRINTING OF METALLIC BIOMATERIALS THROUGH EUROPEAN GRANTS", revista Scientific Bulletin Politehnica din Bucuresti, Seria B - Chimie și Știința Materialelor, ISSN (print): 1454-2331 / (online): 2286-3680; [https://www.scientificbulletin.upb.ro/SeriaB\\_Chimie\\_si\\_Stiinta\\_Materialelor.php](https://www.scientificbulletin.upb.ro/SeriaB_Chimie_si_Stiinta_Materialelor.php), (ISI - în curs de publicare);
- 2. Ciprian MANEA**, Augustin SEMENESCU, "THE RISKS ASSOCIATED WITH START-UPS IN ROMANIA, IN THE CONTEXT OF THEIR FINANCING FROM EUROPEAN NON REFUNDABLE FUNDS", Review of Management and Economic Engineering Vol. 20, No. 1(79), March 2021, p. 21 - 30, ISSN (print): 1583-624X, ISSN (online): 2360-2155 Copyright © Association of Managers and Economic Engineers from Romania, [http://www.rmee.org/abstracturi/79/04\\_Articol\\_584\\_MANEA\\_C\\_v3.pdf](http://www.rmee.org/abstracturi/79/04_Articol_584_MANEA_C_v3.pdf) (BDI);
- 3. Ciprian MANEA**, Augustin SEMENESCU, Iuxel VIJAC, "CHALLENGES OF TRANSITIONING TOWARDS A CIRCULAR ECONOMY, IN THE CONTEXT OF NON REFUNDABLE EUROPEAN FUNDS FINANCED ROMANIAN START-UPS", Review of Management and Economic Engineering Vol. 20, No. 1(79), March 2021, p. 72 - 82, ISSN (print): 1583-624X, ISSN (online): 2360-2155 - 72 - Copyright © Association of Managers and Economic Engineers from Romania, [http://www.rmee.org/abstracturi/79/09\\_Articol\\_581\\_C.%20Manea\\_v3.pdf](http://www.rmee.org/abstracturi/79/09_Articol_581_C.%20Manea_v3.pdf) (BDI);



4. **Ciprian MANEA**, Gabriela IGNAT, Augustin SEMENESCU, "PERSPECTIVES ON THE MANAGEMENT AND FINANCIAL PERFORMANCE OF SMES IN THE CONTEXT OF THE CIRCULAR ECONOMY AND THE CRISIS GENERATED BY COVID-19 IN THE EUROPEAN UNION", Review of Management and Economic Engineering Vol. 20, Nr. 4(82), December 2021, p. 299 - 305, ISSN (print): 1583-624X, ISSN (online): 2360-2155 Copyright © Association of Managers and Economic Engineers from Romania, [http://rmee.org/abstracturi/82/06\\_Articol\\_619\\_Articol%20C.%20Manea%20-%20RMEE.pdf](http://rmee.org/abstracturi/82/06_Articol_619_Articol%20C.%20Manea%20-%20RMEE.pdf) (BDI);
5. **Ciprian MANEA**, Augustin SEMENESCU, Dragoș MARCU & Bogdan FLOREA "QUALITATIVE STUDY ON THE MANAGEMENT OF START-UPS FINANCED FROM EUROPEAN GRANT FUNDS", Nonconventional Technologies Review 2022 Romanian Association of Nonconventional Technologies Romania, December, 2022, <https://www.revtn.ro/index.php/revtn/article/view/394/353> (BDI);
6. **Ciprian MANEA**, Augustin SEMENESCU, Dragoș MARCU & Bogdan FLOREA, "QUANTITATIVE STUDY AND MATHEMATICAL MODELS ON THE SYNERGY BETWEEN EUROPEAN GRANT FUNDED START-UPS AND RESEARCH INFRASTRUCTURES", Nonconventional Technologies Review 2022 Romanian Association of Nonconventional Technologies Romania, December, 2022, <https://www.revtn.ro/index.php/revtn/article/view/396/355> (BDI);
7. **Ciprian MANEA**; SEMENESCU Augustin; VIJAC Iuxel "STUDIES REGARDING THE ACCESS OF ENTREPRENEURS TO RESEARCH INFRASTRUCTURES FUNDED BY EU", International Conference of Management and Industrial Engineering "Business Change and Digital Transformation in a World Moving Through Crisis", November 11<sup>th</sup> –13<sup>th</sup>, Editura NICULESCU, 2021, ISSN 2344-0937, ISSN-L 2344-0937, pag. 63 - 74;
8. **Ciprian MANEA**; SEMENESCU Augustin; IGNAT Gabriela, "STUDIES ON INNOVATIVE MANAGEMENT REGARDING THE LEVEL OF FINANCIAL SUSTAINABILITY OF START-UPS", International Conference of Management and Industrial Engineering "Business Change and Digital Transformation in a World Moving Through Crisis", November 11<sup>th</sup> –13<sup>th</sup>, Editura NICULESCU, 2021, ISSN 2344-0937, ISSN-L 2344-0937, pag. 75 - 86;
9. Gabriela IGNAT coordonator, Lilia ȘARGU, Mihai MANOLI, George UNGUREANU, Teodor BIVOL, Zaharie BULIGA, Lucica ARMANCA, **Ciprian MANEA**, Anelisse BIVOL - NIGEL - "INTRODUCERE ÎN AUDIT DE LA CONCEPT LA MISIUNE", Varșovia, editura iScience, 2021, 582 pag., ISBN: 978-83-66216-43-3 (Carte);
10. **Ciprian MANEA**, Augustin Semenescu, Adrian Ioana, Dragos Marcu, Bogdan Florea and Roxana Solea, "RISK MANAGEMENT IN THE CONTEXT OF EUROPEAN NON-REFUNDABLE EUROPEAN FUNDS OF STARTUPS IN ROMANIA", participare la a 8-a Conferință internațională privind Știința și Ingineria Materialelor - ROMat 2020, <http://www.smmmf.pub.ro/romat2020>;
11. **Ciprian MANEA**, Augustin Semenescu, Dragos Marcu, Bogdan Florea, "QUALITATIVE STUDY ON THE MANAGEMENT OF START-UPS FINANCED FROM EUROPEAN GRANT FUNDS", participare la a 9-a Conferință internațională privind Știința și Ingineria Materialelor - ROMat 2022, <https://romat2022.ro>;
12. **Ciprian MANEA**, Augustin Semenescu, Dragos Marcu, Bogdan Florea, "QUANTITATIVE STUDY AND MATHEMATICAL MODELS ON THE SYNERGY BETWEEN EUROPEAN GRANT FUNDED START-UPS AND RESEARCH INFRASTRUCTURES", participare la a 9-a Conferință internațională privind Știința și Ingineria Materialelor - ROMat 2022, <https://romat2022.ro>;
13. **Ciprian MANEA**, Augustin Semenescu, "QUALITATIVE STUDY ON THE SUSTAINABILITY OF START-UPS FINANCED BY EUROPEAN NON-REIMBURSABLE FUNDS: THE CASE OF ROMANIA", participare la a 7-a Conferință științifică internațională în Economie și Management (EMAN 2023), Facultatea de Administratie Publica, Slovenia, [https://eman-conference.org/wp-content/uploads/2023/03/EMAN-2023\\_Conference-Proceedings-Content.pdf](https://eman-conference.org/wp-content/uploads/2023/03/EMAN-2023_Conference-Proceedings-Content.pdf);

- 14. Ciprian MANEA**, Iuliel VIJAC, Augustin SEMENESCU, "MODELE MATEMATICE INOVATIVE ÎN DEZVOLTAREA ECONOMICĂ SUSTENABILĂ A IMM-URILOR ȘI INFRASTRUCTURILOR DE CERCETARE", diplomă și medalie de aur, Expoziția Internațională Excelent Idea - 2022, editia I, organizată în perioada 21 - 23 septembrie 2022 de Academia de Studii Economice din Moldova, ISSN 2537-6411 E-ISSN 2537-642X, pag. 10, <https://citt.ase.md/wp-content/uploads/2022/12/Buletinul-inovatiilor-Nr.5-2021-1.pdf> ;
- 15. Ciprian MANEA**, Iuliel VIJAC, Augustin SEMENESCU, "THE ECONOMIC IMPACT OF START-UP PLUS AND DIASPORA FUNDING PROJECTS", diplomă și medalie de aur, Expoziția Internațională Excelent Idea - 2022, editia I, organizată în perioada 21 - 23 septembrie 2022 de Academia de Studii Economice din Moldova;
- 16. Ciprian MANEA**, Gabriela IGNAT, Lilia ȘARGU, "IMPACTUL ECONOMIC PE CARE ÎL AU PROIECTELE DE FINANȚARE START-UP PLUS ȘI DIASPORA", certificat de înregistrare a obiectelor dreptului de autor și drepturilor conexe, Seria: O, Nr.: 7271 din 10.05.2022, emis conform Legii nr. 39/2010 înregistrat la Agenția de Stat pentru Proprietate Intelectuală din Republica Moldova;
- 17. Ciprian MANEA**, Iuliel VIJAC, Augustin SEMENESCU, "MODELE MATEMATICE INOVATIVE ÎN DEZVOLTAREA ECONOMICA SUSTENABILĂ A IMM-URILOR SI INFRASTRUCTURILOR DE CERCETARE", certificat de inovator nr. 115/10.11.2021 înregistrat la Academia de Studii Economice din Moldova;
- 18. Ciprian MANEA**, "MANAGEMENTUL RISCULUI LA NIVELUL IMM-URILOR FINANTATE PRIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE", certificat de inovator nr. 118/30.11.2021 înregistrat la Academia de Studii Economice din Moldova.

Semnătură: Manea Ciprian

Data: 05.09.2023