

## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume/Prenume	<b>STANCIU Calin-Alexandru</b>
Adresa	Vulturilor, nr. 51, sec. 3, București
Telefon	Mobil: +40/735.625.869
E-mail	calin.alexandru.stanciu@gmail.com
Cetățenia	română
Data nașterii	15 martie 1982

### Experiența profesională

Perioada	01.05.2018 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Componentă Proiect
Principalele activități și responsabilități	“Supporting the implementation of the Istanbul Convention in Romania” - aferent Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021
Numele și adresa angajatorului	Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	10.08.2016 - 01.05.2018
Funcția sau postul ocupat	Manager Proiect
Principalele activități și responsabilități	Programul de finanțare RO20 „Violența domestică și violența bazată pe deosebirea de sex, „CAMPANIE NAȚIONALĂ DE CONȘTIENȚIZARE ȘI INFORMARE PUBLICĂ PRIVIND VIOLENȚA ÎN FAMILIE”
Numele și adresa angajatorului	Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	01.05.2016 - 10.08.2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier Principal
Principalele activități și responsabilități	Strategii, Politici și Programe Egalitate de Șanse
Numele și adresa angajatorului	ANES

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	27.01.2016 - 30.04.2016
Funcția sau postul ocupat	Inspector Principal
Principalele activități și responsabilități	Prestații Sociale
Numele și adresa angajatorului	AJPIS Ilfov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	04.05.2015 - 30.10.2015
Funcția sau postul ocupat	Formator
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construiește situațiile de învățare</li> <li>• Planifică și organizează activitățile de formare din cadrul proiectului</li> <li>• Participă și asigură buna desfășurare a activităților din cadrul sesiunilor de formare organizate în cadrul Proiectului</li> <li>• Livrarea cursului de formare profesională</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	„START - O viață de calitate în siguranță!”. Proiect este finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, axa prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale”, domeniul major de intervenție 6.3 „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii” - Departamentul pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați / Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație - Training
Perioada	26.06.2014 - 1.11.2015
Funcția sau postul ocupat	Formator
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește obiectivele programelor de formare în domeniul sau de competență</li> <li>• Construiește situațiile de învățare</li> <li>• Planifică și organizează activitățile de formare din cadrul proiectului</li> <li>• Participă și asigură buna desfășurare a activităților din cadrul sesiunilor de formare organizate în cadrul Proiectului</li> <li>• Livrarea cursului de formare profesională</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	"Feminis - să progresăm împreună!", proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Investește în oameni!
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație - Training
Perioada	01.06.2012 - 02.12.2014
Funcția sau postul ocupat	<b>Specialist PR</b>
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea canalelor de comunicare on-line (Website-uri, conturi Facebook, LinkedIn, etc.);</li> <li>• Documentarea activităților din campus prin articole și fotografii;</li> <li>• Dezvoltarea materialelor de promovare tipărite (broșuri, pliante, postere,</li> </ul>

<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>bannere, reclame, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea materialelor de promovare digitale (clipuri video, prezentări, );</li> <li>• Organizarea și participarea la evenimente în scopul promovării universității în rândul elevilor de liceu;</li> <li>• Gestionarea design-ului, achiziției și distribuției de materiale promoționale;</li> <li>• Furnizarea de servicii de PR pentru alte departamente academice sau administrative;</li> <li>• Organizare și coordonare evenimente naționale: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ - <a href="http://www.infomatrix.ro">http://www.infomatrix.ro</a></li> <li>○ - <a href="http://www.luminamath.ro">http://www.luminamath.ro</a></li> </ul> </li> </ul> <p>și internaționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -<a href="http://icaml.lumina.org">http://icaml.lumina.org</a></li> <li>○ -<a href="http://medmodel.lumina.org">http://medmodel.lumina.org</a></li> <li>○ -<a href="http://edureform.lumina.org">http://edureform.lumina.org</a></li> <li>○ -<a href="http://machiavelli.lumina.org">http://machiavelli.lumina.org</a></li> </ul> <p>specifice activității academice: conferințe, concursuri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea Planul Anual de Relații Publice și ori de câte ori este nevoie , propunând Consiliului de Conducere al instituției planuri, evenimente, campanii de PR;</li> <li>• Evaluarea stării de spirit a studenților din Universitate;</li> <li>• Mențin relații cu mediul de afaceri stabilind contacte pentru sponsorizări în cazul diverselor evenimente;</li> <li>• Organizare și coordonare activități destinate promovării interculturalismului în cadrul organizației: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ „Kurban Bayram”</li> <li>○ „Datini de craciun”</li> <li>○ „Saptamana Culturala Romania”</li> <li>○ „Concert al formatie - Guess Who”</li> </ul> </li> </ul> <p>Fundația Lumina Instituții de Învățământ - Universitatea Europei de Sud Est Lumina, Sos. Colentina, nr. 64 B, sec. 2, București</p> <p>PR-Marketing</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>03.09.2012 - 03.09.2014</p> <p>Tutor</p> <p>„Competențele de comunicare un prim pas în cariera</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Fundatia pentru Educatie</p> <p>Educatie</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>15.02.2010 - 31.05.2012</p> <p>Specialist Resurse Umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutare de personal;</li> </ul>

- Dezvoltarea politicii de resurse umane în corelație cu politica instituției;
- Coordonarea activității de perfecționare a personalului didactic și administrativ;
- Evaluarea periodică a personalului administrativ și didactic, head-hunting în vederea asigurării unui personal calificat cu costuri minime;
- Activități secundare reprezentate prin colaborarea cu departamentul de PR și comunicare, reprezentând elaborarea conceptului pentru diverse activități de promovare, târguri educaționale, conferințe, concerte. prezentări.
- Pregătirea, redactarea și urmărirea documentației referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform politicii de recrutare;
- Coordonarea și monitorizarea procesului de publicare internă și externă (prin intermediul tuturor mediilor de comunicare disponibile) a anunțurilor; recepționarea tuturor aplicațiilor interne și externe ale candidaților și să caute în baza de date existența aplicațiilor depuse anterior care corespund criteriilor menționate în profilul candidatului căutat
- Organizarea și susținerea interviurilor preliminare în vederea alcatuirii short-list-ului pe baza căruia candidații vor fi intervievați și de către managerul angajator;

Numele și adresa  
angajatorului  
Tipul activității sau sectorul  
de activitate

Fundația Lumina Instituții de Învățământ - Universitatea Europei de Sud Est  
Lumina, Sos. Colentina, nr. 64 B, sec. 2, București  
Resurse Umane

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și  
responsabilități

01.07.2006 - 01.04.2010

Inspector specialitate cl. I

- Asistența Socială - gestionare SAPHIR - sistem integrat de gestionare a prestațiilor sociale pentru toate categoriile sociale asistate
- Gestiunea biletelor de odihnă pentru bugetari: preluarea biletelor de la CNPAS,
- Dialog și consultare cu agenții sociali: autorități locale, autorități centrale, sindicate, ONG-uri și reprezentanți ai mediului de afaceri.
- Monitorizare și control în teritoriu a activității de instruire pentru dezvoltarea personalului autorităților locale din domeniul administrării serviciilor sociale, relațiilor publice, elaborării și implementării de proiecte
- Relația cu agențiile naționale pentru egalitatea de șanse

Numele și adresa  
angajatorului

Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie - Ilfov

Tipul activității sau sectorul de activitate	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice
Perioada	01.12.2005 - 01.06.2006
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea contactelor de afaceri;</li> <li>• Corespondența cu partenerii de afaceri ai organizației;</li> <li>• Comunicarea interpersonală cu persoanele implicate în realizarea contractelor;</li> <li>• Consultanță pe proiecte, în parteneriat, cu ONG-uri care au drept obiect de activitate susținerea persoanelor aflate în situații de discriminare socio-economică, cu dizabilități, discriminare de gen, etc.</li> <li>• Gestionarea informațiilor obținute în desfășurarea activității proprii;</li> <li>• Analiza informațiilor semnificative obținute în desfășurarea activității proprii;</li> <li>• Administrarea documentației</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC. Euro-Team Mentor, BUCUREȘTI
Tipul activității sau sectorul de activitate	Firma de consultanță
Perioada	23.12.2003 - 23.12.2004
Funcția sau postul ocupat	Tutor
Principalele activități și responsabilități	Elaborarea suportului de curs și tutor - „Dezvoltarea Competențelor de Comunicare”
Numele și adresa angajatorului	Fundatia pentru Dezvoltare
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație
Perioada	25.02.2002 - 23.08.2002
Funcția sau postul ocupat	Voluntar
Principalele activități și responsabilități	Elaborarea curriculumului și a metodologiei în cadrul programului de formare de formatori pentru asistenți maternali
Numele și adresa angajatorului	Fundatia pentru Dezvoltare
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație
Perioada	21.05.2001 - 21.05.2002
Funcția sau postul ocupat	Mentor
Principalele activități și responsabilități	Elaborarea suport de curs și mentorat în cadrul proiectului „Asimilarea de simboluri semnificative - Limbajul simbol universal semnificativ”
Numele și adresa angajatorului	Clubul de Orientare Socială al Fundației pentru Dezvoltare Umană
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație

de activitate

## Educație și formare

Perioada	01.10.2016 - prezent
Calificarea / diploma obținută	Doctorand
Domenii principale studiate / competente dobândite	Științe politice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București - Școala Doctorală de Știință Politică
Perioada	2014 - 2016
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master
Domenii principale studiate / competente dobândite	Tehnici Diplomatice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Bucuresti, Facultatea de Istorie
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii masterale
Perioada	2014 - 2016
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master
Domenii principale studiate / competente dobândite	Comunicare în Afaceri și Economie Internațională
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Danubius, Facultatea de Comunicare si Relatii Internationale,
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii masterale interdisciplinare
Perioada	2011-2014
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta
Domenii principale studiate / competente dobândite	Relatii Internaționale și Studii Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Stat „Lucian Blaga” Sibiu România
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii de licență
Perioada	2007 - 2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Domenii principale studiate / competente dobândite	Relatii Internationale si Studii Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Spiru Haret"
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii de licență
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Elaborarea de proiecte cu finantare din fonduri structurale

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Administrației și Internelor - Institutul National de Administratie
Perioada	2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Bazele Managementului de Proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Administrației și Internelor - Institutul National de Administratie
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Implementarea Proiectelor Finantate din Instrumentele Structurale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Internelor si Reformei Administrative - Institutul National de Administratie
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Instruire pentru dezvoltarea personalului OIPOS DRU (UIP), DMPS, DGASPC si a autoritatilor locale din domeniul administrarii serviciilor sociale, relatiilor publice, elaborarii si implementarii proiectelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii Familiei și Egalitașii de Șanse-BERNARD BRUNHES International-Phare RO/2005/017-553.04.02.03.02.02
Perioada	2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Inspector Resurse Umane - 120H
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii, Familiei și Egalitașii de Sanse - Ministerul Educatiei, Cercetarii și Tineretului - Școala Română de Afaceri Filiala București
Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Operator Introducere, validare si prelucrare date
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundatia Lumina Institutii de Invatamant
Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Formator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Cultural Balcanic

Perioada  
Calificarea / diploma obținută  
Domenii principale studiate /  
competente dobândite  
Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Perioada  
Calificarea / diploma obținută  
Domenii principale studiate /  
competente dobândite  
Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Perioada  
Calificarea / diploma obținută  
Domenii principale studiate /  
competente dobândite  
Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Perioada  
Calificarea / diploma obținută  
Domenii principale studiate /  
competente dobândite  
Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

### **Aptitudini și competente personale**

Limba maternă  
  
Limbi străine cunoscute  
*Autoevaluare*  
*Nivel european (\*)*

**Engleză**  
**Franceză**

### **Competențe și abilități sociale**

06.2016  
Certificat  
CLS -Atestat de limba engleză - C1  
  
Centrul de Limbi Străine al Universității București

2014  
Certificat de Absolvire  
Manager de proiect  
  
Institutul Cultural Balcanic

09.2016  
Certificat de Absolvire  
Managementul Proiectelor Europene - 2014-2020  
  
ANFP- Admin Pedia

10.2017  
Certificat de Absolvire  
Evaluator Proiecte - cod COR 241263  
  
DOTIS Training

Limba romana

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
C1	C1	C1	C1	C1
B2	B2	B2	B2	B2

(\*) *Cadrului european de referință pentru limbi*

Capacitate de comunicare clară și concisă, atât în scris cât și verbal, recunoscând faptul că pentru o bună comunicare trebuie să știi să filtrezi informația și să o redai corect.

Experiența castigată de-a lungul timpului; făcând prezentări în licee, comunicate de presă, interviuri TV și prezentarea diverselor evenimente organizate; mă recomandă în acest sens.

**Competențe și  
aptitudini  
organizatorice**

Abilitati de leadership, capacitate de sinteza si analiza, capacitati decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare;

- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii in conditii de stres si de a respecta termenele limita;
- Capacitate de analiza sarcini si responsabilitati;
- Capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor
- Spirit analitic
- Lucrul in echipa;
- Spirit de evaluare si imbunatatire;
- Capacitate de autoperfectionare - autodidact.

**Competențe și  
cunoștințe de utilizare a  
calculatorului**

Cunostinte solide in utilizarea:

Microsoft Office, Internet, Spreadsheets, Databases

**Alte competențe și  
aptitudini**

Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporita, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informatii si abilitati, disponibilitate pentru implicarea in activitati socio-culturale, competente dobandite in urma realizarii numeroaselor proiecte de grup in cadrul activitatilor de la locul de munca.

Permis de conducere

Cat. B