

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **ANA-MARIA BOCĂNEALĂ (MURARIU)**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate Română

Data nașterii

Sex

Permis de conducere Categoria B, obținut în 2006

Experiență generală

Nivel carieră Peste 10 ani

Experiență în muncă Peste 10 ani

Experiență în management

Da

Experiență pe domenii de competență Fonduri structurale – 6 ani

Resurse umane – 2 ani

Management / Consultanță – 4 ani

Experiența profesională

Perioada **2013 – până în prezent**

Funcția sau postul ocupat **Președinte**

Angajator **Fundația Prietenie Fără Frontiere**

Activități și responsabilități principale

- scrierea proiectelor fundației;
- identificarea surselor de finanțare;
- coordonarea activităților din cadrul proiectelor;
- supervizarea directă a membrilor echipei proiectului și/ sau voluntari/interni; consultanți și alți colaboratori implicați în proiecte;
- monitorizarea în timp real a progresului atins în raport cu obiectivele propuse și cu utilizarea eficientă a bugetului alocat fiecărui proiect;
- asigurarea circulației fluxului informațional din cadrul proiectului și pentru ceilalți membri ai echipei;
- asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului/proiectelor;
- redactarea rapoartelor periodice către finanțatori;
- Redactarea comunicatelor de presă, a știrilor referitoare la proiecte.

Proiecte cultural și educational:

1. **“Soldați și Generali”** anul 2018. Proiect finanțat de către Ministerul Culturii ;
<https://www.facebook.com/Fundatia-Prietenie-Fara-Frontiere-1994989134110149/videos/1430690267064989>
2. **“Regina Soldat”** partener proiect anul 2017;
3. **“Regina Maria și Frontul”** editarea Albumului **“Regina și Frontul” 2018**
<https://www.history.ro/sectiune/timp-liber/articol/lansarea-albumului-de-fotografie-regina-si-frontul>
4. **“Suferință și Sfințenie la Jilava”** seară culturală, 3 decembrie 2017
5. **“Veniți cu toții dimpreună să facem o faptă bună”** 2017 - Giurgiu
6. **“Împreună cu VOI pentru cei din NeVo”**, decembrie 2018, 2019

Perioada	2019
Funcția sau postul ocupat	Expert Menținere Grup Țintă
Angajator	Smart Athletic – Proiect Fonduri Europene
Activități și responsabilități principale	● implementarea strategiei de menținere a grupului țintă (beneficiarii direcți) în cadrul proiectului ACCES 360° - Program integrat de ocupare sustenabilă și de calitate a forței de muncă în Regiunea Sud Muntenia ● planificarea, organizarea și gestionarea procesului de înscriere a grupului țintă (GT) conform metodologiei și criteriilor stabilite și asumate prin proiect; ● participarea la centralizarea și prelucrarea datelor grupului țintă pentru raportările aferente proiectului; ● furnizarea informațiilor necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea grupului țintă pe parcursul derulării activităților din cadrul proiectului. ● monitorizarea situației grupului țintă prin colaborarea directă cu alți membrii ai echipei de implementare cu privire la prezența și implicarea acestora în activitățile proiectului, ● comunicarea cu GT, motivarea și menținerea GT în activitățile proiectului.
Perioada	2014 – 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier proiect fonduri europene
Angajator	Partners Consulting
Activități și responsabilități principale	Proiect POCU – derulare 2 ani ● întocmirea dosarelor de achiziții; ● realizarea materialelor informative aferente proiectului; ● elaborarea dosarului de management aferent proiectului; ● verificarea rapoartelor și a fișelor de monitorizare a activităților; ● planificarea lunară a activităților proiectului; ● menținerea legăturii cu experții din echipa de implementare; ● realizarea dosarelor de decontare și a documentelor de raportare.
Perioada	2011 – 2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier proiect – fonduri europene
Angajator	Orange România
Activități și responsabilități principale	Proiect POSDRU ● realizarea dosarului de management aferent proiectului; ● întocmirea de rapoarte și fișe de monitorizare a activităților; ● planificarea lunară a activităților proiectului; ● actualizarea site-ului aferent proiectului; ● menținerea legăturilor de colaborare cu experții din echipa de implementare. ● realizarea dosarelor de decontare și a documentelor de raportare.
Perioada	2010 – 2011
Funcția sau postul ocupat	Consilier proiect – fonduri europene
Angajator	Meridian Business Grup
Activități și responsabilități principale	Management și implementarea fondurilor europene nerambursabile ● realizarea materialelor informative aferente proiectului; ● completarea dosarului de management aferent proiectului; ● întocmirea de rapoarte și fișe de monitorizare a activităților; ● planificarea lunară a activităților proiectului; ● menținerea legăturii cu experții din echipa de implementare.

Perioada	2007 – 2010
Funcția sau postul ocupat	Business Consultant
Angajator	Partners Consulting
Activități și responsabilități principale	Consultanță în accesarea fondurilor europene nerambursabile - identificarea potențialilor beneficiari ai fondurilor nerambursabile; - verificarea condițiilor de eligibilitate; - întocmirea dosarelor de finanțare în conformitate cu <i>Ghidul Solicitantului</i>; - realizarea procedurilor de achiziții publice (redactarea caietului de sarcini, publicarea anunțului în <i>SEAP</i>, realizarea dosarului de licitație); - întocmirea și verificarea dosarelor de achiziție; - consultanța și asistența în cadrul <i>Programului POSDRU, FEADR</i>; - asigurarea comunicării cu beneficiarii și asigurarea asistenței de specialitate pe toata durata implementării proiectului. Asistent în proiecte de recrutare și selecție pentru poziții de top și middle management - planificarea și organizarea proiectelor de organizare și selecție; - postarea anunțurilor, screening-ul de CV-uri; - programarea telefonică a interviurilor; - investigarea referințelor; - head – hunting; - comunicarea cu candidații de pe lista scurtă pe toata perioada procesului de recrutare; - actualizarea bazei de date și a CV-urilor. Implicarea în cadrul altor proiecte: - inventarierea produselor complementare din stațiile <i>Petrom</i>; - analiza și optimizarea proceselor de business într-o companie de distribuție; - realizarea planului de afaceri/planului de marketing privind gestionarea deșeurilor medicale periculoase; - suport și sprijin în implementarea “Proiectului de Reabilitare și Reformă a Sectorului de Irigații – Componenta de instruire pentru dezvoltarea instituțională a utilizatorilor de apă”, proiect realizat în parteneriat cu <i>MAPDR</i>. - editarea manualului “<i>Managementul Organizațional al OUA</i>”.
Educație și formare	
Perioada	2021 -2024
Calificarea / diploma obținută	Doctorand
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Studii Economice din București, Facultatea de Economie I
Perioada	2008 - 2010
Calificarea / diploma obținută	Studii postuniversitare, masterat finalizat.
Numele și tipul instituției de învățământ	SNSPA BUCUREȘTI
Specializarea	Comunicare managerială și resurse umane
Perioada	Ianuarie 2008 - Iunie 2008
Calificarea / diploma obținută	Program de schimb internațional <i>Erasmus</i>
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Paris XII Val de Marne, Paris, Franța, Facultatea de Administrație și Schimburi Internaționale
Specializarea	Relații Internaționale

Perioada	2004 - 2008
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în marketing
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Studii Economice din București, Facultatea de Marketing
Specializarea	Cercetări de Marketing

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Limba română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleză

Franceză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	Mediu		Mediu		Mediu		Mediu		Mediu
	Avansat		Avansat		Avansat		Avansat		Avansat

Competențe și abilități sociale

- abilitate de a relaționa ușor cu persoanele din jur;
- capacitate de adaptare rapidă la condiții noi.
- abilitati de lucru atât în echipă cât și în plan individual;
- comunicare eficientă în relațiile interumane;
- orientare spre oameni;
- atenție la detalii.

Competențe și aptitudini organizatorice

- capacitate de a trasa sarcini și responsabilități în funcție de competențele personalului subordonat;
- atitudine de asumare a responsabilității;
- capacitate de a lua decizii rapide în situații critice.

Competențe și aptitudini tehnice

- cunoștințe aprofundate din domeniul fondurilor nerambursabile..

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- cunoștințe de operare în sistemul Windows;
- cunoștințe solide Microsoft Office;
- internet browsers: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox.

Alte competențe și aptitudini

- flexibilitate și capacitate de efort prelungit și constant;
- dorința de a lucra la un nivel înalt de profesionalism;
- dorință permanentă de autoperfecționare.

Informații suplimentare

CONFERINȚE

Am participat la:

- Programul Școlii de vară "*Balkan Orthodox Youth Association*", Tirana, Albania, august 2009;
- Programul Școlii de vară "*Summer Academy In Saint Petersburg*", Rusia, iunie 2009;
- Congresul Tinerilor "*Nepsis*", Bruxelles, Belgia, 1-4 mai, 2008;
- Simpozionul "*Femeile în Politică*", București, 25 septembrie 2006;
- Simpozionul Internațional "Viața și opera părintelui Dumitru Staniloae - Teologia românească de dimensiune europeană", Sibiu, 20-23 iulie 2006.

Cursuri / training-uri

1. **Asistentul tau AI: Cum te ajuta Gemini sa simplifici munca zilnic** – Digital Track, Orange România, mai 2025
2. **Product Management** - Dynamic Learning 2019
3. **Abilități de management** – Dynamic Learning 2018
4. **Îmbunătățirea capacității beneficiarilor de a implementa operațiuni cofinanțate prin axele prioritare 1-6 POSDRU** - 2015
5. **Formator** COR 242401 - Asociația pentru dezvoltare Profesională 2015
6. **Competențe antreprenoriale** – Antreprenoriat în Resurse Umane- SNSPA – 2012
7. Marketing Research School" Ipsos Interactive Services, București, februarie-mai 2007
8. Mențiune - Sesiunea cercetării științifice studentești ASE 2007
9. Premiu Special – Sesiunea cercetării științifice studentești ASE 2005

Data: 12.06.2025

semnatura