



Curriculum vitae Europass



INFORMAȚII PERSONALE

Nume/ Prenume **Filip (Croitoru) Adriana-Ioana**

Adresă

Telefon

Mobil:

E-mail

Naționalitate

Română

Data nașterii

Sex

Feminin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

17.02.2025-30.09.2025

Funcția sau postul ocupat

Cadru didactic asociat. drd.

Activități și responsabilități
principale

Activitate didactica, predare a seminariilor la disciplinele, Management,
Comunicare și relații publice, Tranzacții de comerț exterior

Numele și adresa
angajatorului

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Predare / Cercetare

Perioada

2008 – prezent;

Funcția sau postul ocupat

Secretar în cadrul Departamentelor de Administrarea Afacerilor și Marketing,
Finanțe Contabilitate

Activități și responsabilități
principale

Administrare academică

Numele și adresa
angajatorului

Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia (Str. Nicolae Iorga, nr. 11-13,
Alba Iulia, tel. 0258.806.263);

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Activitate administrativă,
- Realizează evidența tuturor documentelor gestionate de Departamente;
- Introducerea în platforme specializate precum și tehnoredactarea
planurilor de învățământ și a orarelor specializărilor gestionate de
Facultatea de Științe Economice;
- Planificarea concediilor de odihnă a cadrelor didactice;
- Intocmirea situațiilor centralizatoare pentru salariile lunare pentru
titulari și pentru posturile la plata cu ora pe baza fișelor de activitate
zilnică a cadrelor didactice;

	- Evidența fișelor de disciplină depuse la nivel de departament de către cadrele didactice; - Intocmire proceselor verbale ale ședințelor de departament și a minutilor altor ședințe specifice; - Asigurarea și actualizarea pe site-ul Universității a informațiilor specifice, orare, planuri de învățământ, anunțuri, susținerea licenței și disertației, fișele de disciplină, tipizate necesare studenților. - Multiplicarea cererilor de licență, disertație, convenții de practică, cererilor de practică, acordurilor de practică și atestatelor de practică pentru studenții Facultății de Științe Economice; - Asigurarea suportul necesar studenților pentru întocmirea corectăa documentelor și circuitul lor conform procedurilor precum și centralizarea acestora; - Secretar în comisiile de Calitate (CIC) a Departamentelor ce fac parte din Facultatea de Științe Economice - Membru în comisia de admitere a Facultății de Științe Economice - Centralizarea fișelor de post și a anexelor la fișele de post a cadrelor didactice, a cererilor și dosarelor depuse pentru activitatea didactică la plata cu ora; - Intocmirea orarelor studenților și a orarelor personale a cadrelor didactice - Secretar în dosarele de acreditare a specializărilor gestionate de Facultatea de Științe Economice; - Suport administrativ în organizare conferințelor anuale organizate de Facultatea de Științe Economice, (tehnoredactarea programelor conferințelor, a pliantelor, a bannerelor, relaționarea cu mediul de afaceri pentru organizarea conferințelor, primirea oaspeților naționali și internaționali, suport pentru organizarea dineurilor în cadrul conferințelor, precum și a evenimentelor recreative ce au loc la finalul conferințelor).
Perioada	01.10.2019-30.09.2020
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic asociat. drd.
Activități și responsabilități principale	Activitate didactica, predare a seminariilor la disciplinele, Management, Managementul resurselor umane, Management strategic, Business negotiation techniques, Business communication and public relations
Numele și adresa angajatorului	Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Predare / Cercetare
Perioada	04.09.2019-30.09.2019
Funcția sau postul ocupat	Expert elaborare material suport pentru start-up proiect CNFIS-FDI-2019-0315 cu titlul, <i>”Dezvoltarea de competențe și abilități anteprenoriale pentru studenții Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia ”</i> , CNFIS-FDI-2019-0315
Activități și responsabilități principale	Elaborare material suport pentru fază <i>”start-up”</i> proiect
Numele și adresa angajatorului	Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare / Dezvoltare
Perioada	28.08.2018-31.08.2018

Funcția sau postul ocupat	Expert elaborare material suport pentru start-up proiect CNFIS-FDI-2018-0042 cu titlul, <i>"Dezvoltarea Societății Antreprenoriale Studențești din cadrul Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia"</i> , CNFIS-FDI-2018-0042.
Activități și responsabilități principale	Elaborare material suport pentru fază <i>"start-up"</i> proiect
Numele și adresa angajatorului	Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare / Dezvoltare
Perioada	07.05. 2014- 30.04. 2015
Funcția sau postul ocupat	Consilier vocațional în cadrul proiectului cu titlul, <i>"Construieste-ti cetatea carierei prin stagii de practica! In memoria Prof. Univ F. Stremtan"</i> , Contract POSDRU / 161 / 2.1 / G / 141047.
Activități și responsabilități principale	- Selectarea studenților pentru / și în perioada de practică; - Consilierea studenților în relația cu angajatorii; - Consilierea cu privire la alegerea unei cariere; - Activități de consiliere și informare profesională, - Informarea studenților în vederea alegerii carierei; - Planificarea și informarea persoanelor din grupul țintă în vederea consilierii profesionale; - Asigurarea consilierii profesionale și de grup a persoanelor din grupul țintă.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație și formare
Perioada	Iunie 2014 - Noiembrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Expert HR în cadrul proiectului cu titlul, <i>"Practica nu-i efemeră, e un pas în carieră!"</i> , Cod contract: POSDRU/161/2.1/G/141118, Beneficiar: Universitatea de Vest din Timișoara .
Activități și responsabilități principale	- Elaborează materialele suport necesare; - Se documentează cu privire la persoanele informate din cadrul proiectului și realizează selectarea acestora în vederea participării la sesiunile de dezvoltare personală, CV, scrisoare și interviu; - Organizează și susține sesiunile de dezvoltare personală, CV, scrisoare și interviu.
Numele și adresa angajatorului	Asociația Studenți și Profesioniști IT&C București, Partener 2
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație și formare
Perioada	15.01.2013 – 07.11.2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	- Avizează din punct de vedere legal, măsurile luate de conducerea Universității, de șefii departamentelor, facultăților, direcțiilor și compartimentelor, precum și orice alte acte de natură a angaja răspunderea patrimonială a instituției; - Dă aviz consultativ la cererea Rectorului, a prorectorilor, în domeniul de activitate juridică și de interpretare a legislației în domeniul învățământului și a legislației în general;

	- Asigură consultanță juridică angajaților și studenților Universității, referitor la activitatea desfășurată în cadrul Universității; - Întocmirea documentelor necesare la angajare (contract individual de munca, declarații de angajare), completarea și actualizarea bazei de date cu informații furnizate de angajați, - Întocmirea dosarului de personal pentru noii angajați și completarea acestuia cu toate documentele ce intervin pe parcursul derulării CIM,
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia (Str. G. Bethlen, Nr. 5, jud. Alba, telefon/fax 0258-810367);
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic
Perioada	22.02.2012-31.01.2023
Funcția sau postul ocupat	Secretar în cadrul proiectului cu titlul, ” <i>Practica – primul pas pentru cariera ta</i> ”, Axa prioritară 2, Domeniul major de intervenție 2.1., ” <i>Tranziția de la școală la viața activă</i> ”, Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61811.
Activități și responsabilități principale	- Îndeplinirea activităților de secretariat; - Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite, compartimentele universității, AMPOSDRU - OIPOSDRU MECTS; - Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail; - Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de membrii echipei de management a proiectului; - Consilierea și orientarea studenților; - Pregatirea documentelor pentru cererile de rambursare; - Asigurarea interfeței proiectului cu angajatorii.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia (Str. G. Bethlen, Nr. 5, jud. Alba, telefon/fax 0258-810367);
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurarea activității de secretariat din cadrul proiectului POSDURU “Practica-primul pas pentru cariera ta”. Învățământ superior
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate administrativă, consilierea studenților
Perioada	24.11.2024, 1.12.2024, 09.06.2024, 9.12.2012, 10.06.2012,
Funcția sau postul ocupat	- Președinte la secția de votare nr.37, în alegerile parlamentare din 24.12.2024; - Președinte la secția de votare nr.37, în turul 1 pentru alegerea președintelui României din 1.12.2024; - Președinte la secția de votare nr.37, în alegerile locale și europarlamentare din 09.06.2024; - Președinte la secția de votare nr. 30, în cadrul referendumului 29.07.2013; - Locțiitor (vicepreședinte) la secția de votare nr 10, Alba Iulia, la alegerile locale 10.06. 2012; - Președinte la secția de votare nr.50 în cadrul alegerilor Parlamentare din 9.12.2012.
Activități și responsabilități principale	Asigură și supraveghează desfășurarea alegerilor în cadrul biroului electoral al secției de votare
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
Perioada	1 octombrie 2018-prezent

Calificarea / diploma obținută	Doctorand
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Valahia" din Târgoviște, Școala Doctorală de Management.
Disciplinele principale studiate/ competente profesionale dobândite	Metode econometrice și statistice utilizate în cercetarea științifică, Comunicare managerială, Concepte, metode și tehnici de management utilizate în sistemele de management, Managementul informațiilor, Etică și integritate academică, Metodologia cercetării științifice.
Perioada	Septembrie 2019
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență în Științe Economice. Specializare Contabilitate și informatică de gestiune
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "1 Decembrie 1918 din Alba Iulia"
Perioada	Iulie 2019
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică nivel II
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "1 Decembrie 1918 din Alba Iulia"
Disciplinele principale studiate/ competente profesionale dobândite	Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților, Proiectarea și managementul programelor educaționale, Didactica domeniului și dezvoltării în didactica specialității (învățământul liceal, postliceal și universitar), Practică pedagogică (în învățământul liceal, postliceal și universitar) Nivel II, Comunicare educațională, Managementul organizației școlare
Perioada	Iunie 2014
Calificarea / diploma obținută	Consilier orientare privind cariera
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Terra Nova Group
Disciplinele principale studiate/ competente profesionale dobândite	- Am urmat curs teoretic și curs practic în care am dobândit cunoștințe avansate în domeniul consilierii, orientării privind cariera. - Competențele profesionale dobândite sunt: întocmirea rapoartelor, întocmirea și administrarea documentelor specifice, adoptarea deciziilor, elaborarea studiilor sociologice, lucrul în echipă, perfecționarea profesională, instruirea clienților pentru automotivare, comunicarea interpersonală
Perioada	Aprilie –Mai 2013
Calificarea / diploma obținută	Expert achiziții publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația PAEM Alba Iulia
Disciplinele principale studiate/ competente profesionale dobândite	Am urmat curs teoretic și curs practic în care am dobândit cunoștințe avansate în domeniul achizițiilor publice prin studiile și analizele referitoare la aplicare legislației și regulilor în domeniu, au fost analizate studii practice și soluții la problemele cele mai frecvent întâlnite în domeniu

Perioada	2010-2011									
Calificarea / diploma obținută	Masterat în Drept “Instituții de drept privat”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, Facultatea de Drept și Științe Sociale									
Perioada	25.01.2010-07.03.2010									
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire Formator									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea “1 Decembrie 1918”									
Perioada	2008-2010									
Calificarea / diploma obținută	Masterat în Managementul Serviciilor Publice;									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, Facultatea de Științe									
Perioada	2003-2007									
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în Drept									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, Facultatea de Drept și Științe Sociale.									
Perioada	2004-2008									
Calificarea / diploma obținută	Absolvent Colegiul Universitar de Contabilitate									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „1 Decembrie 1918”, Alba Iulia, Facultatea de Științe .									
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE										
Limba maternă	Româna									
Limbi străine cunoscute	Engleza									
Autoevaluare		Înțelegere				Vorbire				Sciere
<i>Nivel european (*)</i>		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă
Engleză		B 2		B 2		B 2		B 2		B2
	(*) <i>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>									
Competențe și abilități sociale	- Persoană dinamică, sociabilă și creativ - O bună capacitate de comunicare - Apt de a acumula noi cunoștințe - Capabil să presteze munca în echipă - Rezistent la stres - Receptiv la nou									

	- Conștiincios,
Competențe și aptitudini organizatorice	Spirit organizatoric dezvoltat ca urmare a activității desfășurate în domeniul educațional, juridic, și a resurselor umane.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Microsoft Office; - Internet
Permis de conducere	Categoria B
HOBBY	- Înot - Șah - Călătorii
Informații suplimentare	- Proiectului de cercetare național .Personal suport pe activitatea A6 a proiectului de cercetare național PN-III cu titlul, "Sistem inteligent bazat pe învățare automată și vedere artificială pentru optimizarea fluxului de fabricație a porțelanului (Acronim: SIVAP)", cod proiect PN-III-P2-2.1-BG-2016-0333 contract nr. 50BG/2016. - Membru în comitetul de organizare administrativ a "Conferinței Internaționale ICMEA" organizată Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia, 2018, 2019, - Membru în comitetul de organizare a "Conferinței Internaționale Career Management in Knowledge based Society" organizată Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia, 30-31 mai 2013. - Membru în comitetul de organizare a „Sesiunii de comunicări științifice a studenților organizată de Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, 4-5 aprilie 2014." - Mobilitati de formare Erasmus la Universitatea "Czestochowa" din Polonia, la Univesitatea "Kavala Institute of Technology" din Grecia, la "University of Technology, Korolyov", Moscova, Rusia. - Participarea la seminarul "Instruire pentru potențiali beneficiari-Sprijin pentru elaborarea propunerilor de proiecte de calitate pentru Fondul Social European" cu tema „Elaborarea unor propuneri de proiecte de calitate pentru finanțare prin cerere deschisă de propuneri de proiecte din cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane" pentru scriere de Proiecte pe fonduri Europene (POSDRU). - Participarea la programul de formare în domeniul Economiei și Incluziunii Sociale realizat în cadrul proiectului Romii creează Intreprinderi Sociale de reciclare a materialelor de ambalaj "ROMA-RE" în cadrul Fondului Social European, Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6 "Promovarea incluziunii sociale., Domeniul major de intervenție 6.1. "Dezvoltarea economiei sociale" - Participarea la cursul de Utilizare Modul de Arhivare electronică, în cadrul proiectului " Ralel –rețeaua academică de E-LEARNING" - Participare la Atelierul de lucru a programului Antreprenor - Viitor Durabil din cadrul proiectului " Formarea și asistență în domeniul managerial-antreprenorial pentru mici și viitori întreprinzători, manageri și angajați din cadrul IMM-urilor din regiunile Nord-Vest, Centru și Sud- Est"- PODSRU/92/3.1/S/62459 „Formare și asistență în domeniul managerial-antreprenorial pentru micii și viitori întreprinzători, manageri și angajați din cadrul IMM-urilor din regiunile Nord Vest, Centru și Sud- Est - Participarea la Workshop "Entrepreneurial Valences Success Models and Current Trends" în cadrul Universității "1 Decembrie 1918"