



Mădălina-Cristina Gogu

Carte de identitate: | **Data nașterii:** 18/03/1990 | **Număr de telefon:**

| **E-mail:** madalina.gogu@gmail.com |

Adresă:

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

CONSILIER SUPERIOR – MINISTERUL SĂNĂTĂȚII – 16/03/2015 – În curs – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Întreprindere sau sector de activitate: Activități privind sănătatea umană și asistența socială |

Adresă: Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, Sector 1, București, România | **Site de internet:** www.ms.ro

Directia Relații Publice, Presă și IT

CADRU UNIVERSITAR ASOCIAT – ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE SNSPA – 01/10/2016 – În curs

Predarea seminarului de management strategic studenților din cadrul Facultății de Administrație Publică. Supravegherea și îndrumarea studenților pe parcursul sesiunii de practică, precum și alte activități sub îndrumarea șefului de catedră și a profesorului coordonator.

ADMINISTRATOR FINANCIAR – MADALINA'S PROD IMPEX SRL – 31/07/2014 – 15/03/2015 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Activități și responsabilități principale: Administrare financiară; Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli; Realizarea raportărilor lunare și diverse către conducerea firmei; Realizarea cash-flow-ului zilnic; Verificarea și analiza soldurilor din balanța de verificare; Realizarea situațiilor necesare închiderii contabile lunare; Întocmirea declarațiilor fiscale și a raportărilor contabile specifice; Evidența și urmărirea stocurilor, verificarea și menținerea la zi a registrului de casa și a registrului de bancă; Înregistrarea în evidențele contabile a documentelor primare și verificarea conformității acestora; Participarea la realizarea rapoartelor tehnico-financiare; Depunerea rapoartelor financiare; Relații cu clienții din România și cu furnizorii din Anglia, Franța, Spania și China; Publicitate; Realizarea materialelor de comunicare necesare promovării produselor; Desen tehnic pe calculator; Traduceri din și în engleză; Activitate de secretariat; Identificarea de noi oportunități de afaceri; Monitorizare web; Organizare, gestionare și actualizare materiale informaționale; Relația cu Google AdWords.

ADMINISTRATOR FINANCIAR – NOMENIUS SRL – 19/07/2013 – 30/04/2014 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Adresă: Piața Pache Protopopescu, nr. 1, et. 2, ap. 6, București, România | **Site de internet:** <http://www.nomenius.ro>

Activități și responsabilități principale: Administrare financiară; Elaborare, gestionare și raportare buget de venituri și cheltuieli; Relații cu clienții și furnizorii; Contracte; Traducere din și în engleză; Comunicare; Relații Publice; Activitate de secretariat; Contabilitate primară; Monitorizare mass-media; Redactare documente oficiale; Administrare și menținerea site-ului www.nomenius.ro în engleza și română și a conturilor create pe rețelele sociale: facebook, twitter și google+; Organizarea, gestionarea și actualizarea materialelor informaționale.

VOLUNTAR – FEDERAȚIA ORGANIZAȚIILOR NEGUVERNAMENTALE PENTRU DEZVOLTARE DIN ROMÂNIA – 15/07/2013 – 17/07/2013 – SIBIU, ROMÂNIA

Activități și responsabilități principale: Am participat și am contribuit la organizarea Ediției a VI-a a evenimentului Școala Româna de Dezvoltare.

STAGIAR – MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE, UNITATEA DE ASISTENȚĂ PENTRU DEZVOLTARE – 15/04/2013 – 14/06/2013 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Adresă: Aleea Alexandru, nr. 31, Sector 1, București, România | **Site de internet:** <http://www.mae.ro>

Activități și responsabilități principale: Elaborarea documentelor interne specifice activității diplomatice, elaborarea de documente aferente asistenței pentru dezvoltare și ajutorului umanitar, organizarea și participarea la reuniuni, programe de training și seminare organizate/finanțate de UAsD, realizarea de traduceri, grafice și raportări. Redactarea documentelor informative, a tabelelor de raportare a fondurilor eligibile ODA, a fiselor de proiect, a notelor conceptuale, cartografierea ministerele europene responsabile de cooperarea pentru dezvoltare, cercetare în vederea elaborării de noi proiecte. Strategia de comunicare, educație și conștientizare publică în domeniul cooperării pentru dezvoltare. Colaborare cu United Nations Development Programme Romania.

Am contribuit, fiind inclusă în caseta tehnică, la realizarea Raportul național privind asistența oficială pentru dezvoltare acordată de România în anul 2012 (**raportul se găsește la adresa web:**

<http://roaid.ro/uploads/documents/10/2012Ro.pdf>

VOLUNTAR – MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE, MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE, UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME – 13/05/2013 – 31/05/2013 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Activități și responsabilități principale: Am făcut parte din echipa organizatorică și am participat la cea de a cincea ediție de pregătire pentru gestionarea civilă a crizelor "Post-Conflict Reconstruction and Stabilisation – Cooperation and coordination in post-conflict environments" organizată de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe și United Nations Development Programme Romania, la care au participat Georgia, Republica Moldova, Belarus, Tunisia, Libia, Egipt, Palestina, Afganistan și România. Am participat la pregătire din partea Ministerului Afacerilor Externe.

Am citit o bogată bibliografie și m-am familiarizat cu detalii (istorice, politice, socio-economice, natura conflictului) despre o țară "fictivă", după care m-am angajat în mod real la îndeplinirea misiunii echipei din care am făcut parte. Am asigurat suport logistic în organizarea întregului curs. Am participat la recuperarea civililor și a militarilor în faza de reconstrucție după conflict.

Am fost desemnată să reprezint media la finalul exercițiului și am pus întrebări părților care au fost în conflict.

ADMINISTRATOR FINANCIAR (ECONOMIST) – MADALINA'S PROD IMPEX SRL – 01/09/2012 – 15/02/2013 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Activități și responsabilități principale: Administrare financiară; Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli; Realizarea raportărilor lunare și diverse către conducerea firmei; Realizarea cash-flow-ului zilnic; Verificarea și analiza soldurilor din bilanțul de verificare; Realizarea situațiilor necesare închiderii contabile lunare; Întocmirea declarațiilor fiscale și a raportărilor contabile specifice; Evidența și urmărirea stocurilor, verificarea și menținerea la zi a registrului de casa și a registrului de bancă; Înregistrarea în evidențele contabile a documentelor primare și verificarea conformității acestora; Participarea la realizarea rapoartelor tehnico-financiare; Depunerea rapoartelor financiare; Relații cu clienții din România și cu furnizorii din Anglia, Franța, Spania și China; Publicitate; Realizarea materialelor de comunicare necesare promovării produselor; Desen tehnic pe calculator; Traduceri din și în engleză; Activitate de secretariat; Identificarea de noi oportunități de afaceri; Monitorizare web; Organizare, gestionare și actualizare materiale informaționale; Relația cu Google AdWords.

REGISTRATOR/CONTABIL – MADALINA'S PROD IMPEX SRL – 01/01/2007 – 31/08/2012 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Site de internet: <http://www.madalinas.ro>

În perioada 01.01.2007 - 31.08.2009 am fost Registrator, iar în perioada 01.09.2009 am fost Contabil.

Activități și responsabilități principale: Elaborarea documentelor primare financiar-contabile; Relații cu clienții din România și cu furnizorii din Anglia, Franța, Spania și China; Publicitate; Traduceri din și în engleză; Activitate de secretariat.

VOLUNTAR – UNIUNEA ELENA DIN ROMÂNIA – 01/10/2010 – 20/12/2010 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Activități și responsabilități principale: Păstrarea, dezvoltarea și perpetuarea identității etniei elene din România și promovarea ei în mediul universitar prin prezentarea unor materiale legate de limba, cultura, religia, patrimoniul cultural, tradiții, monumente, continuitatea istorică a grecilor din România.

VOLUNTAR – CENTER FOR PROMOTING RESEARCH AND INNOVATION – 01/07/2010 – 31/12/2010 – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Site de internet: <http://www.euroinnovation.ro>

Activități: Un studiu privind organizarea administrativă a unui număr de șase metropole cu rol de capitală din state membre ale Uniunii Europene (Paris, Varșovia, Viena, Madrid, Londra și Praga) pentru optimizarea organizării și funcționării sistemului administrativ al Municipiului București.

Responsabilități principale: Am condus echipa care a analizat organizarea administrativă a capitalei Franței și am elaborat un proiect de lege privind organizarea și functionare capitalei României, Municipiul București după modelul Paris.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

01/10/2015 – ÎN CURS

DOCTORAT ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Nivel CEC Nivelul 8 CEC

05/09/2016 – 11/09/2016 Olimp, România

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE PENTRU OCUPAȚIA MANAGER, COD COR 112029 Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Na

Managementul Relațiilor Internaționale și legislația UE

23/08/2016 – 27/08/2016 Palanga, Lituania

CERTIFICATE Kaunas University of Technology

KTU International PhD Summer School

How to write a good scientific article, Writing doctoral thesis and articles, Developing H2020 proposal writing skills.

27/07/2015 – 02/08/2015 Băile Felix, România

CERTIFICAT DE PARTICIPARE Comunicare și relații publice. Relația cu cetățenii. Mijloace moderne de comunicare

25/01/2015 – 25/01/2015 București, România

CERTIFICATE JAPANESE-LANGUAGE PROFICIENCY N5 Japan Foundation and Japan Educational Exchanges and Services

08/10/2012 – 02/07/2014 București, România

MASTER IN DOMENIUL ȘTIINȚE POLITICE Security and Diplomacy. Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană. Școala Nați

Programul se desfășoară în limba engleză.

Lucrare de dizertație: NATO's new cyber defence policies

Discipline studiate: Diplomatic and Consular Law; Ethics and International Security; EU Common Foreign and Security Policy; Globalization and Global Markets; Intelligence and National Security; International Public Law; National Security Institutions; North-Atlantic Treaty Organization; Public Diplomacy; Regional Security; Strategic Studies; The European and Euro-Atlantic Integration of Eastern Europe; The Theory and Practice of Security; Theory of International Relations; US Grand Strategy.

Competențe profesionale dobândite în domeniul diplomației: Cunoașterea adecvată și aprofundată a abordărilor, conceptelor și formelor specifice domeniului diplomației; Deținerea terminologiei specifice diplomației și adaptarea acestora la diverse contexte profesionale; Deținerea cunoștințelor despre metodele cantitative, calitative și mixte aplicabile în investigarea domeniului diplomației; Dezvoltarea abilității de selecție și parcurgere a principalelor resurse bibliografice din domeniul diplomației; Cunoașterea activității principalelor instituții, organizații și rețele relevante; Dezvoltarea abilităților de identificare a surselor pertinente și veridice de date; Aplicarea metodelor de documentare și de analiză primară a datelor privind soluționarea unei anumite problematice din domeniul diplomației; Găsirea unor soluții adecvate și abilitatea de luare a deciziilor bazate pe date viabile în situații reale specifice de activitate diplomatică.

Competențe profesionale dobândite în domeniul securității: Aplicarea fundamentelor teoriilor sociale și politice în înțelegerea, analizarea și evaluarea organizării socio-politice; elaborarea și comunicarea unor planuri și proiecte în domeniul asigurării securității; utilizarea metodologiilor de analiză și decizie în domeniul securității; interpretarea și valorificarea eficientă a informațiilor în organizațiile publice și private; asigurarea de expertiză în domeniul negocierii și medierii între grupuri cu interese diverse; asigurarea unui management eficient al relațiilor din cadrul organizațiilor și instituțiilor publice și private; gestionarea informațiilor specifice rezolvării sarcinilor complexe în context (receptarea, transmiterea, prelucrarea, stocarea informațiilor în documente de profil), în condițiile cunoașterii la nivel avansat a cel puțin unei limbi de circulație internațională; aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară corespunzătoare diverselor paliere ierarhice.

Adresă Str. Povernei, nr. 6, Sectorul 1, București, România | **Site de internet** <http://dri.snsps.ro/masterate/sd> |

Clasificare națională Nivelul 7 CEC

2013

CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH University of Cambridge, United Kingdom

English for Speakers of Other Languages. Cambridge Esol Level 3 Certificate in ESOL International, Council of Europe Level C2

09/03/2013 – 30/06/2016 București, România

VORBITOR LIMBĂ Școala japoneză Sakura

Disciplina principală studiată: Limba japoneză

Competențe profesionale dobândite: Ascultare; Citire; Participare la conversație; Discurs oral.

01/10/2009 – 30/06/2012 București, România

DIPLOMA DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE, SPECIALIZAREA ADMINISTRATIE EUROPEANĂ Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Lucrare de licență: Regiuni și fonduri structurale europene pentru dezvoltare. Analiză comparativă Franța - România

Discipline principale studiate: Elemente de teoria generală a statului și a dreptului; Drept Civil; Bazele constituționale ale administrației publice; Introducere în economie; Bazele științei politice; Elemente de tehnologia informațiilor; Drept administrativ; Drept instituțional comunitar; Logica acțiunilor administrative; Elemente de tehnologia informațiilor; Management Public; Dreptul muncii și securității sociale; Drept financiar și fiscal; Administrarea finanțelor publice și a bugetului; Concepte fundamentale în sociologie; Metodologia cercetării în științele administrative; Sociologia statului, administrației și organizațiilor; Spațiul social european; Decizia în Uniunea Europeană; Economia afacerilor publice; Politici de buget public și fiscalitate în U.E.; Dezvoltarea regională și fonduri structurale; Politici publice europene; Elemente de drept internațional; Audit și control financiar; Identitate europeană; Protecția juridică a drepturilor omului; Managementul proiectelor europene.

Competențe profesionale dobândite: Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea conceptelor și teoriilor administrative, precum și a principiilor și metodelor fundamentale specifice mediului administrativ; Explicarea și interpretarea ideilor, proceselor, fenomenelor, stărilor și tendințelor specifice activității de la nivelul administrației publice, conducând la capacitatea de soluționare a problemelor specifice organizației publice centrale și locale; Aplicarea conceptelor, teoriilor și metodelor de investigare pentru formularea de proiecte, rapoarte de cercetare, bugete, previziuni și alte demersuri profesionale; Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private; Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative. Competențele profesionale dobândite sunt valabile pentru Administrația Publică din România, cât și pentru Uniunea Europeană.

Site de internet www.admpubl.snsa.ro | Nivel CEC Nivelul 6 CEC

01/10/2009 – 30/06/2012 București, România

DIPLOMA DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII, SPECIALIZAREA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE Facultatea de Comunicare și Relații Publice. Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Lucrare de licență: Drepturile și obligațiile autorităților publice din Franța și România privind înfăptuirea dreptului la informație al persoanei.

Discipline principale studiate: Teoria comunicării; Introducere în relații publice; Imagologie; Imagologie istorică; Introducere în teoria organizațiilor; Informatică; Filosofia comunicării; Istoria culturii române moderne; Introducere în sociologie; Tehnici de cercetare și redactare în științele sociale; Conflicte și comunicare în secolul XX; Practică în relații publice; Protocol instituțional; Practică în relații publice; Tehnica și arta fotografică; Tehnici și strategii de relații publice; Tehnici de redactare în relații publice; Istoria comunicării; Practică în relații publice; Geopolitică și globalizare; Semiotică. Teorii ale limbajului; Introducere în științele politice; Cultura și comunicare; Cooperare și elaborarea ziarului; Comunicare audio-vizuală; Publicitate și reclamă; Retorică și teoria argumentării; Mass media și societatea; Managementul proiectelor; Campanii de relații publice; Gestionarea crizelor de imagine; Analiza imaginii organizațiilor; Managementul resurselor umane; Istoria comunicării politice; Comunicare nonverbală; Patologii și terapii comunicaționale; Sociologia opiniei publice; Relații publice în context internațional; Imaginea publică a liderilor și a instituțiilor; Evaluarea performanțelor resurselor umane.

Competențe profesionale dobândite: Comunicator: foarte bună stăpânire a resurselor limbajului verbal, paraverbal și nonverbal în comunicare; Elaborarea și gestionarea de campanii de relații publice; Elaborarea și gestionarea de strategii publicitare; Aplicarea metodelor și tehnicilor de cercetare sociologică în domeniul relațiilor publice și publicității; Implementarea și dezvoltarea sistemelor de comunicare organizațională în plan intern și extern; Mediator, pentru managementul crizelor și conflictelor; Comunicarea interpersonală, inter-instituțională, interculturală și internațională.

Site de internet <http://www.comunicare.ro> | Clasificare națională Nivelul 6 CEC

09/12/2009

CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE) University of Cambridge, United Kingdom

English for Speakers of Other languages. Cambridge ESOL Level 2 Certificate in ESOL. International. Council of Europe Level C1

03/12/2010 București, România

CERTIFICAT ECDL COMPLET ECDL ROMANIA S.A.

Disciplinele principale studiate: Modulul 1: Concepte de baza ale Tehnologiei Informației; Modulul 2: Utilizarea computerului și organizarea fișierelor; Modulul 3: Editare text; Modulul 4: Calcul tabelar; Modulul 5: Baze de date; Modulul 6: Prezentări; Modulul 7: Utilizare Internet și poșta electronică.

Competențe profesionale dobândite: o bază standard de cunoștințe IT necesară în noua societate informațională ce se află în continuă dezvoltare, creșterea gradului de mobilitate profesională, utilizarea calculatorului în mod eficient și productiv indiferent de locul de desfășurare a activității, profesie sau domeniu de activitate.

15/02/2011 – 30/06/2011 Mytilene, Grecia

CERTIFICATION OF PARTICIPATION Department of Sociology. School of Social Sciences. University of the Aegean. Erasmus.

Disciplinele principale studiate: Sociology of the State, Administration and Organization; Sociology of the Environment; Sociology of Revolutions; Social Demography; Urbanisation Process; Humanitarianism; Border Security and Refugee Issue.

Competențele profesionale dobândite: cunoașterea teoriilor sociologice privind fenomenele, faptele și acțiunea socială; capacitatea de a aborda problematica socială; abilități avansate de proiectare a cercetărilor sociologice; abilitati de a dezvolta metodologii diverse de cercetare; abilitati de analiza a datelor sociale si de constructie de rapoarte; dobândirea unei etici sociologice bazată în principal pe aplicarea sociologiei într-un mod benefic societăților, comunităților, grupurilor și individului; capacitatea de adaptare, de inter relaționare și de conlucrare într-un mediu multicultural.

Site de internet <https://www.soc.aegean.gr> | **Clasificare națională** Nivelul 6 CEC

07/10/2011 București, România

CERTIFICAT DE TRADUCĂTOR, DIN LIMBA ROMÂNĂ ÎN LIMBA ENGLEZĂ, ÎN DOMENIUL ȘTIINȚELOR ECONOMIC Ministerul Culturii și Patrimoniului Național

Competențe profesionale dobândite: Traducător din limba română în limba engleză în domeniul științelor economice: științe economice de ramură (economia industriei, a agriculturii, a comerțului, etc.); științe ale unităților economice (industriale, agricole, de construcții, de transporturi, bancare, comerciale etc.); științe economice de graniță (cibernetică economică, econometrie, sociologie economică, geografie economică, economia protecției mediului, marketing, management etc.); științe economice istorice (istoria gândirii economice); economia mondială; științe economice funcționale (finanțe, contabilitate, statistică economică).

02/04/2012 – 06/04/2012 București, România

DIPLOMĂ Fundatia Hanns Seidel Stiftung România și Fundația Creștin-Democrată

Cursuri de formare în domeniul Întreprindere și Societate

19/03/2012 – 23/03/2012 București, România

DIPLOMĂ Fundația Hanns Seidel Stiftung România și Fundația Creștin-Democrată

Cursuri de formare în domeniul Relațiilor Internaționale și Diplomației.

10/03/2011 – 16/06/2011 Mytilene, Grecia

CERTIFICATE, GREEK AS A FOREIGN LANGUAGE University of the Aegean School of Social Sciences

Disciplinele principale studiate: Limba Greacă

Competențe profesionale dobândite: Greek as a foreign language, Elementary level A1.

19/04/2008 – 17/07/2010 București, România

CERTIFICATE, ENGLISH British Council Romania

English. Course at Post-Intermediate level, Advanced și Post-Advanced.

09/12/2008

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH University of Cambridge, United Kingdom

English. Cambridge ESOL Level 1. Council of Europe Level B2

12/11/2006 – 20/12/2006 București, România

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A CURSULUI DE PREGĂTIRE - PERFECTIONARE Picon S.A. Perfectionare - Informatica - Consultanta

Disciplinele principale studiate: Contabilitate

Competențele profesionale dobândite: Pregătire și perfectionare în Contabilitate

15/09/2005 – 30/06/2009 București, România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, FILIERA TEHNOLOGICA, SPECIALIZAREA ECONOMIC Colegiul Economic „A. D. Xenopol”

Disciplinele principale studiate: Economie; Economie Aplicată; Psihologie; Informatică; Contabilitate; Educație antreprenorială; Studiul calității produselor și serviciilor; Protecția consumatorilor; Economia întreprinderii; Matematică pentru afaceri; Marketingul afacerii; Planificare operațională; Organizarea resurselor umane; Contracte economice; Igiena și securitatea muncii; Metode de plată; Asigurări; Contabilitatea evenimentelor și a tranzacțiilor; Mediul concurențial al afacerii; Finanțarea afacerii; Negocierea afacerilor; Realizarea situațiilor financiare și calculația costurilor; Finanțe și fiscalitate; Managementul calității; Utilizarea calculatorului în contabilitate; Statistică și analiza economică; Analiza pieței.

15/09/2005 – 30/06/2009 București, România

CERTIFICAT DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 3 Colegiul Economic „A. D. Xenopol”

Disciplinele principale studiate: Comunicare în limba modernă; Gândire critică și prelucrarea informațiilor; Managementul relațiilor interpersonale; Utilizarea calculatorului și prelucrarea informațiilor; Procesarea datelor numerice; Inițierea unei afaceri; Managementul afacerii; Marketingul afacerii; Planificare operațională; Resurse umane; Managementul calității; Finanțarea afacerii; Contabilitatea evenimentelor și tranzacțiilor; Realizarea situațiilor financiare; Finanțe și fiscalitate; Asigurări; Contracte economice; Analiza pieței; Statistică; Negocieri în afaceri; Utilizarea calculatorului în contabilitate; Instrumente de plată.

Calificarea profesională: Tehnician în activități economice

● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C2	C2	C2	C2	C2
SPANIOLĂ	B1	B1	B1	B1	B1
JAPONEZĂ	A2	A2	A2	A2	A2
GREACĂ	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● COMPETENȚE

Navigare Internet | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Microsoft Office | Microsoft Word | Microsoft Excel | Google Drive | Microsoft PowerPoint

● PUBLICAȚII

2020

[**COVID-19: Information overload and resetting the educational system**](#)

Publicată în ICERI2020 Proceedings

Pagini: 6819-6826

ISBN: 978-84-09-24232-0

ISSN: 2340-1095

doi: [10.21125/iceri.2020.1463](https://doi.org/10.21125/iceri.2020.1463)

Conferință: 13th annual International Conference of Education, Research and Innovation

Data: 9-10 November, 2020

Locația: Online Conference

2018

Developing emergency medical transportation services for a turbulent future

Lucrare publicată în jurnalului *Global Journal of Sociology: Current Issues*, 8(1), 13-21

2017

Emergency situations, adaptive management and national health strategies

Lucrare publicată în jurnalului **Global Journal of Sociology: Current Issues**, [S.l.], v. 6, n. 2, p. 29-33

<http://sproc.org/ojs/index.php/gjs/article/view/1480>

2017

Adaptive management: from ecology to public administration

Global Journal of Sociology: Current Issues. [S.l.], v. 6, n. 2, p. 24-28, feb. 2017. ISSN 2301-2633. Available at: <<http://sproc.org/ojs/index.php/gjs/article/view/1479>>

2017

Adaptive Education – A Systemic View

Publicată în EDULEARN17 Proceedings

Pagini: 766-772

ISBN: 978-84-697-3777-4

ISSN: 2340-1117

doi: [10.21125/edulearn.2017.1169](https://doi.org/10.21125/edulearn.2017.1169)

Conferință 9th International Conference on Education and New Learning Technologies

Data: 3-5 July, 2017

Locația: Barcelona, Spain

2017

Adaptive management and the new challenges of higher education

Publicată în ICERI2017 Proceedings

Pages: 8179-8186

ISBN: 978-84-697-6957-7

ISSN: 2340-1095

doi: [10.21125/iceri.2017.2195](https://doi.org/10.21125/iceri.2017.2195)

Conferință: 10th annual International Conference of Education, Research and Innovation

Data: 16-18 November, 2017

Locația: Seville, Spain

2016

Innovation and adaptation in the public sector

Roadshow Bucharest Conference: Lessons and Best Practices concerning the Social Innovation, WP7: Future trends and scenarios, 24 Iunie 2016. Conferinta sponsorizată prin proiectul LIPSE. Lucrare prezentată în cadrul Conferinței.

2015

Is the Wider Black Sea Region a Regional Security Complex?

Published in the Romanian Journal of International Relations and European Studies , Vol. 3, nr. 2/2015.

Raport ODA 2012

Am contribuit la includerea printre autorii Raportului Național privind asistența oficială pentru dezvoltare oferită de România în anul 2012

2015

Administrația publică din România și dreptul la fericire

Conferința internațională "The European Culture for Human Rights the Right to Happiness", 3 rd Edition, București, 17-19 Decembrie 2015

Adaptive Public Administration

În curs de publicare.

Autori: Ani Matei și Mădălina-Cristina Gogu

● **CONFERINȚE ȘI SEMINARE**

09/11/2020 – 10/11/2020 Desfășurat în format virtual

13th International Conference of Education, research and Innovation

Conferință în cadrul căreia am prezentat lucrarea "COVID-19:Information overload and resetting the educational system"

24/05/2018 – 26/05/2018 România-Iași

26th NISPACee Annual Conference. Public administration for well -being and Growth

Conferință în cadrul căreia am prezentat lucrarea "Publica Administration, the Citizen and Adaptive management", în data de 25 mai 2018, în cadrul Grupului de Lucru "Change, Transition and Uncertainty"

16/11/2017 – 18/11/2017 Spania - Sevilla

10th International Conference of Education, research and Innovation

Conferință în cadrul căreia am prezentat lucrarea "Adaptive management and the new challenges of higher education"

03/07/2017 – 05/07/2017 Spania-Barcelona

9th International Conference on Education and New Learning Technologies

Conferință în cadrul căreia am prezentat lucrarea "Adaptive education - a systemic view"

17/12/2015 – 19/12/2015 România - București

3rd edition of International Conference on "The european culture for human rights. The right to happiness"

Conferință în cadrul căreia am prezentat lucrarea "Administrația publică din România și dreptul la fericire"

09/12/2015 – 09/12/2015 România-București

Drepturile Noastre. Libertățile Noastre. Întodeauna

Conferință consacrată aniversării Zilei Internaționale a Drepturilor Omului, organizată de Institutul Român pentru Drepturile Omului sub egida Comisiei juridice, de disciplină și imunități a Camerei Deputaților și Comisiile pentru drepturile omului ale Parlamentului

24/11/2015 – 26/11/2015 România-București

NEDES 2015, 9th International conference on Nondiscrimination and equal opportunities

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

La Nomenius SRL și Madalina's Prod Impex SRL am dobândit competențe practice ca administrator financiar, contabil și registrator, dar și în domenii precum: Relații cu clienții și furnizorii din Anglia, Franța, Spania și China; Traducere din și în engleză; Comunicare; Relații Publice; Activitate de secretariat; Monitorizare mass-media; Redactare documente oficiale; Administrarea și mentinerea unui site și a conturilor create pe rețelele sociale: facebook, twitter și google+; Organizarea, gestionarea și actualizarea materialelor informaționale; Publicitate; Realizarea materialelor de

comunicare necesare promovării produselor; Desen tehnic pe calculator; Identificarea de noi oportunități de afaceri; Monitorizare web; Relația cu Google AdWords.

Ca voluntar al Federației Organizațiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare din România și ca stagiar al Ministerului Afacerilor Externe, Unitatea de Asistență pentru Dezvoltare cunosc foarte bine activitățile în cadrul asistenței pentru Dezvoltare, astfel am contribuit, fiind inclusă în caseta tehnică, la realizarea Raportului Național privind asistența oficială pentru dezvoltare acordată de România în anul 2012.

● PROIECTE

20/11/2019 – ÎN CURS

Crearea cadrului strategic și operational pentru planificarea și reorganizarea la nivel național și regional a serviciilor de sănătate” SIPOCA cod 728

Am participat pe întreaga durată la activitățile și subactivitățile din proiectul „Crearea cadrului strategic și operational pentru planificarea și reorganizarea la nivel național și regional a serviciilor de sănătate” cod SMIS 129165, în calitate de Expert implementare 2

- Am participat pe toată perioada de implementare a tuturor activităților și sub activităților din proiect derulate în regiunile alocate – Vest, București Ilfov, Centru;
- Am planificat activităților și sub activităților din proiect, evidențiind livrabilele și termenele limită de livrare a acestora, aferente regiunilor alocate;
- Am urmărit îndeplinirea etapelor evidențiate în planul de proiect și raportează realizarea respectivelor etape pe regiunile alocate și a sub activităților aferente;
- Am centralizat și raportează rezultatele, asigurându-se cu privire la conformitatea acestora;
- Am asigurat planificarea activă a proiectului, prin actualizare și optimizare permanentă a planului de proiect;
- Am asigurat controlul schimbărilor aprobate în proiect;
- Am elaborat rapoartele periodice solicitate de către manager;
- Am sesizat eventualele sincope în derularea proiectului sau neconformități sau abateri/nereguli și ia, alături de ceilalți membri, toate măsurile care se impun.

01/07/2010 – 31/12/2010

ProiecteOptimizarea organizării și funcționării sistemului administrativ al Municipiului București desfășurat în cadrul Center for Promoting Research and Innovation.

Optimizarea organizării și funcționării sistemului administrativ al Municipiului București desfășurat în cadrul Center for Promoting Research and Innovation, București

● PREZENTĂRI

07/05/2009 – 07/05/2009

Work-shop ”Lupta împotriva sărăciei și a excluziunii sociale”

Păstrarea, dezvoltarea și perpetuarea identității etniei elene din România și promovarea ei în mediul universitar prin prezentarea unor materiale legate de limbă, cultură, religia, patrimoniul cultural, tradiții, monumente, continuitatea istorică a grecilor din România.

17/12/2015 – 19/12/2015

Public administration in Romania and the right to happiness

Prezentarea lucrării științifice "Public administration in Romania and the right to happiness", în cadrul conferinței internaționale "The European Culture for Human Rights, The Right to Happiness 3rd".

24/06/2016

Innovation and adaptation in the public sector

Prezentare lucrare științifică "Innovation and adaptation in the public sector".

Roadshow Bucharest Conference: Lessons and Best Practices concerning the Social Innovation, WP7: Future trends and scenarios, 24 Iunie 2016.

Conferința sponsorizată prin proiectul LIPSE.

16/11/2017 – 18/11/2017

Adaptive management and the new challenges of higher education

Prezentare lucrare științifică "Adaptive management and the new challenges of higher education", în cadrul conferinței internaționale "10th annual International Conference of Education, Research and Innovation"

03/07/2017 – 05/07/2017

Adaptive Education – A Systemic View

Prezentare lucrarea științifică "Adaptive Education – A Systemic View", în cadrul conferinței internaționale "9th International Conference on Education and New Learning Technologies"

09/11/2020 – 10/11/2020

COVID-19: Information overload and resetting the educational system

Prezentarea lucrare științifică "COVID-19: Information overload and resetting the educational system", în cadrul conferinței internaționale 13th International Conference of Education, research and Innovation.

● **ACTIVITATE DIDACTICĂ**

Activitate didactică

Susținerea unui curs în cadrul programului de masterat Spațiul Public European și a programului de masterat Studii Administrative Europene, sub directa îndrumare a prof. univ. dr. Ani Matei.

Titlul cursului Politicile sociale ale UE și managementul adaptiv.

Data: 26.04.2016

Activitate didactică

Începând cu 01.10.2016 sunt cadru universitar asociat la SNSPA, Facultatea de Administrație Publică, Catedra de Management Public

● **CURSURI**

23/08/2016 – 26/08/2016

KTU International PhD Summer School 2016

KTU International PhD Summer School 2016, este organizată de Kaunas University of Technology, Lituania, prima ediție.

Această școală de vară doctorală are ca obiectiv schimbul de abilități la nivelul studenților din cadrul programelor doctorale din toată lumea.

15/07/2013 – 17/07/2013

6th Edition of the Romanian Development Camp

Participare la cursul "6th Edition of the Romanian Development Camp"

27/05/2013 – 31/05/2013

Post-conflict Reconstruction and Stabilisation - Cooperation and coordination in post-conflict environments

Participare în calitate de voluntar la organizarea cursului "Post-conflict Reconstruction and Stabilisation - Cooperation and coordination in post-conflict environments"

27/07/2015 – 02/08/2015

Comunicare și relații publice. Relația cu cetățenii. Mijloace moderne de comunicare

Seminar

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare și interpersonale

Ca masterand la Diplomacy and Security și ca absolvent al cursului de formare în domeniul Relațiilor Internaționale și Diplomatiei organizat de Fundația Hanns Seidel Stiftung Romania și Fundația Creștin-Democrată cunosc terminologia specifică diplomației și o pot adapta la diverse contexte profesionale.

Ca absolvent al Facultății de Comunicare și Relații Publice pot interpreta și valorifica eficient informațiile din organizațiile publice și private, pot asigura expertiza în domeniul negocierii și medierii între grupuri cu interese diverse, pot asigura un management eficient al relațiilor din cadrul organizațiilor și instituțiilor publice și private, pot gestiona informațiile specifice rezolvării sarcinilor complexe în orice context, pot aplica tehnicile de muncă eficientă în echipă multidisciplinară corespunzătoare diverselor paliere ierarhice. Sunt un bun comunicator, stăpânesc resursele limbajului verbal, paraverbal și nonverbal în comunicare. Pot elabora și gestiona campanii de relații publice. Pot elaborarea și

gestiona strategii publicitare. Pot aplica metode și tehnici de cercetare sociologică în domeniul relațiilor publice și publicității. Pot implementa și dezvolta sisteme de comunicare organizațională în plan intern și extern. Pot fi mediator, pentru managementul crizelor și conflictelor. Cunosc comunicarea interpersonală, inter-instituțională, interculturală și internațională.

Ca student care a beneficiat de bursă Erasmus la o Facultate de Sociologie mi-am dezvoltat capacitatea de adaptare, de inter relationare si de conlucrare intrun mediu multicultural.

Ca deținător al certificatului ECDL (complet) cunosc concepte de baza ale Tehnologiei Informației, pot organiza fișiere cu informații, pot face prezentări și pot folosi internetul și pot comunica prin poșta electronică.

Ca salariat, voluntar și stagiar am pus în practică cunoștințele teoretice, din domeniul comunicării, dobândite.

La cea de a cincea ediție de pregătire pentru gestionarea civilă a crizelor "Post-Conflict Reconstruction and Stabilisation – Cooperation and coordination in post-conflict environments" organizată de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe și United Nations Development Programme Romania, am reprezentat media și am pus întrebări părților care au fost în conflict.

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

Sunt o bună organizatoare, astfel: am contribuit la organizarea Ediției a VI-a a evenimentului Școala Română de Dezvoltare din Sibiu, România, din partea Federației Organizațiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare din România, am organizat reuniuni, programe de training și seminare finanțate de UAsD ca stagiar al Ministerului Afacerilor Externe, am făcut parte din echipa organizatorică a celei de a cincea ediții de pregătire pentru gestionarea civilă a crizelor "Post-Conflict Reconstruction and Stabilisation – Cooperation and coordination in post-conflict environments" organizată de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe și United Nations Development Programme Romania.

Am bune abilități de conducere a unei echipe dobândite în cadrul proiectului inițiat de Center for Promoting Research and Innovation în care am condus echipa care a analizat organizarea administrativă a capitalei Franței .