



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Niculae Daniela**
Adresă(e) Str. Ioachim Miloia, nr. 29, et.1, ap. 1/IV, Timișoara, Timiș, România
Telefon(oane) 0040.728.239.677
E-mail(uri) danna_niculae@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 22.12.1972
Sex Femin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**ASISTENT MANAGER FORMARE PROFESIONALA
FORMARE PROFESIONALA CONTINUA A ADULTILOR**

Experiența profesională

Perioada	Feb. 2013-prezent
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	Realizarea selecției lectorilor, organizarea, participarea și verificarea procesului de elaborare a programelor de formare și a documentațiilor specifice fiecărui tip de formare în vederea autorizării și certificării programelor de pregătire profesională, organizarea grupelor de cursanți, planificarea orarului, urmărirea modului în care se realizează pregătirea și a modului în care se fac evaluările pe parcursul derulării cursurilor, verificarea întocmirii planurilor de evaluare finală a cursanților, gestionarea registrului matricol, a registrului de evidență a eliberării certificatelor de calificare/absolvire, emiterea certificatelor, menținerea legăturii cu Secretariatul Tehnic Județean al ANC (Autoritatea Națională de Calificări), comunicarea și gestionarea legăturii cu cursanții și angajatorii, realizarea contractelor de formare profesională, emiterea documentelor fiscale (facturi, chitanțe), gestionarea conținutului paginii WEB.
Numele și adresa angajatorului	R&B CONSULTING SRL, Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare profesională continuă a adulților
Perioada	Nov. 2011-Feb. 2013
Funcția sau postul ocupat	Formator- Expert pe termen lung/ Responsabil curs calificare nivel 3

Activități și responsabilități principale	Proiectarea, derularea, evaluarea, revizuirea și dezvoltarea de activități teoretice/practice de formare profesională pentru cursul de calificare de nivel 3: Tehnician Operator Procesare Texte, Imagini. Atributii: predarea cursului, urmărirea prezentei, realizarea verificărilor pe parcurs ale cursanților, evaluarea finală a cursanților și întocmirea rapoartelor de activitate lunară.
Numele și adresa angajatorului	R&B CONSULTING SRL, Timisoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare profesională continuă a adulților Proiect cofinanțat din Fondul Social European, Axa Prioritară 2, DMI 2.3 – „Împreună spre succes pentru obținerea unei calificări relevante nevoilor actuale”, ID proiect: 83035, Nr. contract POSDRU: <u>POSDRU/108/2.3/G/83035</u>
Perioada	Ian. 2010-Iul. 2010
Funcția sau postul ocupat	Formator
Activități și responsabilități principale	Proiectarea, derularea, evaluarea, revizuirea și dezvoltarea de activități teoretice/practice de formare profesională pentru: Manager Proiect, Asistent Manager, Operator text și imagini
Numele și adresa angajatorului	R&B CONSULTING SRL, Timisoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare profesională continuă a adulților Proiect cofinanțat din Fondul Social European – Promovarea eficienței a măsurilor active de ocupare a forței de muncă în activități cu rată mare a locurilor de muncă vacante „PRO-FM”, ID proiect: 20195, Nr. contract POSDRU: POSDRU/48/5.1/G/20195.
Perioada	Iunie 2009 – Nov. 2011
Funcția sau postul ocupat	Economist gestiuni
Activități și responsabilități principale	Asigurarea gestiunii fizice a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe. Pastrarea documentelor justificative legate de stocuri. Efectuarea trimestrială a inventarului fizic și raportarea către superiorul ierarhic a oricărei neconcordanțe între stocul fizic și cel scriptic. Efectuarea operațiunilor de intrare în stoc a materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și emiterea bonurilor de consum, a fișelor de dare în folosință. Înregistrarea, prelucrarea și păstrarea informațiilor referitoare la situația stocurilor. Elaborarea, verificarea și afișarea listei de inventar. Contabilitate primară și financiară. În cadrul proiectului finanțat din fonduri nerambursabile UE: participarea la implementarea tuturor activităților proiectului, în special la contactarea, informarea grupului țintă, gestionarea relației dintre cursanți și Centrul de Formare Profesională, administrarea și gestionarea documentației necesare rapoartelor trimestriale, dezvoltarea de noi idei de proiect, scrierea de proiecte și depunerea pe https://actionweb.fseromania.ro/
Numele și adresa angajatorului	R&B Consulting S.R.L., Timisoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Proiect cofinanțat din Fondul Social European – Promovarea eficienței a măsurilor active de ocupare a forței de muncă în activități cu rată mare a locurilor de muncă vacante „PRO-FM”
Perioada	2003 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Administrare firmă privată
Numele și adresa angajatorului	ILDANET ROSSINI S.R.L., Timisoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Societate comercială
Perioada	Martie 2008 – Iunie 2009
Funcția sau postul ocupat	Asistent relații cu publicul și comunicare
Activități și responsabilități principale	Păstrarea legăturii cu clienții și furnizorii. Contabilitate primară și financiară. Facturare, încasare. Asigurarea evidenței încasărilor. Asigurarea gestiunii fizice a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe. Păstrarea documentelor justificative legate de stocuri. Recepționarea fizică și scriptică a mărfurilor.
Numele și adresa angajatorului	AVOLO TELECOM S.R.L., Timisoara

Tipul activității sau sectorul de activitate	Telecomunicații
Perioada	2006- Martie 2008
Funcția sau postul ocupat	Director Adjunct
Activități și responsabilități principale	Muncă în echipa managerială. Asigurarea climatului de muncă eficient în cadrul organizației. Reprezentarea intereselor organizației. Participarea la analiza, diagnosticarea și prezentarea activității organizației către Adunarea Generală a Asociațiilor / Acționarilor, Consiliul Director, departamente, instituții diverse etc., Participarea la planificarea activității de conducere și a celei organizaționale. Participarea la organizarea activităților din cadrul organizației. Elaborarea de măsuri de îmbunătățire a activității organizației. Monitorizarea activității resurselor umane. Coordonarea activității de prestare de servicii. Monitorizarea circulației informațiilor. Controlul realizării indicatorilor economici.
Numele și adresa angajatorului	ILDANET ROSSINI S.R.L, Timisoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Societate comercială
Perioada	2003 - 2006
Funcția sau postul ocupat	Operator calculator
Activități și responsabilități principale	Introducere, validare și prelucrare date în cadrul sistemului informatic. Procesare documente. Introducere și validare date pe suport electronic. Gestionare suporturi magnetice. Răspundere vis-a-vis de conformitatea datelor introduse cu documentele primare. Salvare periodică și în situații critice datele introduse, păstrarea copiilor de siguranță ale datelor salvate, restaurarea la nevoie a datelor salvate.
Numele și adresa angajatorului	ILDANET ROSSINI S.R.L, Timisoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Societate comerciala
Perioada	1991 - 1998
Funcția sau postul ocupat	Asistentă medicală – medicină generală
Activități și responsabilități principale	Intervenția și acordarea primului ajutor în cazul urgențelor medicale.
Numele și adresa angajatorului	Spitalul Orășănesc Oțelu-Roșu, Caras-Severin
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sănătate
Educație și formare	
Perioada	ian. 2010
Calificarea / diploma obținută	Curs FORMATOR
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pregătirea profesională a personalului; Realizarea activităților de formare; Evaluarea participanților la formare; Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; Marketing-ul formării; Proiectarea programelor de formare; Organizarea programelor și a stagiilor de formare; Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	R&B Consulting SRL
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Formare Continua
Perioada	2008 - 2010
Calificarea / diploma obținută	Master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economie si Dezvoltare Durabila
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest Timișoara, Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 6
Perioada	2005 - 2008
Calificarea / diploma obținută	Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economia serviciilor, comerțului și turismului Management turistic și comercial
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir, Facultatea de Management Turistic și Comercial
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5
Perioada	2004
Calificarea / diploma obținută	Curs ECDL
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Concepte de bază în tehnologia informației Informație și comunicare prin intermediul Internetului Aplicații în Excel, Power Point, Access, Word
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ECDL România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Formare continuă
Perioada	1987 - 1991
Calificarea / diploma obținută	Bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Anatomia umană, Biologie, Chimie, Medicină internă, Chirurgie, Pediatrie, Obstetrică-Ginecologie Stagii de practică trimestriale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Sanitar Arad
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 3

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română C2

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba engleză

Limba germană

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent

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

Competențe și abilități sociale	<p>Spirit de echipă, socibilitate, capacitate de adaptare la medii multiculturale, o bună capacitate de comunicare, rezistența la stres – dobândite prin practicarea meseriei de asistentă medicală la Spitalul orășenesc Oțelu Roșu.</p> <p>Competența de a învăța constând din autocunoaștere, cunoașterea metodelor preferate de învățare, punctele tari și slabe, abilitățile și calificările; cunoașterea ofertelor educaționale/de formare existente manifestate prin managementul timpului: crearea oportunităților pentru alocarea unui buget de timp învățării, managementul informației, autonomie, disciplină, perseverență în procesul de învățare, adaptabilitate și flexibilitate, motivație intrinsecă pentru învățare și autoeficacitate (încrederea în capacitatea de a avea succes) care permite să mențin dorința de a-mi schimba și îmbunătății competențele, simțul inițiativei (de a învăța), aprecierea pozitivă a învățării ca activitate de dezvoltare/evoluție personală de-a lungul vieții – dobândite prin procesul de formare în școală, prin activitatea desfășurată la locurile de muncă.</p> <p>Competențe interpersonale și civile manifestate prin înțelegerea codurilor de conduită și manieră general acceptate și promovate de către societate, cunoașterea modalităților de menținere a sănătății, de nutriție și igienă, menținerea unei distanțe adecvate între viața privată și cea profesională, rezistența la transferul problemelor din viața profesională în cea personală constând în a fi încrezător și empatic în relație cu alți indivizi, manifestând interes și respect pentru alții, dispus la compromis și integru - dobândite prin practicarea meseriei de asistentă medicală și cea de administrator al S.C. ILDANT ROSSINI S.R.L.</p>
Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Competențe antreprenoriale constând în identificarea oportunităților pentru dezvoltarea activităților profesionale sau a afacerilor pentru a planifica, a organiza, a analiza, a comunica, a face, a evalua și a raporta, abilitatea de a dezvolta și implementa proiecte, precum și evaluarea și asumarea riscurilor, asumarea rolului într-un grup, inclusiv cel de lider și aprecierea rolului inițiativei și a abilităților de inițiativă într-o varietate de contexte: acasă, la locul de muncă și în comunitate – dobândite prin administrarea S.C. ILDANET ROSSINI S.R.L. Timișoara.</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>Folosirea tehnologiei multimedia pentru a crea, stoca, prezenta și schimba informația, manifestată prin cunoașterea principalelor funcții ale computerului și abilitatea de a lucra cu acestea incluzând procesarea textului, calculul tabelar, internet/e-mail, baze de date, gestiunea informației, abilitatea de a procesa largi cantități de informații și de a distinge informația relevantă de cea irelevantă sau de dezinformare; informația obiectivă de cea subiectivă, comunicare prin poșta electronică, accesarea paginilor web. – dobândite prin absolvirea cursului ECDL și prin practicarea meseriei de operator calculator la S.C. ILDANET ROSSINI S.R.L. din Timișoara.</p>
Competențe și aptitudini artistice	<p>Cultură generală manifestată prin cunoașterea elementară a unor manifestări ale artei și culturii cunoașterea elementară a convențiilor și exemplarelor din cadrul fiecărui mijloc de comunicare creativ-expresiv și dezvoltarea istorică a acestora, purtând discuții și dezbateri asupra unei game variate de subiecte cum sunt: literatura, muzica, filmul, arta dramatică, moda.</p>
Alte competențe și aptitudini	<p>Competențe aritmetice aplicate gestionarea bugetului propriu (echilibrarea veniturilor și a cheltuielilor, planificarea banilor, economisirea), realizarea cumpărăturilor (compararea prețurilor, înțelegerea valorii banilor), călătorii (corelarea distanțelor cu durata călătoriei, compararea valurilor și a prețurilor), munca în casă (forma, mărimea, cântărirea și geometria de bază a obiectelor) sau petrecerea timpului liber (jocuri, de exemplu) – dobândite prin procesul de formare în școală, prin activitatea desfășurată la locurile de muncă.</p>
Permis(e) de conducere	DA categoria B
Informații suplimentare	<p>Referințe: Universitatea de Vest Timișoara, Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor, Conferențiar Universitar Doctor DOGARU VASILE, +40 733 290 427</p>

ANEXE

CI

ACT ADITIONAL – la CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA 6068/28.11.2011

ANEXA - la CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA 6068/28.11.2011

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA 6068/28.11.2011

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA 9114663/16.06.2009

DIPLOMA DE LICENTA – 1259/16.06.2010

DIPLOMA DE MASTER – 1318/31.07.2013

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE (FORMATOR) – 0037/15.06.2010

PERMISUL EUROPEAN DE CONDUCERE A COMPUTERULUI (ECDL) - RO 002787/30.07.2004