

Curriculum vitae



INFORMATII PERSONALE

Nume PETROV SILVIA GEORGETA
Adresa Str. Dionisie cel Mic, nr.53C, Bloc 50A, Sc. C, Ap. 31,Constanța, cod 900355
Telefon 0722558563
Fax -
E-mail Petrov.silvia75@gmail.com
Nationalitate română
Data nasterii 02.02.1975

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada **Octombrie 2020 – prezent**
- Numele angajatorului **UNIVERSITATEA OVIDIUS DIN CONSTANȚA**
Facultatea de Psihologie și Științele Educației- Psihologie

- Funcția ocupată **Asistent Universitar Drd**
- Principalele activități și responsabilități *Sustinerea seminariilor de: Psihologia muncii și organizațională, Psihologie managerială, Psihologia muncii, Psihologia sănătății*

- Perioada **Decembrie 2011 – prezent**
- Numele angajatorului **RAJA S.A. Constanta**

- Funcția ocupată **Sef Cabinet Psihologia Muncii si Organizationala**
- Principalele activități și responsabilități *Coordonarea/efectuarea activităților de evaluare psihologica
Evaluarea personalului cu atribuții in siguranța in transporturi- certificat de agreare emis de către Ministerul Transporturilor
Realizarea procesului de selecție a personalului Desfasurarea procesului de analiza muncii - Reprezentarea societarii in legătură cu autoritatile
Coordonarea/efectuarea activitatlor de educare si instruire a personalului societarii
Intocmirea si prelucrarea codului de etica al societarii
Consilier de etica*

- Perioada **2012 – prezent**
- Numele angajatorului **CABINET INDIVIDUAL DE PSIHOLOGIE PETROV Silvia Georgeta**

- Funcția ocupată **Psiholog**
- Principalele activități și responsabilități *Evaluarea personalului potrivit legii sanatatii si securitatii in munca, la angajare si periodic
Selectie, promovare, relocare personal
Evaluarea performantelor profesionale
Diagnoza organizationala*

	Evaluarea sindromului de epuizare profesionala Consiliere psihologica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perioada ▪ Numele angajatorului 	<p>Septembrie 2016 – prezent S.C. C&B TRAINING SOLUTIONS S.R.L. Constanta</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcția ocupată 	Formator
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principalele activități și responsabilități 	<p>Asigurarea planificarii programelor de training Stabilirea scopurilor și obiectivelor instruirii și / sau prezentarilor, precum și metodele de instruire Elaborarea materialelor de training, studiile de caz, etc. Sustinerea programelor de training, în acord cu necesitățile și obiectivele beneficiarilor Realizarea evaluării cursanților</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perioada ▪ Numele angajatorului 	<p>2008 – 2011 S.C. MAINTENANCE SERVICES S.R.L. Constanta</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcția ocupată 	Specialist Resurse Umane
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principalele activități și responsabilități 	<p>Întocmirea fișelor de post Participarea la activitatea de selecție și recrutare Întocmirea documentelor specifice departamentului Resurse Umane Instruirea personalului angajat</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perioada ▪ Numele angajatorului 	<p>2004 – 2005 S.C. BABEI TOUR S.R.L. București</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcția ocupată 	Director Executiv
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principalele activități și responsabilități 	<p>Coordonarea personalului agenției în vederea atingerii obiectivelor stabilite Conceperea planurilor de marketing Crearea și dezvoltarea firmei ca brand Dezvoltarea portofoliului de clienți și fidelizarea celor existenți</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perioada ▪ Numele angajatorului 	<p>2002 – 2004 S.C. PRISTA OIL S.R.L. București</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcția ocupată 	Asistent Manager
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principalele activități și responsabilități 	<p>Organizarea agendei directorului Organizarea sedinetelor sau a altor tipuri de întâlniri oficiale Secretariat (Înregistrare facturi, corespondența, redirectionare e-mail-uri/telefoane, fax-uri, aprovizionarea cu consumabile) Pregătirea diverselor rapoarte la cererea directorului Relația cu clienții</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perioada ▪ Numele angajatorului 	<p>1999 – 2002 RAJA S.A. Constanta</p>

- Funcția ocupată **Inspector Resurse Umane**
- Principalele activități și responsabilități Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului din cadrul societății in conformitate cu politicile societății si cu legislația in vigoare.
Activitati specifice de Resurse Umane

EDUCATIE SI FORMARE

- Perioada **Octombrie 2020 – prezent**
- Numele si tipul institutiei de invatamant **Școala Doctorală în Psihologie și Științele Educației**
- Domeniul studiat **Universitatea din București**
- Diploma obtinuta/calificare **Psihologie**

- Perioada **2008 – 2010**
- Numele si tipul institutiei de invatamant **Școala Națională de Studii Politice și Administrative**
- Domeniul studiat **Comunicare Manageriala și Resurse Umane**
- Diploma obținută/calificare **Certificat absolvire masterat**

- Perioada **2002 – 2006**
- Numele si tipul institutiei de invatamant **Universitatea „ Ovidius” Constanta**
- Domeniul studiat **Facultatea de Psihologie și Științele Educației**
- Diploma obținută/calificare **Psihologie**
Certificat absolvire / Modul psihopedagogie

- Perioada **1993 – 1996**
- Numele si tipul institutiei de invatamant **Universitatea „ Ovidius” Constanta**
- Domeniul studiat **Colegiul de birotica**
- Diploma obținută/calificare **Birotica / Secretariat**
Funcționar cu studii superioare de scurta durata

PREGĂTIRE ADIȚIONALĂ

- Perioada **Noiembrie 2014 – 2018**
- Numele si tipul institutiei de invatamant **Asociația Română de Hipnoză Clinică, Relaxare și Terapie Ericksoniană**
- Domeniul studiat **Psihoterapie Eriksoniana și Hipnoza clinica**
- Diploma obtinuta/calificare **Psihoterapeut practicant**

- Perioada **Noiembrie 2014 – 2017**
- Numele si tipul institutiei de invatamant **Asociația de Psihoterapie Orientată Procesual Sistemic**
- Domeniul studiat **Dezvoltare Personală**
- Diploma obtinuta/calificare

- Perioada
- Numele si tipul institutiei de invatamant
- Domeniul studiat
- Diploma obtinuta/calificare

2008
Hoit Romania - FCSSCF

Formarea adultilor
Certificat de formator

- Perioada
- Numele si tipul institutiei de invatamant
- Domeniul studiat
- Diploma obtinuta/calificare

2008
Gradinaru Ilie si Dineu Cristina Societate Civila Profesionala de Psihologie Constanta

Psihologia muncii si organizationala si Psihologia transporturilor
Psiholog absolvent - 2 module

- Conferința națională militară de științe comportamentale, Centrul Național Militar de Psihologie și Sănătate Comportamentală- 2019
- Psihologie aplicată în domeniul securității naționale: Prevenirea consumului de droguri la copii/adolescenți- de la teorie la practică-2018
- Conferința de la cunoaștere la intervenție in psihologie - 2011-2017
- Evaluarea eficientei programelor de reducere a stresului ocupational
- Psihologia muncii vs. Medicina muncii
- Psihologia muncii si organizationala -Core leadership skills
- Psihopatologie organizationala. Liderul toxic Consilierea psihologica in mediul ocupational
- Cognitrom - Metode online de promovare a sanatatii mintale
- Holt Romania - „ Cum sa devenim părinți mai buni” - octombrie 2012
- Fundația Baylor Marea Neagra - „Aderenta terapeutica in bolile cronice” - septembrie 2012
- Curs Diajnoza Organizationala -APIO (Asociația de Psihologie Industriala si Organizationala)
- Curs Evaluarea Performantelor - APIO (Asociația de Psihologie Industriala si Organizationala)
- Conferința Naționala de Psihologie Industriala si Organizationala “Horia D. Pitariu” - participare 2015-2019
- Congresul international “Cercetarea moderna in psihologie” - noiembrie 2018, Sibiu
- Certificat de licența CAS++, Cognitrom Assessment System - 2012
- Certificat de licența Psitest Cabinet - 2012

CURSURI SUSȚINUTE ÎN CALITATE DE FORMATOR

- Comunicare eficienta si etica in relațiile interpersonale
- Etica si cultura organizationala
- Lucrul in echipa
- Mindfulness - program de dezvoltare personala
- Comunicarea apreciativa in mediul organizational
- Lidershhip operational si manifestarea puterii
- Comunicare performanta si etica in asistenta medicala - program destinat dezvoltarii abilitatilor de comunicare si relationare - Spitalul Clinic Judetean Sf. Apostol Andrei Constanta

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

- Membru al Colegiului Psihologilor din Romania din 2009
- Membru in comitetul director al Colegiului Psihologilor din Romania - filiala Constanta din 2021

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membru in Comisia de Psihologia Muncii si Organizationala filiala Constanta din 2021 ▪ Membru in Asociația Roman de Hipnoza Clinica, Relaxare si Terapie Ericksoniana
	<p>Colaborari și prestari servicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pozimed ▪ Consiliul Județean Constanta ▪ Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța ▪ Inspectoratul Școlar Constanta ▪ Primăria Valul lui Traian ▪ Primăria Cobadin ▪ CN ACN Constanta ▪ SC Black Sea Pilots ▪ SC Black Sea Services
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamism și seriozitate ▪ Capacitatea de a lucra sub stres și de a rezolva problemele la termen ▪ Capabilitatea de a lucra independent și de a asuma responsabilități ▪ Capacitate de autocontrol și autoperfecționare ▪ Abilități de comunicare ▪ Atenție distributivă și inițiativă
Limba materna	română
Limbi Straine cunoscute	engleză
abilitatea de a citi	nivel B2
abilitatea de a scrie	nivel B2
abilitatea de a vorbi	nivel B2
Aptitudini si competente sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitate de a lucra în echipă ▪ Capacitate adaptativă persuasiva ▪ Empatia
Aptitudini si competente tehnice	Cunoștințe operare calculator - Windows și pachetul MsOffice (Excel, Word, Power Point), Microsoft Edge
Permis de conducere	Categoria B
Alte aptitudini și competențe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integritate ▪ Gândire flexibilă ▪ Intuiție ▪ Aptitudinea da a acumula rapid noi cunoștițe ▪ Competente in evaluarea oamenilor ▪ Autenticitate ▪ Spontaneitate ▪ Moralitate ▪ Corectitudine

Data: 15.04.2024

Semnătura

