



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **MOISESCU IULIANA**
Adresa(e) București – România
Mobil
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii
Sex Femeiesc

Experiența profesională

Perioada 2016 - prezent
Funcția sau postul ocupat consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul Comunicare și Dialog Social din cadrul Ministerului Culturii
Activități si responsabilități principale

- administrarea website-ului instituției;
- redactarea comunicatelor de presă, anunțurilor și informărilor publicate atât pe site-ul, cât și pe pagina de Facebook a ministerului;
- gestionarea relației cu presa și a solicitărilor primite de la presă;
- elaborarea de strategii, raportări, note, informări;
- elaborarea de Proceduri de Sistem, conceperea și gestionarea circularelor transmise instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Culturii;
- elaborarea raportului anual privind gradul de implementarea Legii 544/2001, a raportului de evaluare al Legii 52/2003 și a raportului BCDS privind activitatea la nivelul ministerului;
- participarea la desfășurarea activităților specifice componentei de dialog social și transparența decizională;
- gestionarea solicitărilor privind liberul acces la informațiile de interes public primite la nivelul ministerului etc.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Culturii
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică centrală

Perioada iunie 2006 - ianuarie 2011
Funcția sau postul ocupat **Consilier proprietate intelectuală**
Activități si responsabilități principale acordarea de asistență de specialitate în domeniul proprietății industriale și reprezentarea persoanelor fizice și juridice române sau străine interesate în fața O.S.I.M.



| | |
|--|---|
| Numele și adresa angajatorului | activitate independentă |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Consilier în proprietate industrială – domeniul mărci și indicații geografice |
| Perioada | iunie 2006 - ianuarie 2011 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier – Serviciul Strategii, Proiecte / Biroul Imagine, Informare și Relații Publice |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ elaborarea de proiecte în vederea obținerii de finanțări europene; ➤ furnizarea informațiilor de interes public conform Legii 544/2001; ➤ întocmirea raportului anual de activitate a instituției; ➤ gestionarea petițiilor și solicitărilor provenite din țară și străinătate; ➤ elaborarea de strategii, elaborarea unor baze de date specifice comunicării și gestionarea acestora; ➤ redactarea comunicatelor de presă; ➤ organizarea de evenimente: seminare, mese rotunde, concursuri, aniversari, conferințe de presă; ➤ reprezentarea instituției în relațiile cu mass-media din țară și străinătate; ➤ activități de relații publice cu instituții și fundații internaționale din domeniul asistenței sociale; revista presei etc. |
| Numele și adresa angajatorului | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ; București, bd. Mareșal Averescu nr. 17, sector 1 |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Asistență Socială |
| Educație și formare | |
| Perioada | mai 2008 |
| Calificarea/diploma obținută | Diplomă de Consilier în Proprietate Industrială |
| Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite | specializare în domeniul mărcilor și indicațiilor geografice |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare | OFICIUL DE STAT PENTRU INVENTII SI MARCI |
| Perioada | 18 .10. 2006 – 20.10. 2007 |
| Calificarea/diploma obținută | Diplomă de Master |
| Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite | MASTER - GUVERNARE MODERNĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ- - formarea pentru o carieră managerială în administrația publică |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare | Scoala Națională de Studii Politice și Administrative- FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ |



| | |
|--|--|
| Perioada | 2000 – 2005 |
| Calificarea/diploma obținută | Diplomă de licență |
| Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite | Științe ale Comunicării, specializarea COMUNICARE SOCIALĂ ȘI RELAȚII PUBLICE - dezvoltarea abilităților de comunicare și de utilizare a tehnicilor moderne informaționale |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare | Școala Națională de Studii Politice și Administrative - FACULTATEA DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE "DAVID OGILVY" |
| Activitate științifică în domeniul ingineriei și managementului | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Moisescu, I., Țițu, A.M., 2023, <i>Efficiency and effectiveness through the lens of communication quality management at the level of a central public authority</i>, ACTA TECHNICA NAPOCENSIS, Series: Applied Mathematics, Mechanics, and Engineering, https://atna-mam.utcluj.ro/index.php/Acta/article/view/2142; ➤ Moisescu, I., Apostol, E.I., Tertoreanu, P., Țițu, A.M., 2022, <i>Elaborating processes map for a central public authority</i>, ACTA TECHNICA NAPOCENSIS, Series: Applied Mathematics, Mechanics, and Engineering, Vol. 65, Issue IV, November, 2022; ➤ Moisescu, I., Țițu, A.M., 2022, <i>The current state of knowledge in the field, considering the digitization process at the level of a central public authority</i>, Review of Management & Economic Engineering, (Vol. 21, No. 4(86), December 2022, pag. 293-300, ISSN (print): 1583-624X, ISSN (online): 2360-2155); Moisescu, I., 2022, <i>Using SWOT analysis for more efficient communication and performance at the level of public administration</i>, New Technologies, Development and Application V. NT 2022., Lecture Notes in Networks and Systems, vol. 472. Springer; ➤ Moisescu, I., Tarnu, L.I., Țițu, A.M., 2022, <i>Efficiency of the approval process at the level of a ministry, through the use of the IDEF0 methodology</i>, ACTA TECHNICA NAPOCENSIS - Series: APPLIED MATHEMATICS, MECHANICS, and ENGINEERING, Vol. 65, Issue Special I, February, 2022; ➤ Moisescu, I., Țițu, A.M., 2021, <i>Modalities of operationalization of management in the context of digitalization of information</i>, Review of Management & Economic Engineering, 2021, Vol. 20 Issue 3; ➤ Moisescu, I., Țițu, A.M., Olteanu, C.D., 2023, <i>Researching the relevance of management tools elaborated to improve quality management at the level of a central public authority</i>, Review of Management and Economic Engineering etc. |



Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Spaniolă

| Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|------------|-------------------------|--------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|---------|------------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | | |
| C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | B2 | Utilizator independent |
| C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent |

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale

Competență comunicațională: capacitatea de a-mi adapta limbajul și discursul la publicul-țintă, capacitatea de a empatiza cu partenerul de dialog, capacitatea de a transmite foarte bine ideile, valorile și principiile pe care vreau să le transmit. Aceste abilități au fost dobândite în activitatea de voluntariat în cadrul diferitelor fundații culturale și sociale, în urma activității de cercetare științifică (participare la conferințe științifice naționale și internaționale și gestionarea relației cu reprezentanții mass-media etc.)

Competențe și aptitudini organizatorice

capacitate foarte bună de organizare evenimente: conferințe de presă, colocvii, concursuri, mese rotunde etc.

Competențe și aptitudini tehnice

competențe în utilizarea echipamentelor tehnice precum: fax, scanner, video-proiector, xerox, aparate foto etc.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- absolvire curs European Computer Driving Licence (E.C.D.L.);
- utilizator experimentat al următoarelor programe / aplicații: Statgraphics, Minitab); Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Access, Corel Draw;
- administrare pagini website;
- utilizator experimentat al platformelor software specifice comunicării on-line, precum: Zoom, Microsoft Teams, Webex etc.

Competențe și aptitudini artistice

Nu am competențe și aptitudini artistice.

Permis de conducere

Posesoare permis de conducere categoria B

Informații suplimentare

Referințe disponibile la cerere

